

Kopiervorlage für „das Telefongespräch“

Vor dem Telefongespräch:

- Stellenanzeige der Firma, ein Blatt Papier und einen Stift bereitlegen.
- Entscheiden Sie, wo Sie telefonieren wollen. Am besten ist es, wenn Sie nicht gestört werden.
- Entscheiden Sie sich, ob Sie sitzen oder stehen wollen, im Stehen klingt die Stimme voller.
- Schreiben Sie sich Stichpunkte auf, was Sie sagen / fragen wollen, z.B.: Ihre Erfahrungen und Kompetenzen, welche Arbeitszeiten Sie erwarten.

Abriss eines telefonischen Gesprächsverlaufs:

- Nennen Sie deutlich Ihren Namen, sprechen Sie nicht zu leise.
- Sagen Sie kurz, weshalb Sie anrufen.
- Fragen Sie nach der für Einstellungen/Bewerbungen zuständigen Person.
- Sollte der Zeitpunkt ungünstig sein, fragen Sie, zu welcher Zeit Sie am besten nochmals anrufen.
- Wenn Sie mit dem zuständigen Gesprächspartner verbunden sind, nennen Sie erneut Ihren Namen. Begrüßen Sie Ihre/n Gesprächspartner/in (mit Namen!!) und erläutern Sie den Grund Ihres Anrufes.
- Sprechen Sie langsam und deutlich und mit sympathischer, freundlicher Stimme.
- Machen Sie kurze und präzise Angaben, ohne Ausschweifungen.
- Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.
- Begründen Sie, warum Sie der Arbeitsplatz interessiert.
- Stellen Sie Ihre Fragen.
- Machen Sie sich Gesprächsnotizen.
- Treffen Sie eine Vereinbarung, wenn Sie immer noch Interesse haben (Bewerbungsunterlagen zuschicken oder Termin fürs Vorstellungsgespräch).
- Beenden Sie das Telefonat positiv (z.B. „ich schicke Ihnen meine Unterlagen“, „wir sehen uns beim Vorstellungsgespräch“).
- Bedanken Sie sich für das Gespräch.