



Souverän im Vorstellungsgespräch

So überzeugen Sie als Assistentin Ihren zukünftigen Chef

Wenn Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen, haben Sie eine wichtige Hürde auf dem Weg zu einer neuen Aufgabe genommen. Das Gespräch ist Ihre **Chance**, sich von Ihrer besten Seite zu zeigen und viel über Ihren potenziellen neuen Arbeitgeber und Vorgesetzten zu erfahren. Nutzen Sie diese Gelegenheit so gut wie möglich, um eine **gute Entscheidung** treffen zu können. Wenn Sie sich meine nachfolgenden **Tipps** zu Herzen nehmen, können Sie Ihrem Bewerbungsgespräch ganz gelassen entgegen sehen:

Ihre Vorbereitung:

Informieren Sie sich im Detail über das **Unternehmen**, über die **Gesprächspartner** und über die offene **Stelle**. Nutzen Sie die Internetseite der Firma und machen Sie sich mit Geschichte, Produkten und Dienstleistungen, aktuellen Themen und mit den Menschen im Unternehmen vertraut. Notieren Sie sich beim Recherchieren **Fragen**, die Sie stellen wollen.

Ihr Selbstbild:

Kennen Sie Ihren Werdegang ganz genau und stellen Sie sicher, dass Sie Lücken, Umwege und besondere Ereignisse in Ihrem **Lebenslauf** plausibel erklären können. Idealerweise haben Sie Ihre **Bewerbungsmappe** dabei, die Sie, falls das gewünscht wird, den Interviewern überlassen können.

Wenn Sie nach Ihren **Stärken** gefragt werden, vermeiden Sie Superlative und Aussagen wie: „Ich kann hervorragend organisieren.“ Beschreiben Sie stattdessen mit konkreten Beispielen, wie Sie erfolgreich bestimmte Situationen gemeistert haben.

Seien Sie sich auch Ihrer **Schwächen** bewusst und formulieren Sie diese positiv. Zum Beispiel können Sie sagen: „Mit PowerPoint habe ich bisher nur wenig gearbeitet. Ich kenne aber die Grundlagen und kann mir alles Wichtige bestimmt schnell aneignen.“

Ihr Auftreten:

Ein gepflegtes Äußeres ist ein Muss! Passen Sie Ihr Outfit an das Unternehmen und die Branche an. Im Zweifel ist ein **konservativer Stil** besser, als zu leger zu erscheinen. Zuviel des Guten sind in den meisten Branchen: Übermäßiges Make-Up, tiefes Dekolletée, sehr kurzer Rock und übertrieben designte Fingernägel.

Sie sollten sicher stellen, dass Sie Ihrem **Bewerbungsfoto** möglichst ähnlich sehen. Dafür hilft es natürlich, wenn Sie bei der Bewerbung ein aktuelles und professionelles Foto verwendet haben.

Auch Ihre Sprache ist wichtig: **vermeiden Sie, Dialekt** zu sprechen. Denn einerseits kann dies zu Verständigungsschwierigkeiten führen, andererseits wirkt dies in einem professionellen Umfeld häufig deplatziert und unqualifiziert.



VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

Ihr Gesprächsbeitrag:

Die **richtige Balance** zwischen **reden** und **zuhören** zu finden ist eine Kunst. Seien Sie charmant und eloquent, ohne zu forsch zu wirken. Reden Sie genug aber plaudern Sie nicht zu viel. Sagen Sie, was wichtig ist, und schweigen Sie, wenn es angemessen ist. Stellen Sie zwischendurch gerne **Fragen**, wenn Sie etwas nicht verstehen oder wenn Sie mehr wissen wollen. Sie werden viel erfahren und können so Ihr Bild von Ihrem vielleicht zukünftigen Arbeitsumfeld vervollständigen. Nutzen Sie Ihre Chance und **werben Sie für sich**, indem Sie das Gespräch **aktiv mitgestalten**. Damit geben Sie auch Ihrem Gegenüber die Möglichkeit, Ihnen **sein Unternehmen** als attraktiven Arbeitgeber zu präsentieren.

Ihre Souveränität:

Seien Sie sich bewusst, dass Sie während eines Vorstellungsgesprächs **unter Beobachtung** stehen. Alles, was Sie sagen und tun (oder nicht sagen und nicht tun), wird registriert. Als Assistentin haben Sie in der Regel ein **gutes Gespür** für Menschen und Situationen. Setzen Sie dieses ein und bleiben Sie authentisch und natürlich. So können Sie **Fettnäpfchen vermeiden**.

