

Das Spiel »Bewerbungsgespräch« verstehen



In diesem Kapitel

- ▶ Erkennen, was der Gesprächspartner vom Bewerber erwartet
- ▶ Verstehen, welche Fähigkeiten und Eigenschaften vom Arbeitgeber gesucht werden

Der Arbeitsmarkt wird immer härter umkämpft und viele Unternehmen werden mit zu vielen Bewerbungen überschwemmt. Ich lüfte in diesem Kapitel das Geheimnis, wonach Arbeitgeber wirklich suchen und wie man sich für seine Antworten wappnet.



Dieses Buch enthält viele Ratschläge und eine Menge Beispielantworten auf knifflige Fragen im Vorstellungsgespräch. Doch es wird Ihnen nichts bringen, den Ratgeber einfach nur durchzulesen. Ihre Aufgabe besteht darin, sich darüber klar zu werden, was *Sie selbst* – inspiriert durch meine Antworten – auf solche Fragen antworten würden.

Erkennen, was der Gesprächspartner erwartet

Auf den ersten Blick wird in den Stellenanzeigen nach einer unglaublichen Vielfalt an Fähigkeiten, Sachkenntnissen und Eigenschaften gesucht. Doch in Wirklichkeit halten die meisten Arbeitgeber eigentlich nur nach *drei grundlegenden Faktoren* Ausschau, um die Stelle mit der richtigen Person besetzen zu können:

- ✓ **Kompetenz:** Ihr Gesprächspartner möchte jemanden einstellen, der über die entsprechenden Fähigkeiten und inneren Werte verfügt, um die Arbeit mit minimaler Beaufsichtigung erledigen zu können.
- ✓ **Engagement:** Ihr Gegenüber will die Stelle mit jemandem besetzen, der dranbleibt. Man sucht eine Person, die sich selbst anspornt und bei Schwierigkeiten nicht lockerlässt, anstatt bei auftauchenden Problemen gleich das Handtuch zu werfen.
- ✓ **Sympathie:** Der Gesprächspartner sucht einen Kandidaten, bei dem er das Gefühl hat, dass er mit ihm zurechtkommt. Alle Arbeitgeber sind der Meinung, dass bei ihnen eine einzigartige Unternehmenskultur vorliegt – sie möchten sichergehen, dass Sie sich in das Team einfügen.

Stellen Sie Ihre Kompetenz und Ihr Engagement unter Beweis, indem Sie positiv auf die Fragen antworten, die Ihnen gestellt werden. Sympathie können Sie nur erwecken, wenn Sie Tonfall und Körpersprache einsetzen, um zu zeigen, dass Sie eine liebenswürdige Person sind, die mit jedermann klarkommt. Machen Sie sich aber bewusst, dass Ihr Gesprächspartner

nicht nur bewertet, *was* Sie sagen, sondern auch, *wie* Sie es sagen. Ganz egal, welchem Abschnitt des Buches Sie sich zuwenden, diese drei Faktoren müssen Sie unbedingt im Hinterkopf behalten.

Wichtige Fähigkeiten und Eigenschaften

Was meinen Arbeitgeber eigentlich genau damit, wenn sie sagen, sie suchen nach »kompetenten« Bewerbern? In Dutzenden von Umfragen sind Unternehmen gebeten worden, anzugeben, was sie sich von neuen Mitarbeitern wünschen. In diesem Abschnitt werden die zehn häufigsten von Arbeitgebern gesuchten Fähigkeiten und inneren Werte aufgelistet. In den Teilen II und III erfahren Sie, wie Sie auf entsprechende Fragen antworten, aber merken Sie sich diese Fähigkeiten jetzt erst einmal und wägen Sie dann ab, ob Sie sie besitzen.

Interessanterweise kamen die meisten Umfragen zu dem Ergebnis, dass diese Fähigkeiten und Eigenschaften tendenziell auf Mitarbeiter in allen Ebenen eines Unternehmens und fast branchenübergreifend anwendbar sind. Ein Einzelhändler auf der Haupteinkaufsstraße, der nach einem Verkäufer sucht, wird also meist nach denselben Fähigkeiten und Eigenschaften Ausschau halten wie ein international ausgerichtetes Unternehmen, das einen leitenden Angestellten einstellen möchte – wenn auch logischerweise in unterschiedlicher Ausprägung.

Mit anderen kommunizieren

Falls Sie nicht gerade eingestellt werden, um in einem abgetrennten Kabuff ohne Kontakt zu Kollegen oder Kunden zu arbeiten (was ich wirklich bezweifle!), müssen Sie über gute Kommunikationsfähigkeiten verfügen.

Wenn Sie im Vorstellungsgespräch auf Ihre Kommunikationsfähigkeiten zu sprechen kommen, dann lassen Sie sich Situationen einfallen, in denen Sie:

- ✓ sich die Bedürfnisse anderer Menschen wie Kollegen oder Kunden angehört haben
- ✓ anderen Leuten Informationen übermittelt haben – sei es im Einzel- oder Gruppengespräch
- ✓ mit schwierigen Situationen, zum Beispiel Kundenbeschwerden am Telefon, fertig geworden sind
- ✓ Ihre schriftlichen Kommunikationsfähigkeiten unter Beweis gestellt haben, indem Sie Berichte oder Schriftstücke für andere Leute angefertigt haben

In Kapitel 3 erfahren Sie mehr über Kommunikationsfähigkeiten.

