

Die telefonische Bewerbung - für bestimmte Berufsgruppen üblich -... sie leitet in der Regel die vollständige Bewerbung ein.

Überlegungen für die Planung des Telefongesprächs

Erfolgreich zu telefonieren ist gar nicht so leicht, weil der sogenannte „Schnelle Draht“ zu schlecht vorbereiteten und unkonzentrierten Gesprächen mit wenig Erfolg verleitet.

Was tun?

1. Was wollen Sie erreichen?

Terminvereinbarung!



2. Wie erreiche ich, dass ich **ungestört** telefonieren kann?
3. Wie bereite ich mein Schreibtisch vor?
4. Wie erreiche ich, dass mein Gesprächspartner einen sympathischen und positiven Eindruck von mir bekommt (IWES-Methoden beachten)?
5. Wie stelle ich mich vor? Guten Tag, mein Name ist Müller, ich hätte gern Personalleiter Dr. Hienz gesprochen! Ich rufe aufgrund einer persönlichen **Empfehlung** an!
6. Wie begründe ich meinen Anruf bzw. wie wecke ich das **Interesse** des Partners?
7. Welche Vorwände kann ich erwarten und wie reagiere ich darauf?
8. Welche Terminalalternative schlage ich dem Ansprechpartner vor?
9. Wie vermeide ich Missverständnisse? Z. B. auf die richtige Hörerhaltung achten – Lippen ungefähr 1,5 cm von der Sprechmuschel entfernt halten.
10. Was notiere ich mir? Wann?
11. Wie kontrolliere ich meinen **Erfolg** am Telefon?

Fazit: Machen Sie sich bitte vorher Notizen, wie etwa



... Was will ich vorab wissen... erreichen... Terminalalternative...

... Will wünschen Sie meine **Bewerbung**? Habe ich dabei etwas besonderes zu beachten?

Fragen die man erwarten kann:

- Wie alt sind Sie?
- Über einschlägige Berufserfahrung?
- Gehaltsvorstellung?
- Frühester Eintrittstermin? ...