

Im Bewerbungsgespräch sollten Sie folgende Einstellung an den Tag legen: Höflichkeit, Professionalität, proaktive Haltung, Pünktlichkeit und positives Denken

Vor dem Bewerbungsgespräch

Denken Sie gut darüber nach, wie Sie mit Themen umgehen, die höchstwahrscheinlich angesprochen werden. Halten Sie Ihre Ideen schriftlich fest und nehmen Sie sich Notizen mit. Bedenken Sie auch, wie Sie solche typischen Fragen beantworten möchten wie:

- Was wissen Sie über das Unternehmen?
- Warum suchen Sie eine Stelle?
- Nach welcher Art von Anstellung suchen Sie?
- Was sind Ihre Stärken und Schwächen?
- Welche Karriereziele haben Sie in den kommenden 2, 5 und 10 Jahren?
- Warum haben Sie sich für Ihr spezielles Fachgebiet entschieden?

Fertigen Sie eine Liste mit 5 bis 10 spezifischen Kompetenzen an, auf die Stelle abgestimmt, für die Sie sich beworben haben. Denken Sie analytisch darüber nach, wie sich frühere Erfahrungen mit dieser Position in Zusammenhang bringen lassen, damit Sie Beispiele anführen können. Führen Sie eine fundierte Untersuchung durch einen Besuch der Webseite des Unternehmens oder durch Kontaktaufnahme mit einem Middle Point-Berater durch. Bereiten Sie eventuelle Fragen und Themen vor, die Sie mit dem Interviewer besprechen möchten, und halten Sie diese schriftlich fest. Stellen Sie sicher, dass sich einige Fragen auf Ihr langfristiges Engagement bei dem Unternehmen beziehen. Beispielsweise:

- Eine detaillierte Beschreibung der Funktion.
- Der Grund, warum die Funktion ausgeschrieben wird.
- Voraussichtliche Ausbildungen und Orientierungsprogramme (weisen Sie auch auf Ihre Bereitschaft hin, sich auch außerhalb der Arbeitszeiten weiterzubilden).
- Wachstumsstrategie des Unternehmens und anstehende Projekte.
- Karriere und Weiterentwicklungsmöglichkeiten für Sie innerhalb des Unternehmens.

Sorgen Sie auch dafür, dass Sie darüber nachgedacht haben, wie Sie (eventuell zusammen mit Middle Point) Hindernisse beseitigen können, die einer eventuellen Beschäftigung im Weg stehen könnten, beispielsweise: lange Fahrzeiten, Umzug, fehlende Kenntnisse etc.

Die Tage vor dem Bewerbungsgespräch

- Nehmen Sie einen ausgedruckten Middle Point-Lebenslauf, einen Schreibblock und zwei Stifte mit.
- Stellen Sie sicher, dass Sie 15 Minuten vor dem Bewerbungsgespräch bereit sind. Sollten Sie verhindert sein, teilen Sie dies Middle Point oder dem Unternehmen mit. Führen Sie beide Telefonnummern bei sich.
- Stellen Sie sicher, dass Sie das Gespräch an einem Ort führen, wo Sie mit Ihrem Telefon eine gute Verbindung haben.
- Sorgen Sie für eine ungestörte Nachtruhe.

Während des Bewerbungsgesprächs

- Versuchen Sie, Hintergrundgeräusche weitestgehend zu eliminieren, damit Sie während des Interviews nicht gestört werden. Schließen Sie die Türen und schalten Sie sonstige elektronische Geräte (Radio/Musik) aus.
- Legen Sie einen Stift und Papier bereit. Notieren Sie sich die besprochenen Punkte, denn wenn Sie zu einem zweiten Bewerbungsgespräch eingeladen werden, können die gleichen Fragen noch einmal gestellt werden. Weisen Sie darauf hin, dass Sie sich Notizen machen.

- Treten Sie selbstsicher auf und lächeln Sie, damit Sie einen positiven Eindruck hinterlassen. Alleine schon durch Ihre Körperhaltung und die Art und Weise, wie Sie sprechen, vermitteln dem Interviewer einen bestimmten Eindruck von Ihnen, sogar über das Telefon. Sprechen Sie deutlich und mit klarer Stimme.
- Vermeiden Sie es, dass zu falschen Zeitpunkten peinliche Pausen entstehen, vermeiden Sie Räuspern ("mmh's"). Wenn Sie kurz nachdenken müssen, um Ihre Gedanken zu ordnen, weisen Sie dann darauf hin und nehmen Sie sich etwas Zeit, bevor Sie antworten.
- Unterbrechen Sie den Gesprächspartner nicht ohne Grund.
- Versuchen Sie am Anfang des Gesprächs genau herauszufinden, was das Aufgabenpaket im Rahmen der Funktion genau umfasst, damit Sie Ihren Hintergrund und Ihre Fähigkeiten mit der Position in Zusammenhang bringen können. Beantworten Sie die Fragen effizient. Belegen Sie Ihre Antworten mit möglichst vielen relevanten Beispielen früherer Erfahrungen.
- Halten Sie das Gespräch positiv und nicht konfrontierend. Machen Sie keine abfälligen Bemerkungen über frühere oder derzeitige Arbeitgeber. Wenn das Gespräch ein sensibles Thema berührt, antworten Sie ehrlich, halten Sie sich aber kurz und bleiben Sie positiv.
- Wenn Sie nach Ihren Gehaltsvorstellungen gefragt werden, antworten Sie in Übereinstimmung mit den mit den Middle Point-Beratern getroffenen Vereinbarungen. Kommt dieses Thema nicht zur Sprache, schneiden Sie es auch nicht an. Wichtigstes Ziel ist es, einen guten Eindruck zu hinterlassen.
- Häufig werden Vorgesetzte versuchen, Sie während des Gespräches zu entmutigen. Dies geschieht, um Ihre Reaktion zu testen. Es sagt jedoch nichts über deren Interesse an Ihnen für die Funktion aus. Lassen Sie sich daher nicht entmutigen, endgültige Rückschlüsse werden erst nach dem Gespräch gezogen.
- Sorgen Sie dafür, dass das Unternehmen vor Beendigung des Gespräches weiß, warum es Sie für diese Funktion einstellen sollte.

Gespräch abschließen

Schließen Sie das Gespräch immer mit einer positiven Bemerkung Ihrerseits ab. Danken Sie dem Interviewer für seine Zeit/Ihre Zeit und das Interesse an Ihrer Person für die Position. Unterstreichen Sie noch einmal, dass Sie großes Interesse an der Stellung und Organisationen haben und scheuen Sie sich auch nicht, die nächsten Schritte im Prozess zu besprechen.