

# Checkliste für die optimale Vorbereitung der Kandidatenvorstellung beim Kunden

Mit dieser Checkliste möchten wir Ihnen eine professionelle Gesprächsvorbereitung auf das bevorstehende Gespräch mit unserem Kunden anbieten. Profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung aus Tausenden von solchen Gesprächen!

Nutzen Sie diese Checkliste daher gerne zum einen als Reflexion und zum anderen als Wegbegleiter für eine maximal effektive Vorbereitung der Kandidatenvorstellung beim Kunden. Alle Fragen wurden in der Vergangenheit bereits in Kandidaten vorstellungen gestellt. Und die Tipps gründen auf zahlreichen Beobachtungen.

## Unmittelbar nach der Einladung zur Kandidatenvorstellung beim Kunden:

1.

Intensive inhaltliche Vorbereitung nach vorherigen Instruktionen durch den Kundenberater (z.B. fachliche Themen). Darüber hinaus soll selbst auf der Website des Kunden recherchiert werden (z.B. zu den bedienten Märkten, Produkten oder zur Unternehmensorganisation).

### Niederschreiben von Antworten auf folgende mögliche Fragen des Kunden:

- Was ist Ihre spezielle Motivation, sich für dieses Mandat zu bewerben?
- Was sind Ihre Stärken für dieses Mandat?
- Was sind Ihre Schwächen für dieses Mandat?
- Welches sind Ihrer Ansicht nach die Erfolgsfaktoren bzw. Risiken dieses Mandats?
- Welche Beziehung besteht zwischen Ihren Mandaten/letzten Aufgaben und der anstehenden Aufgabe?
- Welche Mandatssituationen bereiten Ihnen Schwierigkeiten?
- Was ist Ihnen bei der Auftragserfüllung wichtig?
- Was erwarten Sie kundenseitig, um im Mandat erfolgreich zu sein?
- Beschreiben Sie Ihre Herangehensweise/Vorgehensweise, wenn es zum Antritt eines neuen Mandates kommt? Wie gehen Sie in den ersten drei Tagen vor?
- Warum sollte sich der Kunde für Sie entscheiden?

## Kurz vor dem Termin:

2.

- Letzte Informationen vom Kundenberater einholen. Gibt es ggf. neue Erkenntnisse/Informationen über die Anfrage/Anforderungen des Kunden?
- Die kurze Selbstdarstellung mit den Stärken und Schwächen mit dem Kundenberater festlegen.
- Dresscode mit dem Kundenberater abstimmen, i.d.R. professionell, d.h. gepflegt und an den Kunden angepasst kleiden.
- Zusätzlich eine Vor-Ort-Besprechung mit dem Kundenberater vereinbaren (gemeinsames „Warming-Up“, gegebenenfalls in einem Café in der Nähe des Kunden).
- Genügend Anreisezeit einrechnen.

## Für Videokonferenz: Technik-Check:

- Sind Sie vertraut mit der Videokonferenz-Plattform des Kunden (Teams, Zoom, Webex, usw.).
- Wählen Sie einen angemessenen und professionellen Hintergrund, gegebenenfalls virtuelles und neutrales Hintergrundmotiv.
- Achten Sie auf eine richtige Ausleuchtung, sodass Sie gut zu erkennen sind.
- Schauen Sie beim Sprechen in die Kamera.
- Generell: machen Sie am besten vorher mit dem Kundenberater (ein paar Tage zuvor) einen Techniktest.

## Während des Vorstellungstermins:

3.

