

Checkliste Telefongespräch

- Nutzen Sie das Telefon, um sich genauer über einen Arbeitsplatz zu informieren.
- Bereiten Sie sich auf das Telefonat gut vor. Der erste Eindruck, den ein Arbeitgeber von Ihnen hat, ist wichtig.
- Telefonieren Sie von zu Hause und sorgen Sie dafür, dass Sie nicht gestört werden.
- Rufen Sie nur an, wenn Sie sich gut fühlen.
- Legen Sie Papier und Stift bereit.
- Falls Sie wegen einer Stellenanzeige anrufen, legen Sie diese vor sich auf den Tisch.
- Überlegen Sie vor dem Telefonat, welche Fragen Sie stellen wollen. Zum Beispiel:
 - Zu speziellen Informationen, die in der Stellenanzeige fehlen,
 - Welche besonderen Fähigkeiten oder Kenntnissen für die Stelle benötigt werden,
 - Ob die Stelle noch frei ist,
 - Ob es noch andere freie Stellen dort gibt.
- Sie können im Gespräch Informationen geben, warum Sie für diese Stelle geeignet sind. Ein Telefonat ersetzt aber keine Bewerbung.
- Schreiben Sie auf, mit wem Sie gesprochen haben. Achten Sie darauf, den Namen richtig zu schreiben.
- Bedanken Sie sich am Ende des Gesprächs.
- Üben Sie das Telefonat vorher mit Jemandem.