

NACH DEM INTERVIEW

Das, was Sie nach dem Interview unternehmen, kann ebenso wichtig für Ihre Stellensuche sein, wie das Gespräch selber und die ganzen vorbereitenden Nachforschungen. Sie wollen eine interessantere Aufgabe als Sie jetzt haben, nicht wahr? Sie wollen eine Stelle mit mehr Verantwortung! Dann müssen Sie sich klar werden, dass das Gespräch von Mensch zu Mensch, das Sie soeben führten, ein Teil eines weitergehenden Dialoges zwischen Ihnen und Ihrem möglichen Arbeitgeber ist. Er begann mit dem ersten Kontakt zwischen Ihnen und der Firma und er geht weiter, bis alle Fragen beiderseits gestellt und befriedigend beantwortet und geklärt sind.

HAUSAUFGABEN

Das heisst, dass Sie nach jedem Gespräch dreierlei Hausaufgaben machen müssen:

1. Kurznotizen
2. Schriftliches Inventar der erhaltenen und noch zu beschaffenden Informationen
3. Dankeschreiben an Ihren Gesprächspartner als Teil des weiteren Vorgehens

Viele Stellensuchende vernachlässigen diese Nachfolgeaufgaben und verlängern durch ihre Nachlässigkeit die Dauer ihrer Stellensuche unnötig. Weil Sie ja Ihre neue Stelle so rasch wie möglich und ohne unnötigen Aufwand erhalten möchten, wollen wir untersuchen, was es mit diesen drei Hausaufgaben auf sich hat.

1. KURZNOTIZEN

Dies heisst, dass Sie Ihr Stellen-Planungsblatt sorgfältig nachführen. Jedes Gespräch sollte mit einer ausgesprochenen oder unausgesprochenen Übereinkunft schliessen, was das weitere Vorgehen sei, d.h. wann Sie von Ihrem möglichen Arbeitgeber hören werden, ob er an Ihrer Kandidatur interessiert ist oder

wann er von Ihnen eine Antwort bezüglich Ihres Interesses für die Stelle erwartet (Follow up). Die wichtigsten Angaben sollten auf Ihr Blatt eingetragen werden, damit Sie mit einem Blick jederzeit erkennen können, wo Sie mit Ihrer Stellensuche bezüglich jeder von Ihnen besuchten Firma stehen.

2. DAS INFORMATION SINVENTAR

Dieses soll Ihre Eindrücke und Gefühle ebenso einschliessen wie Ihre Schlussfolgerungen auf Grund des Gesprächs. Es sollte auch eine Zusammenfassung der erhaltenen Informationen umfassen und eine Liste der Fragen, auf die Sie noch eine Antwort benötigen.

3. DAS DANKESSCHREIBEN

Um zu unterstreichen, welche Bedeutung dieser Brief für Sie haben kann, wollen wir kurz untersuchen, wie die meisten Gespräche enden und was die Kandidaten nachher tun oder eben nicht tun.

Allzu viele Gespräche schliessen mit eher vagen Abmachungen. Das geschieht auch in jenen Fällen, wo sowohl der Interviewer als auch der Kandidat ehrlich interessiert sind. Nehmen wir also an, wir könnten zusehen, was 100 zufällig ausgewählte Kandidaten, die an einer Stelle interessiert sind, nach dem ersten Gespräch unternehmen, nachdem man ihnen gesagt hat, sie würden in zwei oder drei Wochen wieder von der Firma hören. Wie viele gehen wohl nach Hause und verlegen sich aufs Warten? Nach unseren Erfahrungen sind es mindestens 90. Wenn nach Ablauf der drei Wochen ihr Telefon nicht klingelt, werden etwa sechs oder sieben anrufen, um zu fragen, «wie die Dinge stehen» oder um einige Hinweise auf ihre Chancen zu bekommen. Nur etwa drei Prozent werden wirklich tun, was sie sollten.

Was sollten nun **Sie** tun? Eigentlich dürften Sie diese Frage gar nicht stellen, nachdem der Titel dieses Abschnittes «Dankesschreiben» heisst.

Fachleute, die seit Jahren den ganzen Prozess des Stellenwechsels aufmerksam verfolgen, mögen über unwichtige Punkte abweichende Meinungen haben, aber fast alle sind sich einig, dass das Dankesschreiben nach dem Gespräch der weitaus am meisten vernachlässigte Aspekt des ganzen Ablaufes ist. Die meisten Kandidaten sehen ein, dass nach jedem Gespräch ein paar Dankesworte geschrieben werden sollten, aber fast niemand tut es dann auch. Dabei

genügt ein kurzer Brief an die Person, die Sie kennen gelernt haben, in welchem Sie ihr für das Interesse, das sie an Ihnen gezeigt hat, danken, und dafür, dass sie sich die Zeit genommen hat, Sie über die Firma und deren Bedürfnisse zu informieren.

