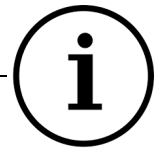


TELEFONISCHE BEWERBUNG



DAS SOLLTEN SIE WISSEN

Wann wird telefoniert?	Mit welchem Ziel?
1. Wenn eine Bewerbung verschickt wurde, die Antwort aber noch aussteht.	<ul style="list-style-type: none"> • Der Bewerber will wissen, ob seine Bewerbung überhaupt beim Empfänger angekommen ist. • Der Bewerber will sich informieren, welches das weitere Vorgehen ist. • Der Bewerber möchte zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. • Der Bewerber will die allgemeine Lage erkunden: Mitbewerber, Chancen etc.
2. Wenn man auf ein Inserat stößt, welches das Interesse weckt.	<ul style="list-style-type: none"> • Der Bewerber will erste Informationen einholen. • Es wird ein erster Kontakt zu verantwortlichen Personen geknüpft. • Der Bewerber gibt eine erste Visitenkarte ab. • Im besten Fall erwirkt der Bewerber auf diesem Weg gleich die Einladung zu einem persönlichen Gespräch.
3. Die Einladung zum Gespräch ist erfolgt, nun wird der Termin abgesprochen.	<ul style="list-style-type: none"> • Der Bewerber knüpft den ersten persönlichen Kontakt mit der Bezugsperson. • Der Bewerber hinterlässt einen ersten persönlichen Eindruck, welcher die Bewerbungsunterlagen ergänzt -> Visitenkarte.
4. Im Rahmen der Aktivbewerbung.	<ul style="list-style-type: none"> • Der Bewerber schafft einen ersten wichtigen Kontakt und das Gespräch wird im besten Fall zum Türöffner. • Der Bewerber beschafft sich auf diesem Weg wichtige Informationen.

Vorbereitung auf ein Telefongespräch

Machen Sie sich zu den folgenden Punkten entsprechende schriftliche Notizen. Diese werden Ihnen während des Telefonates als Gedankenstütze und als Leitfaden dienen.

- 1. Was ist mein Ziel?**
 (Aktivbewerbung, zusätzliche Informationen zu einer ausgeschriebenen/potentiellen Stelle, wie ist der aktuelle Stand der Rekrutierung etc.)
- 2. Was ist der Grund meines Anrufes?**
 (Präsentation meiner Person und Qualifikationen -> Angebot unterbreiten, abklären, ob meine Bewerbung passt, Unklarheiten in der Stellenbeschreibung etc.)
- 3. Argumentation vorbereiten**
 (Stärken, Schwächen, Qualifikationen, Motivation, Nutzen für den Arbeitgeber etc.)
- 4. Wer ist der richtige Ansprechpartner?**
 (Vor allem bei Aktivbewerbungen möglichst immer mit den Entscheidungsträgern sprechen -> Linienverantwortliche, Abteilungsleiter etc.)

Der Gesprächsablauf

- Vor dem Gespräch: Entspannen Sie sich (atmen Sie ca. 10-mal tief durch)
- Sprechen Sie nur mit der gewünschten Person über den Grund Ihres Anrufs.
- Lassen Sie sich nicht von der Telefonistin etc. abwimmeln.
- Sprechen Sie langsam und deutlich und in der normalen Stimmlage (ohne lauter zu werden).
- Lächeln Sie (Ihr Gesprächspartner entspannt sich).
- Verwenden Sie ein positives und optimistisches Vokabular.
- Hören Sie Ihrem Gesprächspartner sehr aufmerksam zu und lassen Sie ihm genügend Zeit.
- Unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner nie.
- Widersprechen Sie Ihrem Gesprächspartner nie direkt.
- Machen Sie das Angebot für ein persönliches Gespräch (zur detaillierten Auskunft).

Die ersten 15 Sekunden sind die wichtigsten!

In den ersten 15 Sekunden entscheidet sich, ob Ihr Gesprächspartner aufmerksam ist oder sich entscheidet, das Telefonat zu beenden. Sie müssen also schon zu Beginn Ihr Gegenüber überzeugen.

1. Schaffen Sie eine positive Atmosphäre bei der Begrüssung

- „Ich bin froh, Sie zu erreichen ...“
- „Guten Tag Frau X, ich danke Ihnen, dass Sie sich Zeit für mich nehmen.“

2. Steigen Sie professionell ins Gespräch ein

- Stellen Sie rasch den Grund Ihres Anrufes klar: „Guten Tag, Herr Hofmann, ich rufe Sie wegen ... an...“.
- Erkundigen Sie sich, ob Ihr Gesprächspartner ein paar Minuten Zeit hat oder ob Sie später (genau definieren) wieder anrufen werden.

3. Bitten Sie Ihren Gesprächspartner um Unterstützung

- „Ich weiss, dass Sie in diesem Bereich über sehr viel Erfahrung verfügen, deshalb möchte ich Sie gerne Folgendes fragen ...“.

4. Beweisen Sie Gesprächskompetenz und führen Sie das Gespräch

- Führen Sie durch offene Fragen, damit ein Dialog entsteht und Ihr Gegenüber nicht bloss JA und NEIN sagen kann.

5. Beenden Sie das Gespräch angemessen

Bedanken Sie sich für die Ihnen gewährte Zeit, Aufmerksamkeit und für die Informationen, welche Sie erhalten haben. Bestätigen Sie allenfalls getroffene Vereinbarungen.

Übung macht den Meister!
Lassen Sie sich nicht durch Rückschläge entmutigen!