

Vorstellungsgespräche - Training



Lehrunterlagen



**Vorstellungsgespräche
- Training**



APMA Services GmbH
Wannbornstr. 4
66125 Saarbrücken
service@apma.de
www.apma.de

Vorstellungsgespräche - Training

Lernziele

- ❖ Telefonate im Bewerbungskontext erfolgreich meistern können
- ❖ Konstruktive Rückmeldung zur Erweiterung der eigenen Kompetenzen im Bewerbungskontext
- ❖ Körpersprache im Bewerbungsgespräch gezielt einsetzen
- ❖ Die eigene Person, fachliche Kompetenzen und die eigene Motivation im Bewerbungskontext klar kommunizieren können
- ❖ Sicherheit in Telefonaten und Bewerbungsgesprächen hinzu gewinnen
- ❖ Sich selbst im Bewerbungskontext gut vertreten können



Vorstellungsgespräche - Training

Inhaltsverzeichnis

1. Feedback	4
2. Telefonate im Bewerbungskontext – praktische Umsetzung	5 - 6
2.1. Vorbereitung	5, 5
2.2. Durchführung	6
2.3. Nachbereitung.....	7
3. Körpersprache im Bewerbungskontext	7 - 7
4. Bewerbungsgespräche – praktische Umsetzung	8 - 11
4.1. Vor dem Gespräch	8
4.2. In dem Gespräch.....	9, 9, 10, 11

Vorstellungsgespräche - Training

1. Feedback

In diesem Modul geht es vor allem darum, Telefonate und Bewerbungsgespräche praktisch zu üben. Ziel ist es, Sicherheit zu gewinnen, eigene Stärken im Gespräch zu erkennen und für die erfolgreiche Stellensuche hinderliche Verhaltensweisen gezielt zu verändern.

Rückmeldungen anzunehmen ist nicht leicht. Die meisten Menschen bekommen nur wenige –positive wie negative- Rückmeldungen. Wir sind es daher nicht gewohnt, Kritik anzunehmen und Lob zu „ertragen“.

Um das Annehmen von Rückmeldungen zu erleichtern und selbst konstruktive und hilfreiche Rückmeldungen zu geben gibt es ein paar einfache Grundregeln:

Regeln für den „Feedbackgeber“:

- ❖ Geben Sie Ihr Feedback in der „**Sandwich-Struktur**“. Das heißt: Sagen Sie zunächst, was Ihnen **gut** gefallen hat, machen Sie dann einen **Verbesserungsvorschlag** und sagen Sie abschließend noch etwas, was **gut** gelungen ist. So kann Ihr Gegenüber die Rückmeldung leichter annehmen.
- ❖ Seien Sie konkret. Das heißt, notieren Sie sich am besten während der Rollenübung **positive** und **negative Verhaltensweisen** der Person, der Sie Ihre Rückmeldung geben möchten.
- ❖ Nennen Sie ein Beispiel, z.B. „Bei der Frage xy hast du den Blick nach unten gerichtet. Das hat auf mich unsicher gewirkt.“
- ❖ Beschreiben Sie das Verhalten, das Sie sehen. Gehen Sie nicht in die Bewertung. Das heißt: nicht so: „Deine Begrüßung war Mist.“, sondern so „Bei der Begrüßung bist du nicht auf den Small-Talk eingegangen.“
- ❖ Wenn Sie eigene Gefühle, Wahrnehmungen und Vermutungen nennen machen Sie deutlich, dass es sich um Ihre persönliche Wahrnehmung handelt.



Regeln für den „Feedbacknehmer“:

- ❖ Hören Sie gut zu.
- ❖ Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstehen.
- ❖ Rechtfertigen Sie sich **NICHT** und bewerten Sie auch **NICHT** das Feedback.
- ❖ Wenn es Ihnen zu viel wird sagen Sie das.