Einfluss auf andere ausüben

Obwohl Kommunikationsfähigkeiten wichtig sind, suchen die meisten Arbeitgeber nach Mitarbeitern, die auch über Überzeugungskraft verfügen – also in der Lage sind, andere Menschen für sich zu gewinnen oder umzustimmen.

Erinnern Sie sich bei der Vorbereitung Ihrer Vorstellungsgespräche an Zeiten, in denen Sie:

- ✓ mit jemandem gesprochen haben und ihn oder sie dazu gebracht haben, die Sache von Ihrem Standpunkt aus zu betrachten
- ✓ jemanden umgestimmt haben
- ✓ eine Person zu einer Vorgehensweise überredet haben, die sie ursprünglich nicht gutgeheißen hat



Überzeugungskraft ist gerade im Umgang mit Kunden oder Klienten besonders wertvoll, zum Beispiel wenn es darum geht, sich ihre Bedürfnisse anzuhören und ihnen dann die entsprechenden Produkte oder Dienstleistungen zu verkaufen.

In den Kapiteln 4, 5 und 9 finden Sie Näheres über die Fähigkeit, andere zu beeinflussen.

Die Lage einschätzen

Führungskräfte möchten Bewerber einstellen, die in der Lage sind, Sachverhalte zu untersuchen und Situationen zu bewerten. Denken Sie an Gelegenheiten, in denen Sie:

- ✓ Informationen über ein Thema oder einen Sachverhalt zusammengetragen haben
- ✓ ein komplexes Problem in mehrere kleine Sachverhalte untergliedert haben
- ✓ die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten abgewogen haben

Lesen Sie die Kapitel 9 und 12, um mehr über analytische Fähigkeiten zu erfahren.

Probleme lösen

Arbeitgeber suchen nach Menschen, die eine Situation beurteilen und dann die beste Vorgehensweise erarbeiten können. Bereiten Sie sich darauf vor, mit Ihrem Gesprächspartner über Ereignisse zu sprechen, in denen Sie:

- ✓ Vorschläge gemacht haben, wie man ein Problem am besten angeht
- ✓ eine Brainstorming-Sitzung einberufen oder daran teilgenommen haben
- ✓ auf eine bestimmte Weise vorgegangen sind, um ein Problem zu lösen oder einen Streitpunkt zu klären

In den Kapiteln 9 und 12 erfahren Sie Näheres über die Fähigkeit, Probleme zu lösen.

Tatendrang und Zielstrebigkeit unter Beweis stellen

Unternehmen möchten keine Mitarbeiter einstellen, die nur arbeiten, wenn man ihnen ganz genaue Anweisungen gegeben hat, was zu tun ist. Sie wollen Mitarbeiter, die sich selbst anspornen und die auch mal die Initiative ergreifen können.

Denken Sie zurück an Zeiten, in denen Sie:

- ✓ am Arbeitsplatz einen Rückschlag oder eine Enttäuschung hinnehmen mussten, sich aber wieder gefangen haben und die Aufgabe zu Ende gebracht haben
- ✓ eine originelle Idee hatten und diese umgesetzt haben, um bei der Arbeit effektiver und produktiver vorgehen zu können
- ✓ eine Schwierigkeit oder ein Hindernis überwunden haben, das Sie davon abgehalten hatte, ein Ziel zu erreichen

Die Kapitel 4, 5 und 9 enthalten weitere Informationen darüber, wie man Tatendrang und Zielstrebigkeit unter Beweis stellt.

Kollegiale Teamarbeit

Arbeitgeber betonen permanent, dass ihre Mitarbeiter in der Lage sein müssen, noch effektivere Teamarbeit zu leisten. Versuchen Sie, sich an Gelegenheiten zu erinnern, in denen Sie:

- ✓ einem Teamkollegen bei seiner Arbeit oder seinen Pflichten geholfen haben
- ✓ Streitigkeiten oder Meinungsverschiedenheiten zwischen anderen Teammitgliedern aus dem Weg geräumt haben
- ✓ einem Teamkollegen die Gelegenheit gegeben haben, sein Herz bei Ihnen auszuschütten



Effektive Teamarbeit bedeutet, die Bedürfnisse des Teams vor die eigenen zu stellen.

In den Kapiteln 5, 9 und 12 finden Sie einige Beispiele für beliebte Fragen zum Thema Teamarbeit.

