

CHECKLISTE DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH



So vermitteln Sie einen professionellen Eindruck

- **Wer sind Sie und was können Sie ? Seien Sie sich über Ihre Stärken und Schwächen bewusst**

Welche Aufgaben übernehmen Sie in Ihrer jetzigen Position gerne? Was fällt Ihnen leicht? Was schätzen Ihre Kollegen/ Freunde/ Vorgesetzten an Ihnen? Wofür werden Sie im beruflichen und privaten Umfeld öfter gelobt? Nach welchen Arbeiten sind Sie sehr zufrieden mit Ihrem Tag? Bei welchen Themen suchen Freunde/ Kollegen Ihren Rat? Welche Aufgaben in welchen Themenbereichen machen Ihnen Spaß?

- **Versetzen Sie sich in den Arbeitgeber hinein**

Welche Vorteile hat das Unternehmen durch Ihre Kenntnisse und Ihr Wissen ?

- **Welche Wünsche, Ziele und Werte haben Sie?**

Machen Sie sich klar, welche Anforderungen Sie an Ihren zukünftigen Arbeitgeber haben.

- **Verstellen Sie sich auf keinen Fall**

Wer sich verstellt bekommt zwar einen Job – aber nicht unbedingt der Job, der ihm gefällt und der zu ihm passt. Sie sollten ehrlich und authentisch und vor allem Sie selbst sein. Denn Authentizität ist das wahre Charisma einer Person.

- **Was sind IHRE Vorstellungen?**

Machen Sie dem Arbeitgeber klar, was IHRE Vorstellungen sind.

- **Achten Sie auf eine Gesprächszeit von 50/50**

Stellen Sie Fragen, mit denen Sie herausfinden können, ob das Unternehmen zu Ihnen passt. Verwandeln Sie also Ihre Anforderungen, Wünsche, Ziele und Vorstellungen in wirkungsvolle Fragen.

- **Machen Sie sich klar: Ich bin gut und ich schaffe das!**

Sie sind ein toller Mensch, der jede Menge Stärken und Wissen zu bieten hat und der es nicht nötig hat sich von einem Personaler oder potenziellen Vorgesetzten von oben herab behandeln zu lassen! Egal wie sehr Sie einen Job wollen, egal wie hoch diese Person in der Hierarchie über Ihnen steht, Sie sind auch wichtig!