Einige Worte als zusätzliche Erläuterungen über irgend ein Thema, für welches Ihr Gesprächspartner besonderes Interesse zeigte, können sehr nützlich sein. Einige Experten empfehlen auch, dass Sie in einer kurzen Zusammenfassung darlegen, warum Sie glauben, für die besprochene Stelle qualifiziert zu sein. Soweit die Fachleute. Wir wollen nun aber ihren Vorschlag noch verbessern.

Versetzen Sie sich für einen Moment in die folgende Lage: Sie sind der Verkaufsleiter der **Super Seifen AG** und haben ein sehr interessantes erstes Verkaufsgespräch mit dem Einkäufer des **XYZ** - Grossverteilers geführt. Er hat Ihnen keine Bestellung aufgegeben und in Ihnen auch nicht die Hoffnung erweckt, dass Sie eine Bestellung bekämen. Er hat Ihnen allerdings gesagt, dass er eine grössere Bestellung bei einer einzigen Seifenfabrik machen wolle, und dass Sie anschliessend wieder von ihm hören würden. Würden Sie in diesem Fall in Ihr Büro zurückkehren, auf Ihrem Stuhl sitzen bleiben und drei Wochen warten, bis das Telefon klingelt? Sicher nicht!

Wenn Sie Ihre Aufgabe als Verkaufsleiter der **Super Seifen AG** ernst nehmen, schreiben Sie dem Einkäufer nach Ihrer Rückkehr ins Büro einen Dankesbrief, dass er Ihnen seine Zeit gewidmet und detaillierte Angaben über die Bedürfnisse und Pläne der Gesellschaft gemacht hat. Sie würden ihm weiterhin sagen, dass die Sache für Sie so wichtig sei, dass Sie Ihre zusätzlichen Abklärungen rasch vornähmen, um ein neues Treffen nach ein paar Tagen zu ermöglichen. Dann könnten Sie eine detaillierte Offerte vorlegen, die genau seinen Wünschen entspräche.

Wenn nun dies das richtige Vorgehen bei einem Seifenverkauf ist, warum sollten Sie mit einer weniger professionellen Vermarktung Ihrer selbst, Ihrer Fähigkeiten, Talente und Möglichkeiten zufrieden sein? Sie sollten es nicht!

Wenn also ein erstes Gespräch mit dem Vorschlag geendet hat, Sie möchten nach Hause gehen und zwei, drei Wochen warten, «bis Sie von uns hören», gehen Sie klugerweise folgendermassen vor:

- Nachdem Sie Ihre Notizen und Informationen aufgeschrieben haben, wie wir es soeben besprochen haben, nehmen Sie sich am Abend Zeit zur Besprechung der Angelegenheit mit Ihrem Ehepartner, einem nahen Freund oder Ihrem Outplacement-Berater. Schon die Wiedergabe all der neuen Informationen, die Sie während des Interviews erhalten haben, hilft Ihnen, die wichtigsten Punkte herauszuschälen.
- Schlafen Sie darüber. Während einer ruhigen Nacht wird Ihr Unterbewusstsein die Fragen verarbeiten und die wichtigsten Punkte der Gespräche Ihren eigenen tiefsitzenden Vorlieben und Vorbehalten gegenüberstellen, sodass Sie am nächsten Morgen mit einer neuen Beziehung zu den Problemen und einigen neuen Ideen aufwachen.
- Wenn am folgenden Morgen Ihr Gefühl so positiv ist wie am Abend vorher, wird Ihr Dankesbrief dem in Beilage 1 gezeigten Beispiel folgen. Der Wert solcher Briefe besteht darin, dass ein Teil der Initiative für das weitere Vorgehen in Ihre Hände übergeht. Wo sie ja auch tatsächlich hingehört, wenn wir annehmen, dass Sie aus dem Marketing Ihrer selbst wirklich eine ernsthafte Aufgabe gemacht haben.
- Als nächstes sollten Sie weitere Nachforschungen anstellen. Wenn Sie sich für das erste Interview gut vorbereitet hatten, kamen Sie mit einigem Wissen über die Firma zum Gespräch und wenn das Interview richtig ablief, wissen Sie jetzt noch viel mehr. Nun haben Sie Gelegenheit, diese Informationen durch alle möglichen Zusatzdaten, Meinungen und Kommentare zu ergänzen. Diese finden Sie in verschiedenen Quellen: Im Jahresbericht der Gesellschaft, von ihren Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten, von Redaktoren von Fachzeitschriften, von Banken, von Lieferanten von Kreditinformationen usw. Je mehr Angaben Sie sammeln können, um so mehr wird Ihr Geist Ideen und Fragen produzieren, die Sie bei Ihrem nächsten Gespräch verwenden können. Schreiben Sie sie sofort nieder, wenn sie Ihnen durch den Kopf gehen, vor allem wenn Sie Ideen haben, was die Gesellschaft tun könnte, um ihre Lage zu verbessern und - was noch wichtiger ist - was **Sie** für die Firma tun könnten, wenn Sie diese Stelle erhielten.
- Wenn Sie annehmen können, dass der Dankesbrief nach Muster von Beilage 1 Ihren Gesprächspartner erreicht hat und wenn Sie sich für das zweite Interview in der Art vorbereitet haben, die wir weiter unten darstellen, greifen Sie zum Telefon!

