

BERUF & KARRIERE: **Die Bewerbung**



Das Vorstellungsgespräch

Personalchefs und Ausbildungsleiter wollen im Vorstellungsgespräch persönliche und anforderungsbezogene Eignungsmerkmale der Bewerber feststellen. Sie prüfen in einem direkten Gespräch inwieweit der Bewerber über die notwendigen Fähigkeiten und Kompetenzen für die zu besetzende Arbeitsstelle verfügt. Dabei geht es darum, die bisherigen Informationen aus Bewerbungsunterlagen und Testergebnissen zu ergänzen und einen persönlichen Eindruck vom Bewerber zu bekommen.

Die Ausprägung von Persönlichkeitszügen und Eigenschaften wie Leistungsbereitschaft, Motivation und Anpassungsfähigkeit wird ebenso unter die Lupe genommen, wie äußere Merkmale, also Aussehen, Auftreten und sprachliches Ausdrucksvermögen. Es gibt Einzel- und Gruppenvorstellungsgespräche. Ihre Dauer ist unterschiedlich, je nach zu bewältigender Bewerberzahl und Gesprächsteilnehmern. Bei Einzelgesprächen liegt sie in der Regel zwischen 20 und 30 Minuten.

Das Vorstellungsgespräch ist eine mündliche Test- und Prüfungssituation, auf die man sich genauso gut vorbereiten kann wie auf einen schriftlichen Test. Es läuft nach einem bestimmten Schema ab, das auf Ausbildung und Erfahrung des Interviewers beruht und erfordert deshalb, wenn man als Bewerber etwas entgegensetzen will, ebenfalls eine gute Vorbereitung.

Ablauf und Antwortstrategien

Im folgenden sind einige Themenblöcke zusammengestellt, um Hintergründe aufzuzeigen und Antworthilfen zu geben.

Warming-up-Phase

Denken Sie daran, dass dem ersten Eindruck eine wichtige Bedeutung zukommt. In der Anfangsphase geht es um die erste Kontaktaufnahme, Ihre Umgangsformen, Ihr Auftreten und auch nicht zu vergessen - Ihr Äußeres. Schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre. Begrüßen Sie Ihren Gesprächspartner mit Namen. Wenn dieser nicht schon in der Einladung stand und Ihnen auch das Empfangspersonal nicht sagen konnte, wer Sie erwartet, fragen Sie einfach nach, wenn Sie den Namen nicht gleich auf Anhieb verstehen.

Antworten Sie auf die Frage nach Ihrer Anreise kurz, knapp und dass alles gut geklappt hat. Angebote, Getränke oder Gebäck können Sie ruhig annehmen. Bleiben Sie jedoch bei den "normalen" Angeboten (Wasser, Tee und Kaffee), da diese meistens vorhanden sind und keinen Extraaufwand bedeuten. Schaffen Sie direkt einen sympathischen Eindruck, indem sie öfter lächeln, den Blickkontakt suchen, aufmerksam zuhören.

Neben Ihrer Fachkompetenz sind vor allem soziale Fähigkeiten gefragt, die oft noch unterschätzt werden. Wenn sich Ihr Gesprächspartner in Ihrer Gegenwart wohlfühlt, Sie als angenehmen, konstruktiven und sympathischen Menschen erlebt, sammeln Sie wichtige Pluspunkte. Sie können in der Einleitungsphase, wenn Sie es nicht schon mit der Einladung erfahren haben, unbedingt nach der ungefähren Dauer des Gespräches fragen. Dies ist wichtig, damit sie wissen, wieviel Zeit Ihnen zur Selbstpräsentation bleibt, zum Stellen von Fragen und ähnlichem.

Motive der Bewerbung

Hierzu gehören Fragen wie: "Was hat Sie an unserer Anzeige angesprochen?" "Was reizt Sie an dem beschriebenen Aufgabenfeld?" "Welchen Bezug haben Sie zu dieser Branche?" "Haben Sie sich auch für ähnliche Angebote interessiert?"

Es geht darum, etwas über Ihr Interesse für diese Position herauszufinden. Gleichzeitig sieht man, wie gut Sie sich mit der ausgeschriebenen Stelle auseinandergesetzt haben. Schon an dieser Stelle können Sie gezielt die geforderten Fähigkeiten als ihre eigenen hervorheben. Prinzipiell Sie hier auch schon Fragen zu ihrer potentiellen Tätigkeit stellen, aber passen Sie auf, dass Ihre Fragen zur Position nicht zu detailliert ausfallen. Diese Fragen gehören eher an das Ende des Gesprächs, da sich im Verlauf vieles von selbst klärt und anfangs nur Ihre und die Zeit des Gesprächspartners unnötig verschwendet wird. Denken Sie daran: Sie wollen zuerst sich und Ihre Qualifikation anbieten.