Reihenfolge:

- ❖ Zuerst bekommt der Feedbacknehmer die Möglichkeit, sein Erleben zu schildern. Hilfreiche Fragen hierbei:
 - Wie haben Sie sich in dem Gespräch gefühlt?
 - Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?
 - Was ist Ihnen gut gelungen?
- ❖ Dann bekommen die Beobachter die Möglichkeit, eine Rückmeldung zu geben.
- ❖ Abschließend gibt der Gesprächspartner Feedback.

Vorstellungsgespräche - Training

2. Telefonate im Bewerbungskontext – praktische Umsetzung



2.1. Vorbereitung

Suchen Sie sich im Internet oder in der Zeitung eine Stellenausschreibung/ ein Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben möchten.

Bereiten Sie ein Telefonat mit Ihrem Ansprechpartner für die Bewerbung vor. Beantworten Sie dazu die folgenden Fragen:

Was möchte ich erreichen? Was ist mein **ZIEL**?

WARUM möchte ich das erreichen?

WAS sage ich?

Mit **WEM** möchte ich sprechen?

WANN möchte ich mit ihm/ ihr sprechen?

WIE möchte ich mit ihm/ ihr sprechen?

Vorstellungsgespräche - Training

Was möchte ich **LANGFRISTIG** erreichen?

2.2. Durchführung

Erinnern Sie sich mal an Ihr letztes Telefonat mit einer Ihnen unbekanntem Person. Wissen Sie noch, wie Sie diese Person begrüßt haben? Oder wie die Person Sie begrüßt hat? Die Begrüßung ist das erste, was im Gespräch passiert. Anhand der Begrüßung macht unser Gegenüber sich ein erstes Bild von uns. Klingt die Begrüßung angenehm und freundlich, so ist der erste Eindruck positiv. Wirkt sie hingegen unfreundlich, so ist der erste Eindruck eher negativ.

Das heißt: Sorgen Sie für einen positiven ersten Eindruck! Beachten Sie dabei folgende Punkte:

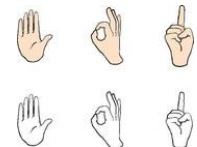
Sprache und Stimme

- ❖ Sprechen Sie klar und deutlich.
- ❖ Achten Sie darauf, dass Ihre Stimme ruhig und ausgeglichen klingt.
- ❖ Modulieren Sie Ihre Stimme lebendig.
- ❖ Sprechen Sie mit fester, im Körper verwurzelter Stimme.
- ❖ Wählen Sie ein mittleres Sprechtempo.



Gestik und Mimik

- ❖ Nehmen Sie eine entspannte Haltung ein.
- ❖ Unterstützen Sie Ihre Worte durch Mimik und Gesten.
- ❖ Wählen Sie einen offenen und freundlichen Gesichtsausdruck.
(kleiner Tipp: ein Smiley auf dem Schreibtisch wirkt manchmal Wunder)



Inhalt

- ❖ Seien Sie freundlich.
- ❖ Stellen Sie Ihre Fragen.
- ❖ Präsentieren Sie Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen im Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle.

Suchen Sie sich einen Gesprächspartner in der Gruppe und setzen Sie das Telefonat praktisch um.

Viel Erfolg!!

Vorstellungsgespräche - Training

2.3. Nachbereitung

Beantworten Sie folgende Fragen:

- ❖ Wie geht es mir jetzt?
- ❖ Was ist mir gut gelungen?
- ❖ Was möchte ich beim nächsten Mal anders machen?

Lassen Sie sich Rückmeldungen von den anderen Teilnehmern geben. Notieren Sie auf Grundlage dieser Rückmeldungen, was Ihnen gut gelungen ist und was Sie beim nächsten Mal besser machen wollen.



3. Körpersprache im Bewerbungskontext

Wohl-Fühl-Haltung

Probieren Sie doch mal folgendes aus: Setzen Sie sich möglichst unbequem und verkrampft auf Ihren Stuhl. Atmen Sie schnell und behalten Sie diese Haltung einige Sekunden. Versuchen Sie dabei, sich fröhlich, voller Energie und voller Ideen zu fühlen.

Vermutlich werden Sie feststellen, dass es kaum möglich ist, Gefühle zu erzeugen, die dem körperlichen Zustand widersprechen.

