

Checkliste: Gesprächsvorbereitung

Mit dieser Checkliste können Sie alle Beteiligten, einschließlich Teammitglieder und Kandidaten, auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten.

E-Mail, die dem Gespräch vorausgeht

- ✓ Kandidaten für die Terminvereinbarung danken und Datum/ Uhrzeit bestätigen
- ✓ Position bestätigen
- ✓ Jobbeschreibung anhängen
- ✓ Informationen zum Gesprächsort angeben (inklusive einer Karte, Hinweisen zu Parkplätzen und der Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln)
- ✓ Ansprechpartner nennen, der bei Ankunft des Kandidaten kontaktiert werden soll
- ✓ Beschreibung für den Zutritt zum Gebäude/Stockwerk (sofern erforderlich)
- ✓ Links zu LinkedIn Profilen und Titel derjenigen bereitstellen, die das Gespräch führen
- ✓ Dresscode beschreiben (förmlich, legere Businesskleidung, lässig)
- ✓ Angeben, welche Unterlagen eventuell mitzubringen sind (Kopien des Lebenslaufs, Referenzen, schriftliche Arbeiten, Arbeitsproben usw.)

Vorstellungsgespräch

- ✓ Begrüßungskarte im Besprechungszimmer
- ✓ Kleines Snackpaket (mit Wasser und Snacks)
- ✓ Gedruckte Tagesordnung mit Terminplan
- ✓ Eventuell Werbematerial (Stifte, Notizblock, T-Shirt usw.)