Gut, die erste Phase haben Sie überstanden. Auf diesen Teil sollten Sie gut vorbereitet sein, damit Sie sich weniger auf das Gesagte, sondern mehr auf Ihren Gesprächspartner konzentrieren können. Überprüfen Sie Ihre Sitzhaltung, sind Ihre Hände noch locker in Ihrem Schoß oder krallen Sie sich gerade an der Sitzlehne fest. Atmen Sie tief und gleichmäßig, das hilft Ihnen ruhig zu bleiben und einen ausgeglichenen, selbstbewussten Eindruck zu machen.

Darstellung des Lebenslauf

An dieser Stelle wird entweder eine sehr offene Frage an Sie gerichtet, wie zum Beispiel: "Bitte schildern Sie mir doch einmal Ihre bisherige Entwicklung bis zum heutigen Zeitpunkt?", oder es werden Einzelfragen gestellt wie: "Wo und wie sind Sie aufgewachsen?" "Hatten Sie schon früh ein Thema, das Sie sehr interessierte?" "Welches waren Ihre Lieblingsfächer in der Schule?" "Warum haben Sie sich für diesen Ausbildungsberuf/dieses Studium entschieden?" "Was haben Sie an Fähigkeiten und Erfahrung aus Ihrer Ausbildung mitgenommen?"

Auf die Fragen sollten Sie gut vorbereitet sein und zusammenhängend, chronologisch und mit besonderer Betonung der Erfahrungen, die für die von Ihnen angestrebte Tätigkeit wichtig sind, antworten. Bemerkungen wie "Das habe ich doch schon angeschnitten" oder "Das kommt erst später" sind recht unpassend und zudem unhöflich. Beantworten Sie die an Sie gestellte Frage und gehen Sie dann mit einer Überleitung ("Um den Punkt von vorhin noch zu ergänzen" etc.), zu der Stelle zurück, an der Sie gerne weitermachen möchten. Hatten Sie in der jüngsten Vergangenheit bereits mehrere Vorstellungsgespräche, achten Sie bitte darauf, dass Sie auch die häufig gestellten Fragen mit Herzblut beantworten. Manchmal hilft es, die bekannten Fragen jedesmal in andere, stets wahre Antwortvarianten zu kleiden.

Manche Fragen sind extra dazu gedacht, Sie aus dem Konzept zu bringen.

Ihre Verhaltensweisen, die Sie dann zeigen, sind viel interessanter als Ihre tatsächliche Antwort. Schildern Sie Ihren Werdegang anschaulich und lebendig (lesen Sie auch die Tipps zur Betonung, Einsetzen von Pausen, Lautstärke usw.). Leiern Sie auf keinen Fall einen auswendig gelernten Aufsatz daher, der unecht und zudem sehr langweilig wirken kann. Überhaupt sollten Sie in dieser Phase sehr auf die Reaktionen Ihres Gegenübers achten. Planen Sie circa zehn Minuten für die Darstellung ein. Auch wenn man Ihnen eher kurze Fragen stellt, antworten Sie ruhig mit mehr als einem Satz. Es ermüdet den Interviewer sehr, Ihnen alles aus der Nase zu ziehen. So entsteht keine dialogische Kommunikation, und es passiert leicht, dass Ihr Gegenüber die Lust verliert, mit Ihnen zu reden.

Denken Sie daran, dass der Interviewer kritische Fragen zu eventuellen Lücken im Lebenslauf, langen Schul- und Studienzeiten und schlechten Abschlussergebnissen usw. stellen wird. Gehen Sie ruhig offensiv mit angesprochenen Schwachstellen um. Es ist keine Schande zu gestehen, dass man zeitweise in der Schule schlechtere Leistungen gebracht hat, wenn man sich für andere Dinge interessierte. Außerschulische oder studienbegleitende Aktivitäten sind ebenfalls wichtig für die Entwicklung der Persönlichkeit und Interessen. Schildern Sie diese insbesondere dann etwas ausführlicher, wenn Sie zu Beeinträchtigungen anderer Leistungen geführt haben.

