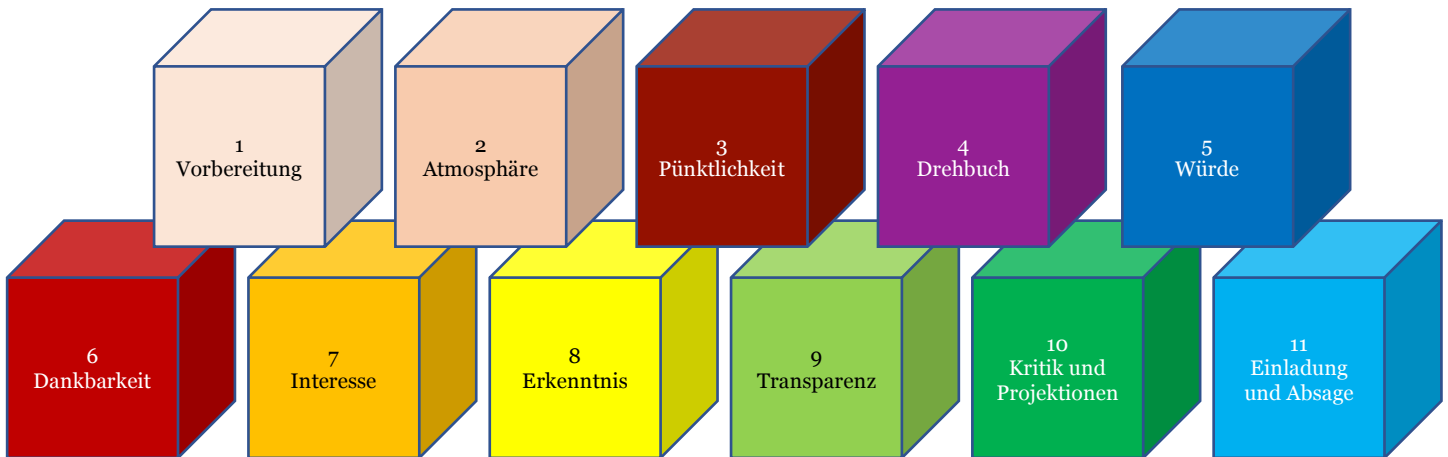


MEINE 11 GEBOTE FÜR EINSTELLUNGSGESPRÄCHE



Mona Spisak - 2021

### **1 Vorbereitung**

Mich profund und differenziert ins Bild setzen - bezogen auf den Job, um den es geht und das CV des Kandidaten / der Kandidatin; individuelle Auffälligkeiten erfassen und entsprechende Fragen vorbereiten.

### **2 Atmosphäre**

Den Raum, in dem das Gespräch bzw. das Assessment stattfindet, mit Sorgfalt und Bedacht gestalten: Auf Ordnung, Einrichtung mit Stil und bequeme Stühle achten; Licht und gute Luftverhältnisse, Gläser und Getränke sind ein Muss.

### **3 Pünktlichkeit**

Den Kandidaten / die Kandidatin niemals warten lassen. Falls er oder sie sich verspäten, sich zwar besorgt und neugierig zeigen, aber nicht verärgert.

### **4 Drehbuch**

Den Kandidaten / die Kandidatin am Anfang des Gesprächs entlasten, indem ihm / ihr das Drehbuch des Gesprächs aufgezeigt wird: Der Zeitrahmen, das Vorgehen - die einzelnen Schritte, die Themen und wer dabei sein bzw. informiert wird.

### **5 Würde**

Mein Ziel ist es, dem Kandidaten / der Kandidatin das Gefühl seiner / ihrer Bedeutung und Wichtigkeit zu vermitteln. Sein / ihr Gesicht zu wahren ist sakrosankt, auch bei Kritik: Auf Augenhöhe mit ihm sprechen, Respekt und Anerkennung zollen, mich nicht als Machtinstanz aufspielen. Dies bedeutet keineswegs unterwürfig-servil zu sein.

### **6 Dankbarkeit**

Danken für das Interesse des Gegenübers am Job / an der Firma wie auch dafür, dass er / sie sich auf das Gespräch eingelassen hat und sich mir offenbart. Damit anerkenne ich den Beitrag des Gegenübers und zeige ihm meine Wertschätzung.



### **7 Interesse**

Echtes Interesse am Gesprächspartner / Gesprächspartnerin demonstrieren. Ihm / ihr Raum gewähren, um über sich zu sprechen (meine eigenen selbstdarstellerischen Tendenzen rigoros ausbremsen); aufmerksam und geduldig zuhören (auch wenn de facto Zeitdruck herrscht); nachfragen - ausloten.

### **8 Erkenntnis**

Mit Fragen spielen und das Gegenüber (sein Verhalten) aufmerksam beobachten: Offene Fragen nutzen, mitunter provokative oder suggestive; Fragen sowohl nacheinander stellen als auch mehrere aufs Mal; klar und konkret, dann wieder implizit und andeutend, etc. Nachhakend und auslotend sein. Das Verhalten "aufnehmen" und unterschiedliche Erklärungen dafür suchen - stets im Kontext der Situation betrachtet.

### **9 Transparenz**

Glasklar und verbindlich dem Kandidaten / der Kandidatin den Prozess der Einstellung (des Assessment-Prozesses) sowie die Roadmap danach beschreiben. "Wir melden uns dann wieder" ist ein "no go"! Bei Einstellungsgesprächen Klartext bzgl. Gehalt und Incentives sprechen - niemals ausweichend-ungenau.

### **10 Kritik und Projektionen**

Mich nicht verunsichern lassen durch allfällige Kritik oder Befürchtungen der Firma gegenüber (zurückzuführen z.B. auf schlechte Bewertungen in den social media oder kritische Aussagen von Anderen); schon gar nicht "abblocken". Vielmehr zu verstehen suchen; sie nutzen, um den Dialog zu vertiefen.

### **11. Einladung und Absage**

Die Einladung und allfällige Absage (bei Einstellungen) immer persönlich - am liebsten mündlich - machen. So schaffe ich bei Einladungen bereits einen ersten Bezug (bonding). "Mündlich" abzusagen ist ein Akt der Wertschätzung und Würdigung.