

TELEFONISCHE BEWERBUNG: PHASEN DES TELEFONGESPRÄCHS



Beachten Sie die folgenden Phasen und Inhalte:

Phasen

1. Vorbereitung

Sammeln Sie sämtliche wichtigen Informationen

- Name der Kontaktperson
- Informationen über das Unternehmen
- Mögliche freie Stellen

Halten Sie die erforderlichen Unterlagen bereit

- Ihr vollständiges Bewerbungsdossier mit Lebenslauf
- Vorbereitete Aussagen und Fragen/Checkliste
- Terminplaner/Agenda/Notizblock

„Botschaft“ vorbereiten

- Kernaussagen, Ziel und Argumente für das Gespräch vorbereiten
- Formulierungen erarbeiten und trainieren

2. Durchführung – Kontaktperson erreichen

- Sekretariat überwinden, Kontaktperson erreichen
- Gespräch eröffnen, Dank für die Zeit
- Anliegen formulieren
- Interesse beim Gegenüber wecken
- Falls unpassender Zeitpunkt, neuen Termin für Anruf vereinbaren

3. Durchführung – Ihr Angebot machen

- Sich kurz vorstellen
- Nutzen / Vorteile für Unternehmen hervor heben
- Stärken, Erfahrung etc. KURZ schildern

4. Durchführung – Abschluss

- Weiteres Vorgehen oder Termin vereinbaren
- Möglichkeit für späteren Kontakt schaffen
- Sich für das Gespräch bedanken
- Gespräch beenden

5. Nachbereitung

- Gesprächsverlauf analysieren:
 - Ergebnis prüfen/festhalten, haben Sie Ihr Gesprächsziel erreicht?
 - Haben Sie Ihre Argumentation richtig eingesetzt?
 - Gibt es noch fehlende Informationen?
- Vereinbarung / Resultat / Termine festhalten
- Kritische Punkte erkennen
- Optimierungsbedarf definieren
- Bei Bedarf Dossier schicken

Trainieren Sie das professionelle Telefonieren so oft wie möglich, denn theoretisches Wissen alleine genügt nicht.