ABSAGEN

Nach dem Gesetz der Wahrscheinlichkeit sind die Briefe «... tut uns leid, aber Sie sind es nicht» in der Mehrzahl. Wenn eine Firma sieben Kandidaten für eine Stelle interviewt, bekommen mindestens sechs, vielleicht aber auch alle sieben eine Absage. Das bedeutet, dass Sie in jeder Stellensuchkampagne mit einer Anzahl solcher Briefe zu rechnen haben. Das soll Sie aber nicht entmutigen! Versuchen Sie die Zeilen zu analysieren und studieren Sie alle Notizen, die Sie im Anschluss an die Gespräche gemacht haben. Auch wenn das Schreiben ablehnend ist, besteht die Möglichkeit, dass Sie trotzdem zu einem zweiten Gespräch eingeladen werden, wenn Sie wieder anrufen und höflich sagen, dass Sie – von Mensch zu Mensch – noch einige Auskünfte haben möchten über die Gründe, die zur Absage geführt haben. In einem zweiten Gespräch können sich unverhofft neue Perspektiven ergeben. **Ein Nein von heute bleibt nicht ein Nein für immer, und ein Nein einer Abteilung bedeutet nicht ein Nein der gesamten Firma.**

Eine andere Form der Ablehnung nach einem vielversprechenden Gespräch kann sein: ... Schweigen! Am Schluss des Gesprächs waren Sie und Ihr Gesprächspartner gleichermassen an einer Zusammenarbeit interessiert. Nun sind Tage und Wochen vergangen ohne ein Lebenszeichen Ihres Gesprächspartners. Was sollen Sie tun?

Haben Sie die oben beschriebenen Schritte unternommen (Dankesschreiben, Informationsauswertung usw.), wird Sie diese Frage kaum quälen. Sollte dies trotzdem der Fall sein, ist ein höflicher Telefonanruf folgender Art sicher erlaubt:

«... Wir hatten vor einiger Zeit ein sehr interessantes Gespräch in Ihrem Büro über Möglicherweise haben Sie mir seither einen Brief geschrieben, den ich noch nicht bekommen habe, aber ich möchte Ihnen immerhin mein Interesse an Ihrer Firma und der besprochenen Stelle bestätigen. Ich würde sehr gerne noch mehr über die Stelle erfahren. Unter der Annahme, dass Sie meine Kandidatur weiterhin in Betracht ziehen, wäre es für mich sehr wichtig, wenn wir ein weiteres Gespräch führen könnten».

PSYCHOLOGISCHE TESTS

Eine Firma, die ernsthaft an Ihrer Kandidatur interessiert ist, wird Sie möglicherweise bitten, einige Stunden oder gar einen ganzen Tag mit ihrem Vertrauenspsychologen zu verbringen. Psychologische Tests werden weitherum als wichtiger Teil des Anstellungsablaufes angesehen; vermutlich können Sie ihnen nicht ausweichen. Gegen solche Tests ist, wenn sie seriös durchgeführt werden, kaum etwas einzuwenden. Fragen Sie jedoch den Auftraggeber oder den Psychologen, ob er bereit ist, Ihnen gewisse Auskünfte zu geben. Wenn nein, warum nicht? Erklären Sie ihm, dass Sie bereits im Rahmen der Outplacement-Beratung diverse Tests (Assessment) durchgeführt haben.

ZWEITES INTERVIEW

Das zweite Interview ist sicher ein Hoffungsstrahl in Ihrer Stellensuche. Vielleicht haben Sie in Ihrem Dankesbrief darum nachgesucht oder die Firma hat Sie von sich aus dazu eingeladen. In jedem Fall ist es ein positives Zeichen, dass die Firma Zeit für ein weiteres Gespräch einladen will.

