

Leitfaden für das Telefonieren im Bewerbungsverfahren

Vorbereitung:

1. Informieren Sie sich ausführlich über das Unternehmen via Internet. Wenn Ihnen dabei von selbst Fragen in den Sinn kommen, ist dies eine ideale Ausgangsbasis für das Telefonat. Denn dann haben Sie ein echtes Anliegen.
2. Gut drauf? Vorher Sport - macht glücklich.
3. Eigenen Lebenslauf, Stellenanzeige, vorbereitete Fragen und eventuell Anschreiben neben das Telefon legen.
4. Ist das Ziel des Telefonates für Sie klar formuliert? (vgl. unsere Liste zu den Anlässen für das Telefonieren).
5. Ziehen Sie sich etwas Elegantes an. Dann fühlen Sie sich gut und Ihr Gegenüber wird das spüren.
5. Im Stehen können Sie entspannter telefonieren. Sonst im Sitzen zurücklehnen, das erleichtert Ihre Atmung.
6. Eigene Einstellung überprüfen: Nicht nur Sie suchen nach dem richtigen Job, auch der richtige Arbeitsplatz sucht nach Ihnen.
7. Fehler machen gehört dazu. Vielleicht möchten Sie vorher mit einem Freund üben oder mit einem Anruf bei einer Firma, dessen Stellenanzeige für Sie nicht allerhöchste Priorität hat? Vielleicht ergibt sich aus dem Telefonat eine ganz andere Perspektive....
8. :) Lächeln. Ihr Gegenüber hört das. Kleben Sie sich ein Smiley ans Telefon zur Erinnerung.
9. Mutig sein! :

„Ich möchte gernesprechen.“

„Darf ich fragen, in welcher Angelegenheit?“

„Guten Tag Herr Maier, ich würde mich gerne als bei Ihnen bewerben/ich interessiere mich für die Stelle als und habe zwei kurze Fragen. Passt es Ihnen gerade/haben Sie gerade zwei/.....Minuten?“
mit „kurze Fragen“ signalisieren Sie, dass Sie respektvoll mit der Zeit Ihres Gegenübers umgehen.
- Wenn es gerade nicht passt, versuchen Sie einen Termin für den nächsten Tag zu vereinbaren, z.B. „Passt es Ihnen morgen Vormittag um 11:00 Uhr?“

Dann: kurze Einleitung, indem Sie Ihre Kompetenz und Erfahrung erwähnen und danach Überleitung zu Ihren Fragen.

Besonders für Hochschulabsolventen gilt: Personaler sind beeindruckt, wenn Sie Ihre praktischen Erfahrungen in den Vordergrund stellen.

Nachdem Sie in den ersten Telefonaten den Ablauf geübt haben und sich etwas sicherer fühlen, können Sie versuchen, sich auf Ihr Gegenüber einzustimmen. Dabei bietet es sich an, dass Sie am Anfang des Gespräches versuchen, die Stimmung beim Gesprächspartner aufzugreifen und z.B. auch schnell sprechen und dann langsamer und freundlicher werden.

Datum:

Kontaktperson:

Unternehmen:

Telefonnummer:

Mögliche Fragen:

Immer mal wieder mit dem Namen ansprechen!

Zu welchem Zeitpunkt soll die Einstellung erfolgen?

An wen darf ich mein Anschreiben richten?

Eintrittstermin?

Zeitlicher Anteil der einzelnen Tätigkeiten?

Zwar habe ich Erfahrung in, doch mein Profil passt nicht ganz bei Hat es trotzdem Sinn, dass ich mich bei Ihnen bewerbe?

Ich kann alles bis auf....., da habe ich etwas Nachholbedarf. Soll ich mich trotzdem bei Ihnen bewerben?

Bevorzugen Sie die Bewerbung per E-Mail oder per Post (nur, wenn kein Online-Formular zur Verfügung gestellt wird!)?

Ist es für Sie nützlich, wenn ich eine zusätzliche Kopie der Bewerbungsunterlagen beilege, für weitere Personen, die am Bewerbungsverfahren beteiligt sind?

Wenn Ihr Gegenüber auskunftsfreudig ist, können Sie auch eine offene Frage stellen, z. B.:
Was ist Ihnen besonders wichtig bei der Besetzung der Stelle?

Für das Gespräch **bedanken**. Auflegen.

Auswertung: Was lief gut?

Auswertung: Was kann ich das nächste Mal besser machen?

Tipp:

In Ihrem Anschreiben beziehen Sie sich dann auf das Telefonat, z.B. indem Sie unter der Betreffzeile in Schrägschrift das Telefonat erwähnen, z.B:

Bewerbung als
Unser Telefonat am 23.8.2011