

TELEFONISCHE BEWERBUNG: PHASEN DES TELEFONGESPRÄCHS



DAS SOLLTEN SIE WISSEN

Phasen

1. Vorbereitung

Sammeln Sie sämtliche wichtigen Informationen

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

Halten Sie die erforderlichen Unterlagen bereit

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

„Botschaft“ vorbereiten

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

2. Durchführung – Kontaktperson erreichen

- Sekretariat überwinden, Kontaktperson erreichen
- Gespräch eröffnen, Dank für die Zeit
- Anliegen formulieren
- Interesse bekunden und 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, Ziel erreicht?
- Vereinbarung / Resultat / Termine festhalten
- Kritische Punkte erkennen
- Argumentation richtig eingesetzt?
- Optimierungsbedarf definieren
- Welche Informationen fehlen noch
- Bei Bedarf Dossier schicken

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