

Ihr Erfolg auf einem Recruiting Event

Gute Vorbereitung ist alles, wenn man eine Karriereveranstaltung besucht. Egal, ob man allgemein seine Karrierechancen testen will oder gezielt nach dem Traumjob sucht. Um aus der Masse der Bewerber herauszustechen, zählen der persönliche Eindruck und das Verhalten vor, auf und nach dem Recruiting Event:

1 Vor dem Recruiting Event

Ermitteln Sie vorab die an der Veranstaltung teilnehmenden Firmen und deren Tätigkeitsfelder.

Informieren Sie sich auch über Firmen, die Sie bisher nicht kannten. Gehen Sie die Liste der teilnehmenden Firmen durch und entscheiden Sie, welche Sie am meisten interessieren, also welche Sie zuerst besuchen möchten. Falls es sich um Ihre erste Recruiting-Veranstaltung handelt, können Sie auch bei einer weniger interessanten Firmen beginnen, um Ihre Vorgehensweise zu üben.



Seien Sie bestmöglich über das jeweilige Unternehmen informiert. Die beste Quelle hierfür ist die Website der Firma. Stellenausschreibungen sind ebenfalls eine gute Möglichkeit, mehr über Anforderungen an Bewerber aber auch Tätigkeitsfelder, Firmenpolitik oder zukünftige Pläne der Firma herauszufinden. Machen Sie sich klar, ob und wie Sie in die Firma passen. Das wird Ihnen auch helfen, in Worte zu fassen, warum Sie für diese Firma arbeiten möchten und welchen Vorteil die Firma mit Ihnen gewinnen würde. Bereiten Sie unter Berücksichtigung Ihrer Firmeninformationen mindestens zwei Fragen vor, die Sie den Personalverantwortlichen vor Ort stellen möchten. Da Sie sich bereits informiert haben, brauchen Sie nicht mehr zu fragen, was die Firma eigentlich macht, sondern können gleich zu den relevanten Fragen übergehen. Vermeiden Sie Fragen zum Gehalt und zu Vergünstigungen. Fragen Sie stattdessen nach offenen Stellen, persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten, danach, was das Arbeiten bei dieser Firma ausmacht, was die größte Herausforderung für die Firma ist oder wie die Firmenkultur ist. Häufig werden Sie gefragt, was Sie erwarten. Halten Sie sich bei der Antwort an Ihre Interessen und die der betreffenden Firma.

Seien Sie bestmöglich über das jeweilige Unternehmen informiert.

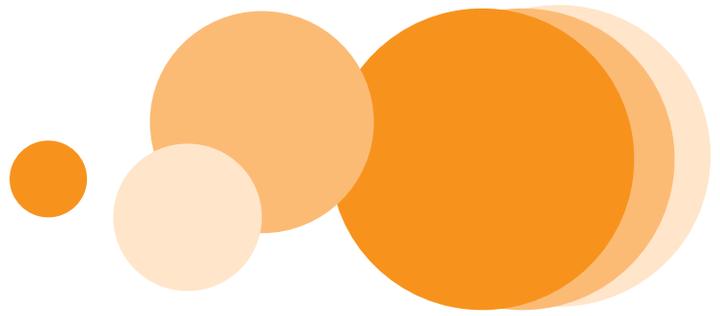
Bereiten Sie ca. 20-30 Kopien Ihres Lebenslaufs vor, die Sie mit zum Recruiting Event nehmen. Seien Sie sicher, dass Ihr Lebenslauf stimmig ist, da dieser meist als Grundlage für Vorstellungsgespräche verwendet wird. Wenn Sie schon eine bestimmte Stelle im Visier haben, können Sie auch ein gezieltes Bewerbungsanschreiben beifügen. Achten Sie darauf, die spezifischen Anschreiben an die richtigen Personalverantwortlichen zu verteilen. Sie können auch eine Karrieremappe erstellen, die den Lebenslauf, Referenzen und Ihre interessantesten Veröffentlichungen beinhaltet. Auch wenn die meisten Recruiting Events zeitlich eng begrenzt sind, gibt es manchmal die Möglichkeit, das Portfolio mit dem Personal durchzugehen, zum Beispiel in einer kurzen Pause, beim Mittagessen oder während eines zweiten Interviews.

Im Laufe des Recruiting Events werden Sie reichlich Infomaterial erhalten.