Außerdem sollten Sie Wendepunkte aufzeigen, das bedeutet, dass niemand von Kindesbeinen an ehrgeizig, fleißig und konsequent gewesen sein muss. Aber machen Sie deutlich, wann sich diese Eigenschaften durch welche Ereignisse entwickelt haben. Wichtig: Finden Sie Beispiele für Ihre Entwicklung in der Realität. Gab es Leistungen, auf die Sie - gelinde gesagt - heute nicht mehr allzu stolz sind? Versuchen Sie, es nicht als Pech darzustellen und auf die "schwierigen Umstände", die ungerechten Lehrer oder den schwierigen Stoff zu schieben. Zeigen Sie, dass Sie auch Fehler zugeben, aus Ihnen lernen können und Defizite aktiv abbauen.

Die Persönlichkeit

Hier werden Fragen gestellt wie: "Wie würden Sie sich selbst charakterisieren?" "Nennen Sie mir drei bis vier Stärken und Schwächen?" "Was ist Ihnen im Leben besonders wichtig? Worauf könnten Sie verzichten, worauf nicht?" Dies sind offene Fragen, die zur Klärung Ihrer Persönlichkeit beitragen sollen. Hintergrund ist, erst einmal herauszufinden, wie Ihre Persönlichkeit allgemein zu beschreiben ist. Natürlich soll auch die Frage beantwortet werden, ob der jeweilige Kandidat zum Unternehmen passt. Denken Sie daran, dass Sie von sich überzeugen wollen. Also ist es verständlich, dass Sie Ihre positiven Seiten mehr betonen als Ihre negativen. Verschweigen Sie aber letztere nicht rigoros, und antworten Sie auf keinen Fall mit der Standardschwäche "Ich bin öfter mal ungeduldig". Bei der konkreten Frage nach Schwächen überlegen Sie, ob und wie sie nach außen sichtbar sind. Wichtig: Was machen Sie, um damit umzugehen? Schildern Sie ein bis zwei "sympathische" Schwächen und zeigen Sie vor allem, was Sie tun, um diese abzubauen und zu verändern.

Berufliche Kompetenz

Hier werden Fragen gestellt wie: "Was wissen Sie über die Branche/Technik?" "Haben Sie genaue Vorstellungen von Ihrer Tätigkeit?" "Was hätten Sie für Ideen, wenn es folgendes Problem zu lösen gilt?" "Welche Qualifikationen bringen Sie mit? Wo müssen Sie am ehesten dazu lernen?" Gerade letztgenannte Frage sollten Sie sich natürlich schon vor dem Gespräch gestellt haben, um zu wissen, ob die Tätigkeit zu Ihrer Ausbildung und Ihren Neigungen passt. Der Interviewer achtet hier wieder nicht nur auf den Inhalt ihrer Antworten, sondern auch auf Ihre Verhaltensweisen. Achten Sie bitte darauf, dass Sie ihre Haltung bzw. Fassung bewahren. Allgemein gilt: Können Sie eine Frage einmal nicht spontan beantworten, sagen Sie nicht einfach: "Darüber habe ich mir noch keine Gedanken gemacht, dazu kann ich Ihnen nichts sagen." Bitten Sie lieber um kurze Bedenkzeit und zeigen Sie so, dass Sie um eine Antwort bemüht sind und mitdenken. Zeigt der Interviewer Defizite auf, die Ihnen nicht gerechtfertigt erscheinen, nehmen Sie höflich und sachlich Stellung dazu. Sind die Einwände berechtigt, kontern Sie ihm mit Ihrem Engagement und Ihrer Lernbereitschaft, die Sie im Praktikum, im Studium oder anderen wichtigen Situationen schon unter Beweis gestellt haben. Gerne wird die Frage gestellt, warum man ausgerechnet Sie für diese Position nehmen sollte. Nutzen Sie die Gelegenheit und fassen Sie Ihre wichtigsten Argumente noch einmal zusammen. Zeigen Sie Ihre bisher erbrachten Leistungen auf, weisen Sie aber auch auf entscheidende Aspekte wie Leistungsbereitschaft, hohe Motivation usw

Interpersonelle Beziehungen

Hier werden Fragen gestellt wie: "Gehen Sie auf andere Menschen zu oder warten Sie eher, bis man Sie anspricht?" "Sind Ihnen harmonische Kontakte zu den meisten Ihrer Kollegen wichtig? Wie gehen Sie mit Ablehnung um?" Soziale Kompetenz und Kontaktfähigkeit ist besonders für Teamarbeit wichtig. Je nachdem in welchen Fachbereich Sie möchten ist auch eine gewisse Extrovertiertheit erforderlich. Ein gewisses Harmoniebedürfnis ist akzeptiert, denken Sie aber daran, dass man nicht mit jedem gut Freund sein kann. Verantwortung übernehmen kann auch bedeuten, sich mit Entscheidungen manchmal unpopulär machen zu müssen.