- Sitzordnung mit dem Kundenberater absprechen (optimal neben dem Kundenberater und gegenüber dem Entscheider).
- Vorstellungsrunde aller Gesprächsteilnehmer abwarten.
- Sehr kurze (!!!) Selbstdarstellung in der Retrospektive und neben Stärken auch Schwächen ansprechen. Maximal 3 Minuten. (Vorher mit dem Kundenberater festgelegt).
- Brücken zu vergleichbaren Aufgaben schlagen („Die Herausforderung bzw. Aufgabe habe ich bei einem anderen Kunden folgendermassen gelöst“). Benennen Sie konkrete Situationen, wie Sie Aufgaben/Probleme gelöst haben (und Ihnen auch zuzuschreiben sind), die auch für diesen Kunden eine Relevanz haben. Denken Sie daran, keinen Kundennamen von vorherigen Mandaten zu nennen.
- Zwischendurch immer wieder mal nachfragen, ob die Darstellung ausreichend beschrieben wurde oder Sie noch ins Detail einsteigen sollen.
- Blickkontakt zum Entscheider halten, um zu sehen, ob er ggf. Fragen hat oder Ihre Ausführungen ggf. zu lang sind.
- Verständnis dafür haben, dass das individuelle Problem des Kunden immer das wichtigste und anspruchsvollste ist.
- Durch Methodenstärke punkten, vorsichtig mögliche Lösungs- und Vorgehensweisen skizzieren und individuell die eigene Erfahrung auf das Kundenproblem adaptieren.
- Auch ein „Ich mache mir noch einmal Gedanken dazu und schicke Ihnen eine kurze Information dazu zu“ kann ein gutes Gefühl hinterlassen.
- Auf die Flughöhe der Anfrage achten, damit der Kunde erkennen kann, ob Sie die richtigen Voraussetzungen mitbringen und vom Groben bis ins Detail denken.
- Erst Fragen stellen, wenn der Kunde mit seinen Ausführungen fertig ist, und Fragen des Kunden immer präzise beantworten.
- Kenntnisse, wie z.B. Fremdsprachen richtig einschätzen.
- Nie über den Tagessatz oder Spesen sprechen. Stattdessen auf den Kundenberater verweisen.
- Interesse für den Auftrag klar und uneingeschränkt zum Ausdruck bringen; nicht nachträglich zurückkriechen (kein „Ich muss es mir noch überlegen“, sondern „Es würde mich sehr freuen, wenn ich das Projekt für Sie zu einem erfolgreichen Abschluss bringen darf“ bzw. „Es würde mich sehr freuen, wenn Sie sich für mich entscheiden“).

## Nach dem Vorstellungstermin:

4.

- Möglichst zeitnah ein „Debriefing“ mit dem Kundenberater suchen.
- Fragen Sie gerne proaktiv den Kundenberater, wie er das Gespräch erlebt hat.
- Was würden Sie das nächste Mal anders machen?
- Was hat aus Ihrer Sicht gut funktioniert?

## Generelle Tipps für das erfolgreiche Gespräch

(sowohl face-to-face als auch in der Videokonferenz)

Tipp	Bemerkungen
<b>1.</b> Immer kurz und prägnant sprechen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sich nicht angreifbar machen.</li> <li>• Nur auf die Fragen des Kunden antworten.</li> <li>• In der Kürze liegt die Würze.</li> </ul>
<b>2.</b> Verschwiegenheit demonstrieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Beispielen keine Firmennamen oder Namen von involvierten Personen preisgeben.</li> <li>• Mit Ihrer Verschwiegenheit schaffen Sie Vertrauen gegenüber dem Kunden und signalisieren, dessen Themen ebenfalls vertraulich zu behandeln.</li> </ul>
<b>3.</b> In Lösungen denken und sprechen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schon das strukturierte Vorgehen ist ein grosser Teil der Lösung.</li> <li>• Keine zusätzlichen Probleme aufwerfen oder thematisieren.</li> </ul>
<b>4.</b> Nur relevante Erfahrungen anführen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beispiele nur soweit ausführen, dass die Parallelen zur Kundensituation und der Nutzen für den Kunden ersichtlich sind.</li> <li>• Keine negativen Mandatserfahrungen äussern (kein „Ich habe ein Mandat abgebrochen“).</li> <li>• Immer glaubwürdig die eigenen Kompetenzen hinsichtlich der Mission darlegen.</li> </ul>
<b>5.</b> Sich niemals anbiedern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objektive Distanz wahren.</li> <li>• Keine Statements abgegeben, welche politisch oder ideologisch ausgelegt werden könnten.</li> <li>• Niemals Privates erzählen.</li> <li>• Keine Kumpanei, auch wenn Ihnen Personen aus früheren Zeiten bekannt sind.</li> <li>• Hier geht es um eine professionelle Geschäftsbeziehung und keine Freundschaftsanbahnung.</li> </ul>
<b>6.</b> Sich als Teil der Providers präsentieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktive Teilhabe des Kundenberaters akzeptieren.</li> <li>• Kritische Schritte immer mit dem Kundenberater absprechen.</li> </ul>
<b>7.</b> Volles Commitment für das Mandat bekunden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grosse Leidenschaft für das Mandat zum Ausdruck bringen.</li> <li>• Keine Darstellung von Nebenaktivitäten – auch nicht von privaten Engagements.</li> <li>• Bei Teilzeitverfügbarkeit keine anderen Aktivitäten – auch nur schon ansatzweise – nennen.</li> </ul>