

Weitere Tipps für ein gelungenes Bewerbungsgespräch

- Bereiten Sie sich unbedingt anhand des Anforderungsprofils und der eingelangten Bewerbungsunterlagen auf das Gespräch vor. Notieren Sie sich offene Punkte und sprechen Sie diese nach der Selbstpräsentation an. Ein strukturiertes Gespräch, in dem Sie sich Notizen machen, ist eine gute Grundlage für die anschließende Personalentscheidung.
- Vermeiden Sie vorschnelle Entschlüsse! Treffen Sie Entscheidungen nicht zu früh und lassen Sie sich nicht von anfänglicher Sympathie oder Antipathie zu einer Entscheidung drängen.
- Führen Sie ein Bewerbungsgespräch auf Augenhöhe und vermeiden Sie Stresssituationen.
- Bewerten Sie Aussagen/Fakten weder positiv noch negativ. Das Anforderungsprofil ist Ihre Leitlinie in fachlicher Hinsicht.
- Halten Sie Ihre Eindrücke schriftlich fest und reflektieren Sie das Gespräch im Anschluss.
- Vermeiden Sie unbedingt, mehr zu sprechen als Ihr Gegenüber. Ihre Checkliste und die Gesprächsvorbereitung helfen Ihnen beim Überblick über Ihr Zeitbudget.
- Lassen Sie die Kandidatin/den Kandidaten in die potentielle zukünftige Rolle schlüpfen und erfragen Sie Lösungsansätze für Problemsituationen bzw. lassen Sie sich das konkrete Verhalten anhand bestimmter Beispiele erläutern. Dies ist ein besonders wertvoller Ansatz, um Informationen über Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit, Herangehensweise, Belastbarkeit und Erfahrung zu generieren.
- Fragen Sie genauer nach, falls Sie sich mit einer Antwort nicht zufriedengeben. Das Bewerbungsgespräch ist Ihre Chance, mehr über die Person zu erfahren!
- Stellen Sie Fragen zum Selbst- und Fremdbild. Wie schätzt sich die Person selbst ein und wie wird sie von anderen gesehen.
- Noch in Ausbildung befindliche Personen fragen Sie sinnvollerweise nach Ihren Zielen und Vorstellungen im Rahmen des Lehrberufs. Gleichzeitig soll seitens der Bewerberin/des Bewerbers ein Bild der eigenen Zukunft beschrieben und Motivationsfaktoren genannt werden.
- Vergessen Sie nicht, sich während des Gesprächs unbedingt Notizen zu machen. Somit haben Sie im Zuge der Entscheidung für eine Kandidatin/für einen Kandidaten alle relevanten Informationen zur Hand.