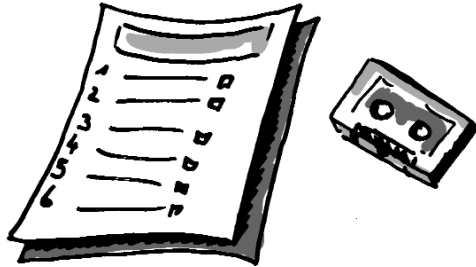


7 TOOL BOX



TOOL BOX 7.1

Interviewleitfaden – Was ist zu beachten?



Interview = mündliche Form der Befragung

Fragestellung	<ul style="list-style-type: none"> • die Frage bestimmt die Antwort • kurze und einfache Formulierungen • doppelte Verneinungen vermeiden • klare Wörter verwenden
Anordnung der Fragen	<ul style="list-style-type: none"> • Einteilung in Themenbereiche • logische Reihenfolge (vom Allgemeinen zum Besonderen) • übersichtliche grafische Gestaltung • am Anfang neutrale Fragen, die das Interesse des Befragten wecken bzw. verstärken • schwierige Fragen am Ende
Verhalten des Interviewers	<ul style="list-style-type: none"> • die Bereitschaft des Befragten, Informationen zu geben, hängt stark von einer befriedigenden persönlichen Beziehung zum Interviewer ab • ruhige, entspannte Atmosphäre herstellen • das Gespräch, wenn möglich, aufnehmen

TOOL BOX



TOOL BOX 7.16

Verhandlungstipps

„Entscheide dich mal! Zuerst sagst du, ich soll verhandeln, und WENN ich dann verhandle, ist es dir auch nicht recht“.



Verhandeln hat mit dem Schließen von Kompromissen und nicht mit Gewinnen zu tun. Das Zauberwort ist WIN-WIN.

Jemand, der gut verhandelt, ist fair und ehrlich – dann werden sich beide Partner an das Ergebnis der Verhandlung halten.

Bereiten Sie sich auf die Verhandlung vor: Versuchen Sie sich möglichst viele Fragen zu stellen. Strukturieren Sie Ihre Gedanken. Bestimmen Sie Ihre Grenzen. Spielen Sie das Gespräch in Gedanken durch. Nehmen Sie sich vor, gut zuzuhören.

Versuchen Sie die Position Ihres Verhandlungspartners auszuloten: Hören Sie aktiv zu, überraschen Sie Ihren Gesprächspartner, sprechen Sie an, was Sie stört; zeigen Sie Bereitschaft zum Weiterverhandeln, wenn es einmal nicht mehr weitergeht; entwickeln Sie mehrere Optionen, sprechen Sie nie als Erster über den Preis; schweigen kann auch ein wichtiges Instrument sein.

Ein Nein ist besser als ein Vielleicht, weil Sie sich neuen Aufgaben zuwenden können.

TOOL BOX



TOOL BOX 7.20

Woran Bewerber scheitern



Bewerbungsschreiben

Rundschreiben	Nichtssagende Bewerbungsschreiben im 08/15-Stil, die kaum Informationen über die Qualitäten des Bewerbers enthalten und bis auf die Unternehmensadresse keinen Bezug zum Unternehmen haben.
Mangelnde Sorgfältigkeit	Serienbriefe sind an sich schon schlimm genug. Wenn Sie aber die Serienbrieffunktion nicht beherrschen, so dass der neue Adressat eingetragen wird, die alte Anrede aber erhalten bleibt, erhalten Sie die Unterlagen wahrscheinlich ungelesen zurück. Ähnlich ist es, wenn Sie Namen falsch schreiben oder mit der Rechtschreibung auf „Kriegsfuß“ stehen.
Luftblasen	Papier ist geduldig, Personalmanager meistens nicht. Manche Bewerber nutzen das Bewerbungsschreiben zur Selbstdarstellung; Interesse weckt aber ein kurzes Schreiben, das auf die Anforderungen der Anzeige eingeht und deutlich vermittelt, was Sie für das Unternehmen leisten können. Machen Sie einige Entwürfe, orientieren Sie sich an guten Beispielen und bitten Sie Freunde um kritisches Gegenlesen.

Vorstellungsgespräch

Kontaktscheu	Ein Bewerbungsgespräch ist ein Dialog, kein Kreuzverhör und kein Prüfungsgespräch. Führen Sie also einen Dialog und stellen Sie Fragen.
Fehlendes Selbstbewusstsein	Schüchterne sind ebenso wenig gefragt wie Aufschneider mit arrogantem Verhalten. Wer etwas zu bieten hat, sollte das auch selbstbewusst sagen. Wer nicht so viel zu bieten hat, sollte nicht auf den „Putz hauen“. Bevor Sie eine Bewerbung angehen, sollten Sie wissen, wo Ihre Stärken, Schwächen und Interessen liegen.
Mangelhafte Vorbereitung	Aus der Anstellung bei einem Unternehmen kann eine lange Partnerschaft werden. Fragen Sie sich also genau, warum Sie für dieses Unternehmen arbeiten möchten. Für diese Wahl muss es gute Gründe geben! Warum bewerben Sie sich gerade hier? Was gefällt Ihnen an diesem Unternehmen? Wo sehen Sie Ihre berufliche Zukunft?