Probieren Sie nun folgendes aus: Setzen Sie sich möglichst bequem und aufrecht auf Ihren Stuhl. Lassen Sie Arme und Beine locker. Atmen Sie ruhig, in einem angemessenen Tempo. Versuchen Sie nun noch einmal, sich fröhlich, voller Energie und voller Ideen zu fühlen.

Vermutlich werden Sie feststellen, dass es in diesem Zustand sehr wohl möglich ist, diese Gefühle zu erleben.

Das heißt: Wählen Sie im Bewerbungsgespräch vor allem eine Körperhaltung aus, in der Sie sich wohl fühlen.

Rapport

Rapport bedeutet im Englischen Übereinstimmung oder **Harmonie**. Wenn Menschen in einem guten Kontakt sind, sprechen wir von Rapport. Dabei handelt es sich jedoch nicht um eine oberflächliche Technik, sondern um eine wohlwollende und ernsthafte Beziehung, die durch gegenseitigen Respekt und Vertrauen bestimmt wird.

Eine Möglichkeit um in der Kommunikation Kontakt und Vertrauen zu schaffen ist, sich in **Körperhaltung, Sprache, Sprechtempo** und **Atem** an eine andere Person anzugleichen. Durch die Angleichung an die andere Person entsteht ein intensiver und zuverlässiger Kontakt.

Vorstellungsgespräche - Training

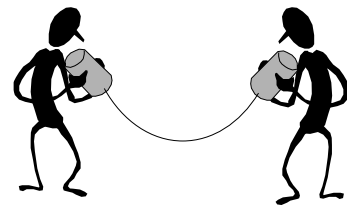
Voraussetzungen um miteinander in einen guten Kontakt zu kommen sind:

- ❖ verständnisvoller Umgang,
- ❖ Respekt,
- ❖ Transport von Wertschätzung,
- ❖ Achtsamkeit für die Botschaften des Gesprächspartners,
- ❖ Wortwahl und Ausdrucksweise wahrzunehmen,
- ❖ aktiv zuzuhören und
- ❖ offene Fragen zu stellen.

Im Bewerbungsgespräch können Sie gezielt Kontakt zu Ihrem Gegenüber aufbauen, indem Sie sich auf sein Verhalten einlassen und sich in Körperhaltung und Sprechweise leicht anpassen. Wichtig hierbei ist jedoch, **nicht** den anderen **nachzuäffen**, sondern nur kleine Nuancen aufzunehmen und zu nutzen, um eine gute Beziehung aufzubauen und eine angenehme Gesprächsatmosphäre zu schaffen.

4. Bewerbungsgespräche – praktische Umsetzung

4.1. Vor dem Gespräch



Wichtige Punkte zur Vorbereitung:

- ❖ Eigene persönliche Kompetenzen, fachliche Kompetenzen und Motivation bewusst machen
- ❖ Über das Unternehmen informieren
- ❖ Fragen anhand der Stellenausschreibung und des eigenen Lebenslaufs antizipieren und beantworten
- ❖ Bewerbungsgespräch im Rollenspiel üben
- ❖ Eigene Fragen ggf. notieren
- ❖ Angemessene Kleidung zurechtlegen (angemessen bedeutet hier, dem Stil im Unternehmen entsprechen; in der Tendenz besser zu chic als zu leger)
- ❖ Über den Weg informieren und frühzeitig losfahren (Verfahren und Stau mit einplanen)

Und...ganz wichtig: Tun Sie am Abend zuvor etwas, was Ihnen gut tut, z.B. einen gemütlichen Spaziergang, gemeinsam mit Ihrem/ Ihrer Liebsten kochen, Sport, Massage, Sauna,...!!!

Vorstellungsgespräche - Training

4.2. In dem Gespräch

Als Grundregel gilt: **Seien Sie authentisch!**

Hilfreich ist es, sich vorab ein kleines Skript zu machen, das Sie als „**roten Faden**“ für das Gespräch im Kopf haben. Darin sollte ausführlich stehen,

- ❖ welche fachlichen Kompetenzen Sie für diese Stelle mitbringen + Beispiele,
- ❖ welche Ihrer Eigenschaften für diese Stelle mitbringen + Beispiele und
- ❖ warum Sie sich genau dort um diese Stelle bewerben (Motivation).

