

Checkliste

Vorbereitung Ortstermin

Für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch ist eine gute Vorbereitung Pflicht. So halten Sie selbst kniffligen Fragen stand - und vermeiden Unruhe und Hektik. [10.09.2007]

Die Anreise

- Anfahrt gründlich planen
- Fahrtkosten und mögliche Erstattung klären
- Terminpuffer für Stau/Verspätung einrechnen
- Dresscode in Erfahrung bringen
- Kleidung herauslegen und kontrollieren
- Bewerbungsmappe fertig machen und einpacken
- Ansehnlichen Block und Schreibwerkzeug mitnehmen
- Tipp: Nachfragen hilft bei Dresscode und Unterlagen



Die richtige Recherche

- Über Unternehmen und Branche informieren
- Anforderungen und Aufgaben der Stelle gründlich erfragen
- Gehaltsbandbreite für die Position abklären
- Eigenen Gehaltswunsch entsprechend überlegen
- Eigenen Lebenslauf überblickern, "auswendig lernen"

Das Gespräch

- Gesprächssituation mit Freunden/Bekannten einüben
- Bezug des Werdegangs auf Position klar herausstellen ("roter Faden")
- Erfolge und Erfahrungen flüssig darstellen
- Interesse am Unternehmen deutlich machen
- Auf Stärken/Schwächen-Frage vorbereiten
- Auf Frage nach Karriereziel vorbereiten
- Wenn nötig Erklärung für Karriere-Knick oder Auszeiten zurechtlegen
- Eigene Fragen zu Stelle und Unternehmen zurecht legen

Die Nachbereitung

- Was ist gut gelaufen, was kann verbessert werden
- Nach etwa 14 Tagen nachhaken