Arbeitsverhalten

“Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil charakterisieren“ Wie haben Sie sich beispielsweise auf Prüfungen vorbereitet?“ “Arbeiten Sie lieber im Team oder alleine? Sind Sie selbstständiges Arbeiten gewöhnt?“ “Sie geben an, belastbar zu sein? Gibt es dafür ein Beispiel?“ Die Berechtigung dieser Fragen beantwortet sich eigentlich von selbst, denn natürlich sucht man Mitarbeiter, die belastbar sind, mehrere Aufgaben nebeneinander absolvieren können und trotzdem nicht den Überblick verlieren. Gelegentlich wird die Frage gestellt, wie Sie für sich überhaupt Stress definieren und was Sie zur Stressbewältigung tun. Auch hier gilt wieder, dass man ruhig problematische Situationen schildern kann, sich aber auch Lösungsmöglichkeiten überlegen muss. Nur wer über ein großes Handlungsrepertoire verfügt, kann auch in schwierigen Situationen schnell, kreativ, überlegt und effektiv reagieren.

Informationen für den Bewerber

Gegebenenfalls wird Ihnen das Unternehmen schon zu Beginn des Gesprächs vorgestellt. Wenn nicht, ist es jetzt soweit. Hören Sie gut zu, vielleicht werden Ihnen einige Ihrer Fragen beantwortet, oder es ergeben sich für Sie wichtige eigene Fragen. Wenn es sich anbietet, stellen Sie eine Zwischenfrage, zeigen Sie aber ansonsten vor allem Aufmerksamkeit und Interesse. Auch wenn Sie jetzt in der Rolle des Zuhörers sind, werden Sie trotzdem in Ihren Verhaltensweisen beobachtet. Schauen Sie nicht aus dem Fenster oder blicken Sie nicht gelangweilt auf Ihre Schuhe.

Fragen des Bewerbers

Nutzen Sie die Gelegenheit, Fragen zu stellen und zeigen Sie, dass Sie sich intensiv mit der Position auseinandergesetzt haben. Vermeiden Sie es, jetzt einen vierseitigen Fragebogen aus der Tasche zu ziehen, Fragen abzulesen oder alle Antworten akribisch mit zu stenographieren. Folgende Fragen wären denkbar: “Was sind meine genauen Aufgaben?“ “Mit wem würde ich direkt zusammenarbeiten?“ “Wie bin ich hierarchisch in das Unternehmen eingebunden?“ “Wie ist die Altersstruktur in dem Team, in dem ich eingesetzt werden soll?“ “Welchen Grund gibt es für die Ausschreibung? Handelt es sich um eine Nach- oder Neubesezung?“ “Welche Aufstiegsmöglichkeiten gibt es?“ “Wie sind die üblichen Arbeitszeiten?“ Wenn Sie nicht schon an einer Stelle des Gespräches danach gefragt wurden, sollten Sie auch Ihrerseits kurz das Thema Gehalt ansprechen, ohne jedoch im Detail nach der genauen Art der Sozialleistungen oder nach Höhe der vermögenswirksamen Leistungen zu fragen. Oft wird Ihnen dann die Gegenfrage gestellt, welche Größenordnungen Sie sich vorstellen. Informieren Sie sich unbedingt über für die Branche und diese Position üblichen Gehälter, fragen Sie Freunde oder Bekannte.

Welche Fragen können Sie als Bewerber/in stellen?

Der größte Teil der Zeit im Vorstellungsgespräch vergeht im allgemeinen damit, dass Sie Fragen beantworten müssen. Daneben können und sollten Sie auch selbst Fragen stellen. Manchmal werden Sie von Ihrem Gegenüber ausdrücklich dazu aufgefordert. Eigene Fragen haben neben der Gewinnung von zusätzlichen Informationen noch weitere Vorteile für Sie: - Sie verdeutlichen Ihr Interesse. - Sie zeigen Ihre gründliche Vorbereitung. - Sie lenken das Gespräch in die gewünschte Richtung. - Sie gewinnen Zeit.