Sprechen Sie **nie negativ über vorherige Arbeitgeber** und bleiben Sie immer diskret. Ansonsten kann das für fehlende Loyalität sprechen und sehr unprofessionell wirken. Sie sollten Fragen nach den Gründen für einen Wechsel elegant umschiffen, wenn die Wahrheit unangenehm sein könnte.

Manchmal werden Ihnen Fragen gestellt, die Sie **aus der Fassung bringen**. Dem Fragenden geht es hier in der Regel darum, Ihre Reaktion zu sehen, weniger um die richtige Antwort. Daraus kann zum Beispiel abgeleitet werden, wie Sie mit **Stress** umgehen. **Politisch korrekt** zu bleiben ist hier besonders wichtig. **Mein Tipp:** seien Sie so natürlich und spontan wie möglich und reagieren Sie in keinem Fall aggressiv oder pampig. Souverän wirkt es, wenn Sie zum Beispiel sagen: „Ich kann die Relevanz dieser Frage nicht nachvollziehen.“

Ihre Fragen und Erwartungen:

Spätestens gegen Ende des Gesprächs werden Sie die Gelegenheit haben, **Fragen zu stellen**. Jetzt können Sie all das fragen, was Sie zum Unternehmen, zum Arbeitsalltag und zur Zusammenarbeit mit Ihrem potenziellen neuen Chef interessiert. **Zeigen Sie Kompetenz**, indem Sie gut vorbereitete Fragen stellen und so Ihr **Interesse** am Unternehmen und an einer Zusammenarbeit deutlich **signalisieren**. Reiten Sie nicht zu sehr auf Themen herum, die den Interviewer an Ihren Prioritäten zweifeln lassen (wie zum Beispiel Überstunden, Gehalt oder sehr persönliche Forderungen). Geben Sie Ihrem Gesprächspartner das Gefühl, dass Ihnen **gute Lösungen für beide Seiten** wichtig sind.

Genau wie Ihr möglicher Vorgesetzter sollten Sie dennoch klar ansprechen, was Sie von Ihrer neuen Position **erwarten** und welche **Bedürfnisse** Sie haben. Wenn Sie zum Beispiel Wert darauf legen, außerhalb der Arbeitszeiten nicht erreichbar zu sein, erwähnen Sie das in **diplomatischer Weise**. Vergewissern Sie sich, wie die Erwartungen des Vorgesetzten dahingehend sind. Mit genauen Angaben und einem **offenen Austausch** wird es beiden Seiten leichter fallen, zu entscheiden, ob man **zusammenpasst**.



VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

Übung macht den Meister

Bewerberinnen, mit denen ich zusammengearbeitet habe, berichten immer wieder, wie hilfreich es für sie war, während des Bewerbungsprozesses **konkrete Unterstützung** gehabt zu haben. In der Regel weiß ich als Beraterin sehr gut über das Unternehmen und die **Anforderungen** an Bewerberinnen Bescheid. Je mehr Informationen ich von einer Kandidatin bekomme, desto besser kann ich entscheiden, ob sie zum Unternehmen und zum möglichen Vorgesetzten passt. Hier ist es auch ausdrücklich erlaubt, ganz **offen darüber zu sprechen**, was Ihnen in Ihrem jetzigen Job oder bei vorherigen Arbeitgebern nicht gefallen hat und was Sie unbedingt vermeiden wollen. **Diskretion** ist hierbei natürlich Ehrensache.

Vor einem Bewerbungsgespräch **bereite ich Bewerberinnen individuell darauf vor und coache sie** wenn nötig mit Hilfe von Übungen oder klaren Tipps. Wenn gewünscht, testen wir zum Beispiel die Englischkenntnisse im Vorfeld, um das Sprachniveau korrekt einzuschätzen.

Nach Gesprächen geben mir meine Auftraggeber häufig detailliertes **Feedback**, das ich der Bewerberin in geeigneter Form weitergeben kann. Besonders wenn es zu einer Absage kommt, kann sie so die Gründe besser nachvollziehen und gegebenenfalls beim nächsten Gespräch darauf achten.

Der Bauch redet mit

Meine Erfahrung zeigt mir: Ob es mit Assistentin und zukünftigem Vorgesetzten klappt, hängt am Ende meist auch von der **Chemie** ab. Ist man sich im ersten Gespräch **sympathisch**, ist die Chance groß, dass man gerne und gut zusammen arbeitet.

Viel Erfolg!

Über die Autorin:

Verena Schiffer sucht und findet für Unternehmen aller Branchen erstklassig qualifizierte Assistentinnen der Geschäftsführung, Management-Assistentinnen oder Chefsekretärinnen. Sie bereitet Kandidatinnen optimal und gezielt auf das Bewerbungsgespräch vor und coacht sie während des gesamten Prozesses.

www.vsconsulting.de