MANDANTENBRIEF 07 / 2017

DER BERUFLICHE WECHSEL II

Im vorherigen Mandantenbrief wurde bei einer beruflichen Umorientierung auf die Punkte: Administrative Schritte, Eigen-Assessment, Zieldefinition und die Ansprache eingegangen.

5. INTERVIEW:

Sie werden feststellen, daß jedes Interview besser abläuft, wenn Sie sich auf das Gespräch gut vorbereitet haben: Sie sollten die Unternehmensgröße, den Unternehmenszweck kennen und auf jeden Fall einen Blick in den Webauftritt geworfen haben. Ein Interview ist kein Frage- und Antwortspiel, sondern ein Gespräch, um den oder die Gesprächspartner(in) und das jeweilige Unternehmen besser kennenzulernen. Es ist die Chance, mehr über das Unternehmen und die herrschende Unternehmenskultur zu erfahren, als daß, was Sie bereits aus dem Internetauftritt des Unternehmens wissen – also bereiten Sie sich gut und strukturiert vor:

- was bieten Sie, was erwarten Sie?
- wie ist die Unternehmenskultur?
- wie sieht es mit der Aus- und Weiterbildung aus?
- was ist das Besondere an dem Unternehmen im Vergleich zum Wettbewerb?
- handelt es sich um eine neugeschaffene Position?
- wenn nein, wo ist der ehemalige Stelleninhaber hingegangen?
- stellen Sie Projekte dar, die Sie geleitet haben (oder waren Sie nur Teilnehmer bei dem Projekt)
- berichten Sie von Erfolgen und Misserfolgen
- bleiben Sie bei der Wahrheit, dann verstricken Sie sich nicht

Also: zeigen Sie Interesse an dem Unternehmen, an dem Gesprächspartner und seien Sie offen. Ein Gespräch ist nun mal kein Pokerspiel mit verdeckten Karten sondern ein offener und ehrlicher Informationsaustausch. Aber vermeiden Sie, auf politische Themen einzugehen und negative Äußerungen über Ihren jetzigen Arbeitgeber zu machen (andernfalls werden Sie als „Nestbeschmutzer“ abgestempelt).

Im Erstgespräch wird nur selten über die gehaltliche Erwartungshaltung gesprochen, eher darüber, ob Sie in die neue Unternehmenskultur des Unternehmens passen, warum Sie die Arbeitsstelle wechseln wollen, welchen Beitrag Sie zum langfristigen Unternehmenserfolg leisten können, etc.

6. ERFOLG:

Der Zeitaufwand bei einem Berufswechsel wird oft unterschätzt: er kann durchaus manchmal bis zu 6 Monaten dauern! Dies hängt mit der Verfügbarkeit Ihrer Gesprächspartner ab, der Anzahl der Interviews die geführt werden (müssen), von Ferien, etc.

Betrachten Sie eine Absage nicht als eine persönliche Niederlage, sondern haben Sie stets mehrere „Eisen im Feuer“. Ein Bewerbungsgespräch wird durch schriftliche Mitteilungen / Interessensbekundungen, Terminbestätigungen administrativ unterstützt – seien Sie hier offen, ehrlich und höflich – selbst wenn Sie aufgrund des Erstgespräches nicht interessiert sind – kommunizieren Sie und geben Sie Feedback

Nur dann, wenn es zu einer Balance bezüglich der Vorteile auf beiden Seiten kommt (Win-Win-Situation), ist es sinnvoll, sich vertraglich zu einigen – eine Unausgewogenheit rächt sich später.

Je strukturierter Sie den Bewerbungsprozess vorbereitet haben, desto erfolgreicher ist (wird) er. Jedoch vergessen Sie eines nicht: auch das gewisse Quäntchen Glück gehört dazu.

* * *

Zur Diskussion der einen oder anderen Fragestellung stehen Ihnen die erfahrenen Berater der TMC - Gruppe jederzeit gerne zur Verfügung.

Ihre
TMC
TRUST MANAGEMENT CONSULTANTS – Gruppe