Wann immer Sie Fragen gestellt bekommen, die Sie als unangenehm empfinden, beantworten Sie diese kurz und kommen Sie schnell wieder auf Ihre für die Stelle zentralen Stärken zurück.

Auch aus Steinen, die einem in den Weg gelegt werden, kann man Schönes bauen. (Johann Wolfgang von Goethe)

Gesprächsbeginn

- ❖ Aufwärmen...
- ❖ Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!
- ❖ Anfang und Ende von Gesprächen bilden sozusagen die „emotionale Einbettung“. Erster und letzter Eindruck im Gespräch bestimmen in hohem Maße die Gesamtbeurteilung. Was bedeutet das für unser Auftreten in Bewerbungsgesprächen? Bewerbungsgespräche beginnen meist mit Smalltalk. Lassen Sie sich darauf ein und sorgen Sie bereits zu Beginn des Gesprächs mit für eine angenehme Gesprächsatmosphäre. Nutzen Sie den Gesprächsabschluss um einen bleibenden (positiven) Eindruck zu hinterlassen.

Selbstvorstellung

Erzählen Sie uns bitte kurz Ihren bisherigen Werdegang!

- ❖ Kennen Sie Ihre Unterlagen? Gibt es Differenzen zwischen Unterlagen und Interview?
- ❖ Diese Frage wird fast immer in der einen oder anderen Form gestellt. Nennen Sie hier nur die wichtigsten Punkte der Ausbildungs- und Berufslaufbahn. Beachten Sie dabei das Anforderungsprofil der Stelle. Lassen Sie Informationen einfließen die neugierig machen und die Sie gerne vertiefen möchten.

Schildern Sie bitte Ihre Familiensituation.

- ❖ Wie flexibel sind Sie? Welche Bindung gibt es?

Vorstellungsgespräche - Training



Berufsorientierung/ Organisationswahl

Warum bewerben Sie sich gerade auf diese Stelle? Welches Interesse haben Sie an unserem Unternehmen und an diesem Arbeitsplatz?

- ❖ Was motiviert Sie?
- ❖ Nennen Sie hier konkrete Indizien für Ihr Interesse. Nennen Sie nur solche Aspekte, die Sie **WIRKLICH** interessieren.

Was machen Sie gerne in Ihrer Freizeit? Was sind Ihre Hobbys?

- ❖ Aktivitätenspektrum
- ❖ Zusammenhang zum Job – Fördert das Hobby die berufliche Leistung oder leidet diese darunter?
- ❖ Achtung: Auch Ihre sportlichen Vorlieben können etwas über Sie aussagen, z.B. Mannschaftssport = Gruppenorientiert, Dauerläufer = introvertiert

Wäre Ihr Mann mit einem Wohnortwechsel einverstanden?

- ❖ Der Zusammenhang von sozialer Unterstützung durch Familie/ Freunde und Erfolg im Job ist hoch.

Was möchten Sie in 3/5/10 Jahren erreichen? Welche beruflichen Ziele haben Sie? Welche haben Sie bereits erreicht?

- ❖ Sind Sie zufrieden? Haben Sie weitere/ realistische Ziele?
- ❖ Möchten Sie aufsteigen?

Biografiebezogene Daten

Welche Fächer haben Ihnen in der Schule nicht gelegen? Welche Schwerpunkte haben Sie interessiert?

- ❖ Umgang mit Problemsituationen/ Minimalanforderung erbracht
- ❖ auf Talente hinweisen

In welchen Abteilungen haben Sie gearbeitet und welche speziellen Kenntnisse haben Sie erworben?

Wie sah es bislang mit Ihren beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen aus?

- ❖ Engagement in der Weiterbildung?

In welchen Firmen haben Sie nach der Ausbildung gearbeitet? Welche Sachgebiete haben Sie bearbeitet? Haben Sie persönliche Fähigkeiten einsetzen können?

