

- 4) Fähigkeit zur Reflexion
- 5) **Konsistent sein, aber nicht nur das ...**
- 6) Auf Anhieb richtig

## Konsistent sein, aber nicht nur das ...

Erfahrungsgemäss möchte man seine eigenen Unterlagen nicht mehr anschauen, wenn man sie abgeschickt hat.

Ueberwinden Sie sich und machen Sie es trotzdem; nicht um eventuelle Fehler zu suchen, sondern um das Geschriebene zu verinnerlichen.

Aergern Sie sich auch nicht, wenn Sie etwas vergessen haben oder rückblickend noch besser hätten formulieren können. Sie sind ja (trotzdem) zum Gespräch eingeladen worden. Es macht aber Sinn, Ergänzungen in die Unterlagen einzutragen, die Sie mit zum Interview nehmen.

Vielleicht entdecken Sie (vermeintliche?) Widersprüche im Geschriebenen; dann bereiten Sie sich vor, darauf allenfalls gescheit zu reagieren. Es wird dem Gegenüber im Gespräch nicht darum gehen zu «beweisen», dass irgendwas eine Nuance anders ist als in den Unterlagen, sondern dass Sie souverän mit dem Hinweis umgehen, also nicht verzweifelt in den Unterlagen die «Richtigstellung» suchen (ausser es handelt sich um ein wesentliches Missverständnis, das Sie klären müssen).

## Ihre Herausforderung

Sie sollen also in Uebereinstimmung mit den Unterlagen auftreten (konsistent sein), sich aber auch davon zu lösen, indem Sie **mehr bieten**. Bei den Evidenzen war das einfach, weil Sie da das Geschriebene von sich aus mit Beispielen ergänzen.

Wenn Sie die Firma und deren Umfeld laufend beobachten, können Sie Veränderungen und Herausforderungen erkennen, die sich in der Zeit zwischen erstem Kontakt und Interview ergeben haben und die Sie im Gespräch einbringen können. Ereignisse wie die Aufhebung des Mindestkurses sind da natürlich «dankbar», aber für alle offensichtlich (und bieten damit weniger Chancen zur Differenzierung).

## Welche neuen Herausforderungen / Chancen

ergeben sich in der Zwischenzeit für «Ihre neue Firma»? Sie könnten dazu ein Gespräch anstossen, z.B. in Frageform (keine Belehrung – nicht: *Was, Sie haben das nicht gewusst?*)

-----

-----