2 Das äußere Erscheinungsbild

Kleiden Sie sich auf einer Recruiting-Veranstaltung wie zu einem Vorstellungsgespräch. Es ist meist besser overdressed zu sein, als wegen unpassender Kleidung aufzufallen. Organisieren Sie Ihre Aktentasche: Verwahren Sie jede Lebenslauf-Version in einer eigenen Mappe auf und sortieren Sie diese entsprechend Ihrer Route. Zusätzlich benötigen Sie natürlich einen Stift und Papier für Notizen. Im Laufe des Recruiting Events werden Sie reichlich Infomaterial erhalten. Denken Sie daher an eine ausreichende Aufbewahrungsmöglichkeit.





3 Verhalten auf dem Recruiting Event

Kommen Sie ausgeruht zum Event und suchen Sie die Personalier alleine auf, nicht in „Rudeln“. Kommen Sie früh, damit Sie genügend Zeit haben, auch die beschäftigsten Personalier zu treffen. Möglicherweise müssen Sie einen Stand dazu mehrmals ansteuern. Verhalten Sie sich immer professionell und seriös, auch abseits der Stände.

Beim Herantreten an einen Stand lächeln Sie Ihr Gegenüber an und begrüßen Sie sie oder ihn mit einem Händedruck. Überreichen Sie ein Exemplar Ihres Lebenslaufs und beziehen Sie sich während Ihres Vorstellungsgesprächs des Öfteren darauf. Sprechen Sie ganz natürlich und ohne Rednerallüren, flapsige Ausdrücke oder Füllwörter.



Stellen Sie sich zunächst kurz vor: Beginnen Sie mit Ihrem Namen, dem Studiumshauptfach und einer kurzen Beschreibung der akademischen und beruflichen Laufbahn. Beschreiben Sie die Art von Stelle, die Ihnen vorschwebt. Schließen Sie die Vorstellung mit einer offenen Frage an den Personalier ab und gehen Sie damit in ein Gespräch über. Zeigen Sie, dass Sie sich über die Firma informiert haben und äußern Sie Ihr Interesse am Unternehmen. Machen Sie sich vorher klar, welche Voraussetzungen die Stelle erfordert und beschreiben Sie dann Ihre Stärken, Erfahrungen, Qualifikationen und Fähigkeiten, die dazu passen.

Dabei sollten Sie jedes Gespräch mit einem Personalier als Bewerbungsgespräch ansehen. Bedenken Sie, dass Sie nur dann überzeugend wirken, wenn Sie hinter Ihren Aussagen stehen. Halten Sie Augenkontakt und vermeiden Sie Verhaltensweisen wie das Spiel mit Haaren und Schmuck oder Kaugummikauen. Am Ende des Gesprächs fragen Sie nach der Visitenkarte des Gegenübers und nach den sich anschließenden Schritten.

Schließen Sie die Vorstellung mit einer offenen Frage an den Personalier ab und gehen Sie damit in ein Gespräch über.

Achten Sie auf die deutlichen oder versteckten Zeichen, wann es Zeit ist, das Gespräch zu beenden. Wenn Ihr Gesprächspartner an Ihnen vorbei zu der langen Reihe anderer Bewerber schaut oder nur noch mit „Ja“ oder „Nein“ antwortet, sollten Sie sich verabschieden.

Machen Sie sich direkt nach dem Gespräch Notizen zum Ablauf und den wichtigsten Eckdaten, so dass Sie später bei einer erneuten Kontaktaufnahme auf die Recruiting-Veranstaltung Bezug nehmen können.

4 Nach dem Recruiting Event

Verlieren Sie auch jetzt keine Zeit und nutzen Sie Ihre frische Erinnerung und Ihre Notizen. Fertigen Sie ein Schreiben an, in dem Sie sich noch einmal für das Gespräch bedanken und Ihre Qualifikationen erneut darstellen. Beziehen Sie sich dabei auf Punkte aus Ihrem Treffen und bekunden Sie Ihr Interesse an einem zweiten Bewerbungsgespräch. Fügen Sie einen Lebenslauf bei und verschicken Sie alles am nächsten Tag postalisch oder via E-Mail. Bleiben Sie in Kontakt mit den Personalverantwortlichen und fragen Sie 10 – 14 Tage später nach. Sollte es bis dahin keine Entscheidung gegeben haben, lassen Sie noch einmal 3 – 4 Wochen verstreichen. Keinesfalls sollten Sie eine Entscheidung durch nervige wöchentliche Telefonanrufe oder E-Mails erzwingen. ■



jobvector career day	
05.03.2013	München
28.05.2013	Berlin