- ❖ Können Sie organisieren, selbständig arbeiten? Geraten Sie leicht unter Druck?

Situative Fragen

Vorstellungsgespräche - Training

Welche konkreten Belastungen haben Sie in der letzten Zeit erfahren. Beschreiben Sie uns bitte, wie es Ihnen dabei ergangen ist und was Sie dagegen unternommen haben?

- ❖ Belastbar?
- ❖ Finden Sie Möglichkeiten zum Ausgleich in Ihrer Freizeit/ bei der Arbeit?
- ❖ Kennen Sie Ihre eigenen Grenzen?
- ❖ Haben Sie eine realistische Selbsteinschätzung?

Sie sind schon Personen begegnet, die Sie für sehr schwierig hielten. Wie sind Sie mit ihnen umgegangen?

- ❖ Einfühlungsvermögen?
- ❖ Haben Sie einen Einblick in zwischenmenschliche Beziehungen?
- ❖ Nehmen Sie Rücksicht auf den Selbstwert anderer?

Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie andere inspiriert haben, ein gemeinsames Ziel zu erreichen.

- ❖ Führung

Beschreiben Sie eine Konfliktsituation in einer Gruppe, mit der Sie zusammen gearbeitet haben. Worin bestand der Konflikt? Welche Rolle haben Sie eingenommen? Was war das Ergebnis?

- ❖ Kooperation

Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie eine Herausforderung erkannt und aktiv zu deren Bewältigung beigetragen haben. Wie sind Sie vorgegangen? Worin bestand das sichtbare Ergebnis?

- ❖ Eigeninitiative

Gesprächsabschluss

Haben Sie noch Fragen an uns?

- ❖ Haben Sie sich vorab Gedanken gemacht?
- ❖ Stellen Sie die offenen Fragen.

Nicht erlaubt sind bspw. Fragen nach...

- ❖ ...der politischen Meinung,
- ❖ ...früherem oder aktuellen gewerkschaftlichem Engagement,
- ❖ ...Privatplänen in puncto Heiraten, Familienplanung etc.,
- ❖ ...Krankheiten (es sei denn Sie bewerben sich bspw. im Krankenhaus),
- ❖ ...Schwangerschaft,
- ❖ ...Beruf von Lebenspartnern, Eltern, etc.
- ❖ ...privaten Vermögensverhältnissen.



Beantworten Sie diese Fragen falsch, so hat das keine Folgen für die Wirksamkeit des Arbeitsvertrags.

Vorstellungsgespräche - Training

Können sie im Gespräch eine Frage mal nicht direkt beantworten, so sprechen Sie dies ruhig an und nehmen Sie sich kurz Zeit um nachzudenken. Gesprächspausen sind häufig eher angenehmen, weil sie auch dem Gegenüber so eine kurze Verschnaufpause gönnen.

Und bedenken Sie: Ihr Gegenüber möchte gerne eine zum Unternehmen und zur ausgeschriebenen Stelle passende Person finden. Und je schneller eine passende Person gefunden ist, desto besser. Die auswählende Person wartet nur darauf, dass Sie die passenden Argumente liefern. Personalauswahl ist ein kostspieliger Prozess (siehe Kasten). Das heißt: Nicht nur für Sie ist der Bewerbungsprozess spannend und aufregend, sondern genauso auch für Ihr Gegenüber. Eine gute Entscheidung spart viel Geld und Nerven.

Stellenprofil, Anforderungsprofil erstellen	600,00 €
Anzeigenkosten (2 Anzeigen x 4 Zeitungen)	2.000,00 €
interner Aufwand/ Vorauswahl	1.500,00 €
Reisekosten 6 Bewerber	900,00 €
Aufwand bei Vorstellungen	600,00 €
Gesamt	5.600,00 €

Suchen Sie sich einen Gesprächspartner in der Gruppe und setzen Sie das Telefonat praktisch um. Geben Sie sich Feedback (siehe 1.).

Viel Erfolg!!