



## Checkliste Phasen des Telefongesprächs

### Phasen

1. Vorbereitung	Notizen
<b>Sammeln Sie sämtliche wichtigen Informationen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Name der Kontaktperson</li> <li>• Informationen über das Unternehmen</li> <li>• Mögliche freie Stellen</li> </ul>	
<b>Halten Sie die erforderlichen Unterlagen bereit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerbungsdossier mit Lebenslauf</li> <li>• Vorbereitete Aussagen und Fragen</li> <li>• Terminplaner/Agenda/Notizblock</li> </ul>	
<b>„Botschaft“ vorbereiten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kernaussagen, Ziel und Argumente für das Gespräch vorbereiten</li> <li>• Formulierungen überlegen und trainieren</li> </ul>	
2. Durchführung – Kontaktperson erreichen	Notizen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretariat überwinden, Kontaktperson erreichen</li> <li>• Gespräch eröffnen, Dank für die Zeit</li> <li>• Anliegen formulieren</li> <li>• Interesse bekunden und wecken</li> <li>• Falls unpassender Zeitpunkt, neuen Termin für Anruf vereinbaren</li> </ul>	

### 3. Durchführung – Ihr Angebot machen

#### Notizen

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

### 4. Durchführung – Abschluss

#### Notizen

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

### 5. Nachbereitung

#### Notizen

- Gesprächsverlauf analysieren
- Ergebnis prüfen / festhalten, Ziel erreicht?
- Vereinbarung / Resultat / Termine festhalten
- Kritische Punkte erkennen
- Argumentation richtig eingesetzt?
- Optimierungsbedarf definieren
- Welche Informationen fehlen noch
- Bei Bedarf Dossier schicken