Die Beurteilung, die Sie nach Ihrem ersten Gespräch niedergeschrieben haben, gibt Ihnen eine gute Ausgangslage. Auch die Liste der offenen Fragen ist jetzt nützlich. Im wesentlichen werden Sie nun zusätzliche und ausführlichere Auskünfte zu erhalten versuchen. Sie werden möglicherweise einige neue Leute kennen lernen, vielleicht den Chef Ihres zukünftigen Vorgesetzten, einen oder zwei seiner Kollegen oder einige Abteilungsleiter, mit denen Sie zusammenarbeiten würden. In jedem Fall können Sie mit Recht erwarten, dass Sie jetzt Angaben erhalten, deren Vermittlung im ersten Gespräch unangebracht gewesen wäre. Im zweiten Gespräch werden Sie manchmal auch Hinweise über Ihre Chancen erhalten, d.h. wie viele Kandidaten noch im Rennen sind. In einigen Fällen wird man Ihnen auch sagen, ob Sie der Zweite oder Erste einer Dreierliste sind, aber das ist selten. Wahrscheinlich bekommen Sie nie Angaben über die Konkurrenz, der Sie sich bei Ihrer Bewerbung gegenübersehen. Darum müssen Sie mit Ihrer Hausarbeit weiterfahren und noch mehr leisten, bis ein endgültiger Entschluss gefasst ist und die Stelle *Ihnen* angeboten wird – oder einem anderen.

Nun dürften Sie in der Lage sein, eine Beschreibung der Position, wie **Sie** sie sehen, zu verfassen. Diese Stellenbeschreibung, die Sie zu Ihrem zweiten Gespräch mitnehmen, sollte aus drei Teilen bestehen:

- Der erste Teil kann sehr kurz sein. Spezifizieren Sie die besprochene Funktion. Beispiel: Technischer Leiter des Werkes XYZ
- Der zweite Teil sollte ebenfalls kurz gefasst sein: Beschreiben Sie aus Ihrer Sicht, warum die Firma an Ihnen interessiert sein könnte (Nachfolge einer Führungskraft, Effizienzsteigerung, neue Struktur usw.)
- Der dritte Teil ist in vielen Fällen nicht länger als eine A4-Seite. Er sollte beschreiben, wie Sie die Aufgabe sehen und wie Sie sie anpacken wollen

Dieser dritte Teil ist nicht als Aktionsprogramm für die Firma gedacht. Sie wollen der Firma nicht sagen, was diese eigentlich tun sollte. Er ist vielmehr ein Programm, das darlegt, wie Sie sich in die verschiedenen Tätigkeitsgebiete einarbeiten möchten, um mit den Problemen voll vertraut zu werden und wie Sie sich in die Lage versetzen, Lösungen zu suchen und zu finden.

Diese Ausführungen verfolgen fünf verschiedene Zwecke:

1. Sie helfen Ihnen, die wichtigsten Angaben, die Sie gesammelt haben, in einen Zusammenhang zu stellen und zu vergleichen.
2. Sie stellen einen guten Leitfaden für Ihr zweites Gespräch dar. Aus diesen Gründen sollten Sie es Ihrem Gesprächspartner weder schicken noch zur Lektüre aufs Pult legen.
3. Sie dokumentieren klar Ihr Interesse an der Firma und der Stelle.
4. Sie zeigen der Firmenleitung, dass Sie überlegt vorgehen und dass Sie wissen, wovon Sie sprechen.
5. Alles in allem können sie Ihnen helfen, die Stelle zu bekommen, die Sie wollen, und Sie davor bewahren, eine Stelle anzunehmen, die Sie nicht wollen.

BEISPIEL EINES DANKESBRIEFES

Beilage 1

Felix Muster
Beispielstrasse 3

8000 Zürich, Datum

Tel. +01 / 231 24 56

Herrn
Max Vorlage
Technische Direktion
Firma XYZ
Postfach 1234
3000 Bern

Sehr geehrter Herr Vorlage

Herzlichen Dank für die Zeit, die Sie mir gestern anlässlich eines ersten Gespräches gewidmet haben. Unser Gespräch hat zu einem starken Interesse meinerseits für Ihre Firma und für die offene Stelle geführt. Gerne erfahre ich noch mehr darüber, als dies im gestrigen Zeitrahmen möglich war. Es wäre sicher nützlich, ein weiteres Gespräch zu führen, wobei ich Ihnen auch zusätzliche Informationen über mich und meine früheren Tätigkeiten geben kann.

Ich werde mir gestatten, Ihr Sekretariat in den nächsten Tagen anzurufen, um einen weiteren Termin zu vereinbaren.

Mit freundlichen Grüssen

Felix Muster