Zu einer guten Gesprächsvorbereitung gehört es daher auch, dass Sie sich vorab Fragen überlegen (und notieren), die Sie stellen wollen:

1. Fragen zum Arbeitsbereich, zu Tätigkeitsmerkmalen und Arbeitsbedingungen.
2. Fragen zu Zusammenarbeit und Abgrenzung, zu Kompetenzen und zum Verantwortungsbereich.
3. Fragen zum Führungsstil, zu Unternehmensgrundsätzen oder zur Unternehmensphilosophie.
4. Fragen zur Weiterbildung, zur Förderung und Entwicklung.
5. Fragen zu Gehalt, Nebenleistungen etc.
Wir empfehlen, die Fragebereiche auch in dieser Reihenfolge anzusprechen.

Verhaltenstipps für das Vorstellungsgespräch

Anrede

Sprechen Sie Ihr Gegenüber möglichst mit dem Namen an, so schaffen Sie eine persönliche Atmosphäre und treffen die emotionale Ebene.

Sprechtempo

Nicht zu schnell und nicht zu langsam. Auch die richtige Betonung ist wichtig, um den anderen mit Worten zu faszinieren. Je verständlicher Sie sprechen, desto besser werden Sie gehört und verstanden. Denken Sie selber daran, wie oft Sie bei einem Lehrer, der immer in derselben Tonlage sprach, vielleicht bei einem ohnehin schon trockenen Stoff, fast eingeschlafen sind. Das Tempo sagt ebenso etwas über Temperament und Begeisterungsfreude aus. Reden Sie jedoch nicht zu schnell und hektisch, das kann unsicher wirken und der Eindruck entsteht: "Der (die) ist froh, wenn es vorüber ist".

Pausen

Sie müssen sein, sowohl für den Redner als auch für den Zuhörer. Setzen Sie selbst in Ihrem Redefluss Pausen, um Ihrem Gegenüber die Möglichkeit zu geben, Ihre Ausführungen zu überdenken und gegebenenfalls Nachfragen zu stellen. Sie schaffen dadurch Spannung, erhöhen die Aufmerksamkeit, steigern aber auch die Erwartung auf eine gehaltvolle, interessante Ausführung. Des weiteren wird es positiv vermerkt, wenn Ihr Zuhörer spürt, dass Sie im Augenblick Ihrer Ausführungen auch denken und nicht einfach nur eine Konserve servieren, die Sie zum wiederholten Male auftischen. Wenn Sie selbst Pausen benötigen, um eine Antwort zu finden, wirkt dies durchaus nicht unvorbereitet. Versuchen Sie nur, ruhig zu bleiben, sich nicht verunsichern zu lassen und Ihre Gedanken voll auf die Antwort zu konzentrieren.

Aussprache

Sprechen Sie deutlich, verschlucken Sie keine Anfangs- und Endsilben, insbesondere wenn Sie einen Dialekt sprechen und es dem Zuhörer ohnehin erhöhte Aufmerksamkeit abfordert.

Keine Panik!

Angst als Motivationsfaktor

Prüfungsangst ist ein Spezifikum der Ängste überhaupt. Psychologisch betrachtet ist es völlig unsinnig, Angst vor der Angst zu haben oder diese noch künstlich bei Menschen zu schüren. Niemand könnte das verantworten, und nützen würde es keinem. Bestimmte Ängste braucht jeder Mensch zum Leben. Sie haben eine Warnfunktion und lösen Flucht- oder Vorsichtsmaßnahmen aus, wenn er ein zu hohes Risiko eingeht, sich Gefahrenquellen nähert.

Angst kann genauso gut hemmend wirken, wenn sie im Übermaß auftritt. Sie führt dazu, dass wir "wie gelähmt" sind. Es gibt also zu viel und zu wenig Angst, lebenserhaltende und zerstörerische. Viele haben aber auch schon die Vorteile richtig "dosierter" Angst an sich selbst erlebt: Beim Sprung über den in der Breite unterschätzten Graben springen sie weiter als auf dem Sportplatz, vor dem drohenden Verfolger laufen sie schneller denn je. Und vielen fällt in Prüfungsgesprächen aus Angst etwas ein, worauf sie Stunden vorher beim besten Willen nicht gekommen wären. Angst alarmiert nicht nur Körper, Sinne, Instinkte und Bewusstsein, sondern sie aktiviert auch. Um der Angst zu widerstehen, kann der Mensch über sich selbst hinauswachsen.