Schnelles Lernen

Gerade bei Einstiegspositionen (einschließlich der Stellen für Absolventen) suchen Arbeitgeber nach Mitarbeitern, die sich am Arbeitsplatz schnell weiterentwickeln. Führungskräfte möchten niemanden einstellen, dem man ständig die Hand halten muss. Versuchen Sie bei der Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche an Zeiten zurückzudenken, in denen Sie:

- ✓ eine Aufgabe schneller beherrscht haben, als andere es von Ihnen erwartet hatten
- ✓ aufgrund Ihrer harten Arbeit und Ihres Einsatzes von einem Thema oder einem Sachverhalt erfahren haben
- ✓ sich eine Fähigkeit mit minimaler Beaufsichtigung angeeignet haben

In den Kapiteln 4, 6 und 9 finden Sie Fragen, die sich auf Ihre Fähigkeit beziehen, neue Fertigkeiten zu erlernen und Informationen schnell aufzunehmen.

Flexibilität und Anpassungsfähigkeit

Arbeitgeber möchten Mitarbeiter einstellen, die aufgeschlossen, entgegenkommend und bei Bedarf bereit sind, anderen zu helfen. Denken Sie hier an Gelegenheiten, als Sie:

- ✓ angeboten haben, Überstunden zu machen, um ein Projekt oder eine Aufgabe rechtzeitig fertigzustellen
- ✓ einem anderen geholfen haben, obwohl dies nicht zu Ihrem Aufgabengebiet gehörte
- ✓ am Arbeitsplatz Ihre Meinung geändert haben, nachdem Sie sich den Standpunkt eines anderen angehört haben

Die Kapitel 5 und 9 listen Beispielfragen auf, in denen es darum geht, wie Sie in verschiedenen Situationen am Arbeitsplatz eventuell schon einmal Ihre Flexibilität und Anpassungsfähigkeit unter Beweis gestellt haben.

Planung und Durchführung

Unternehmen sind immer an Bewerbern interessiert, die sich ihr eigenes Arbeitspensum einteilen können. Um Arbeitgeber davon zu überzeugen, dass Sie diese Fähigkeit besitzen, sollten Sie Beispiele nennen, in denen Sie:

- ✓ Prioritäten gesetzt haben, um eine knappe Frist einzuhalten
- ✓ die Einzelheiten eines Projekts geplant und dieses dann durchgeführt haben
- ✓ andere Personen eingeteilt haben, um sicherzustellen, dass eine Aufgabe fertiggestellt wird

Kapitel 9 enthält Beispiele für typische Fragen zu Aufgaben, die Sie vielleicht einmal geplant haben.

Gesamtzusammenhänge begreifen

Arbeitgeber beklagen, dass viele Mitarbeiter eine sehr beschränkte Sichtweise auf ihre Arbeit mitbringen. Sie blicken nicht über den Tellerrand und sehen, was außerhalb ihres Teams, ihrer Abteilung oder ihres Unternehmens vor sich geht. Zeigen Sie, dass Sie die Gesamtzusammenhänge begreifen, indem Sie sich an Situationen erinnern, in denen Sie:

- ✓ Kontakt zu Kollegen aus einer anderen Abteilung aufnehmen mussten
- ✓ an interessante Informationen über einen Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten gekommen sind und diese an Ihre Kollegen weitergegeben haben
- ✓ darüber nachgedacht haben, welche Auswirkungen Ihre Arbeit oder Ihre Verpflichtungen auf Personen außerhalb Ihres eigenen Teams hatten

In den Kapiteln 2 und 7 finden Sie Ratschläge dazu, wie Sie Ihr Bewusstsein für den Blick über den Tellerrand schärfen können.

Zu Vorstellungsgesprächen eingeladen werden

Der Großteil dieses Buches handelt davon, wie man die zahlreichen Fragen meistert, die einem im Vorstellungsgespräch gestellt werden. Doch wenn Sie zu so etwas erst gar nicht eingeladen werden, sollten Sie vielleicht einige der folgenden Tipps ins Auge fassen:

- ✓ **Den Lebenslauf überarbeiten:** Vermeiden Sie es, bei jeder Stelle, auf die Sie sich bewerben, den gleichen Lebenslauf einzureichen. Die meisten Bewerber verwenden ein maßgeschneidertes Anschreiben, aber um noch mehr zu punkten, sollten Sie auch den Lebenslauf auf jede einzelne Bewerbung zuschneiden. Wenn Sie sich beispielsweise auf eine Stelle im Kundendienst bewerben, sollten Sie Ihre Erfahrung im Umgang mit Kunden herausstellen.
- ✓ **Eine zweite Meinung einholen:** Bitten Sie einen Freund oder einen vertrauenswürdigen Kollegen um seine Meinung zu Ihrem Lebenslauf und Ihrem Anschreiben. Da der andere die Dinge objektiv betrachtet, kann er eventuell Fehler in Ihren Bewerbungen entdecken.
- ✓ **Sammeln Sie mehr einschlägige Erfahrungen:** Auch wenn Sie sich alle Mühe gegeben haben, Ihren Lebenslauf zu überarbeiten und Ihr Anschreiben anzupassen, mangelt es Ihnen eventuell an den entsprechenden Fähigkeiten und an Berufserfahrung. Sie müssen vielleicht noch einmal überdenken, auf welche Stellen Sie sich bewerben.