

Eine Checkliste der ToDos

Wenn Sie sich bestmöglich präsentieren und potenzielle Arbeitgeber überzeugen möchten, beginnt das Vorstellungsgespräch schon weit vor dem eigentlichen Termin. In diesem Leitfaden finden Sie eine umfassende Checkliste mit wertvollen Tipps, die Ihnen dabei helfen, sich optimal auf Bewerbungsgespräche vorzubereiten.

1. Recherche zum Unternehmen:

- Informieren Sie sich gründlich über das Unternehmen, seine Produkte, Dienstleistungen und Werte. Vielleicht finden Sie auch Näheres heraus über die Führungskräfte oder die Person, mit der Sie das Bewerbungsgespräch führen.
- Erkunden Sie die Unternehmenskultur und lesen Sie aktuelle Nachrichten oder Pressemitteilungen. Je mehr Sie wissen, desto besser können Sie auf Fragen reagieren.

2. Kenntnis der Stellenanzeige:

- Lesen Sie die Stellenanzeige sorgfältig durch und analysieren Sie die Anforderungen und Aufgaben. Was bringen Sie mit, wo haben Sie noch Nachholbedarf? Das zu wissen, macht einen souveränen Eindruck.
- Identifizieren Sie die Schlüsselqualifikationen und -kompetenzen, die für die Stelle relevant sind. Warum bringen Sie dem Unternehmen einen Mehrwert und was hebt Sie eventuell von anderen Bewerber*innen ab?

3. Vorbereitung auf gängige Fragen:

- Denken Sie über konkrete Beispiele nach, die Ihre Fähigkeiten und Erfolge veranschaulichen können.
- Üben Sie typische Fragen, die in Bewerbungsgesprächen gestellt werden, wie zum Beispiel Fragen zu Ihren Stärken, Schwächen, beruflichen Erfahrungen und Zielen.

4. Stärkenanalyse:

- Identifizieren Sie Ihre persönlichen Stärken und Fähigkeiten, die für die Position relevant sind.
- Überlegen Sie, wie Sie diese Stärken mit konkreten Beispielen und Erfahrungen untermauern können. Bei einem Bewerbungsgespräch geht es nicht darum, anzugeben oder sich nur im besten Licht zu präsentieren. Dennoch sollten Sie Ihr gegenüber davon überzeugen können, dass Sie auf die Stelle passen.

5. Präsentation der eigenen Erfahrungen:

- Bereiten Sie zuhause bereits vor, wie Sie Ihre beruflichen Erfahrungen und Erfolge formulieren und was Sie über Ihren eigenen Werdegang sagen könnten.
- Betonen Sie dabei relevante Projekte, Verantwortlichkeiten und erreichte Ziele.

6. Fragen an das Unternehmen:

- Überlegen Sie sich Fragen, die Sie dem Unternehmen während des Gesprächs stellen möchten.
- Fragen zum Arbeitsumfeld, Entwicklungsmöglichkeiten oder Projekten können Ihr Interesse und Ihre Motivation unterstreichen. Wer keine Gegenfragen stellt, wirkt unvorbereitet und desinteressiert.

7. Auftreten:

- Kleiden Sie sich angemessen und passend zur Unternehmenskultur. Nicht immer muss es der Anzug sein, dennoch sollten Sie im Zweifel lieber zu schick als zu lässig angezogen sein.
- Achten Sie auf eine aufrechte Haltung, freundlichen Blickkontakt und eine ruhige Stimme während des Gesprächs.

8. Mock-Interviews:

- Führen Sie Übungsgespräche mit Freund*innen, Familienmitgliedern oder Mentoren, um sich auf mögliche Fragen und den Gesprächsablauf vorzubereiten.
- Bitten Sie um Feedback zur Verbesserung Ihrer Antworten und Präsentation.

9. Unterlagen und Materialien:

- Stellen Sie sicher, dass Sie Kopien Ihres Lebenslaufs, Ihrer Zeugnisse und eventuell weiterer relevanter Unterlagen dabei haben.
- Organisieren Sie diese Unterlagen in einer ordentlichen Mappe oder einem Portfolio.

Viel Erfolg!