Wer zum ersten mal vor einem Vorstellungsgespräch steht, den können ängstliche Fragen überfallen: - "Wie werden die Fragen aussehen?" - "Wer wird mich befragen?" - "Werde ich mich öffentlich blamieren?" - "Was mache ich, wenn ich den Test nicht bestehe?" Mit dem kommenden Ergebnis verbinden sich Vorstellungen und Erwartungen, Erwartungsängste werden erzeugt. Diese können recht niederdrückend sein, Schlaflosigkeit und Unruhe hervorrufen. Durch aufkommende Unsicherheit türmen sich immer neue Fragen vor einem auf, eine Befürchtung erzeugt zwei neue. Oft sind wir selbst die Hauptproduzenten dieser Erwartungsängste.

Machen Sie selbst eine Probe während der Gesprächsvorbereitung:

Schreiben Sie auf einem leeren Blatt stichwortartig untereinander, was Ihnen alles an ängstlich machenden Gedanken und Vorstellungen einfällt, wenn Sie an das Vorstellungsgespräch oder an sich als Bewerber denken. Sie haben jetzt die Ängste gewissermaßen eingekreist und namhaft gemacht. Dies allein ist schon eine große Leistung, da viele Ängste schwinden, wenn sie erst einmal ausgesprochen wurden. Vielleicht haben Sie auch viel weniger Ängste formuliert, als Sie ursprünglich befürchtet hatten. Versuchen Sie weiter, sich daran zu erinnern, wie Sie üblicherweise in Ihrem bisherigen Leben auf Neues, Fremdes, Bedrohliches reagiert haben: ausweichend, annehmend, verniedlichend, sachlich, nüchtern, resignierend, verdrängend, kraftvoll etc. Erfahrungen und Beispiele geben Ihnen Hinweise darauf, wie Sie vermutlich auf Anforderungen reagieren werden. Und wo haben Sie bisher gute Erfahrungen mit Ihren Reaktionen auf Ängste gemacht? Welche Reaktionen halten Sie demnach für sich selbst am angemessensten?

Steuern Sie Ihren Ängsten bewusst entgegen.

Lassen Sie sich nicht von angstbesetzten Vorstellungen leiten. Nutzen Sie die Möglichkeit, bewusst positive Vorstellungen aufzubauen und sich auf diese Weise von Hemmungen oder Empfindungen der Bedrohung freizumachen. Haben Sie vor dem ganzen auf Sie zukommenden Vorstellungsgespräch Angst, gehen Sie alle Gesprächsabschnitte oder Phasen im Geiste im voraus durch; informieren Sie sich über Ihnen unbekannte Teilabschnitte. Hören Sie bei Ihrer täglichen Gesprächsvorbereitung nicht mit einem negativen Vorstellungsbild auf, unterbrechen Sie mit einer positiven Zielvorstellung. Machen Sie sich mit Ihrer zukünftigen Gesprächssituation intensiv vertraut.

Abschluss des Gespräches

Sicherlich sind Sie froh, dass Sie es jetzt überstanden haben. Aber bleiben Sie zum Schluss weiterhin konzentriert, höflich und aufmerksam. Vermeiden Sie Stoßseufzer, und rennen Sie nicht nach der Verabschiedung und dem abschließenden Händeschütteln fluchtartig aus dem Raum. Wenn Sie sich in dem Gespräch wohl gefühlt haben und vielleicht Ihr Interesse an diesem Unternehmen durch das Gesprächsklima noch gesteigert wurde, können Sie das jetzt gerne zum Ausdruck bringen. Fragen Sie nach dem weiteren Vorgehen, damit Sie wissen, auf welche Entscheidungszeit Sie sich einstellen müssen. Seien Sie auch mutig und erbitten Sie ein erstes, spontanes Feedback. Aber nur, wenn Sie Kritik tatsächlich vertragen können und wirklich etwas für das nächste Gespräch lernen wollen. Überlegen Sie später in Ruhe, was Sie von der Kritik für sich annehmen können und was nicht. Erscheint Ihnen ein Einwand unberechtigt, überlegen Sie auch, wie es zu diesem Eindruck kommen könnte, analysieren Sie Ihr Verhalten und Ihre Ausführungen.

Ihre Bewerbung im Internet.

Im CareLounge-Stellenmarkt können Bewerber Stellengesuche kostenlos und anonym aufgeben. In drei einfachen Schritten ist Ihr Stellengesuch eingegeben und sofort online:
<http://Jobs.CareLounge.de>

Mit freundlicher Unterstützung:

schmidt & schorn

agentur für strategische kommunikation / köln / berlin
www.schmidt-schorn.de