

ÜBUNGSBLATT

Start des Telefonats

Mein Name:

Ich will:

Der Anlass meines Anrufs:

-

-
-
-
-

-
-
-
-

Haben Sie ein paar Minuten Zeit? Ich möchte mich Ihnen vorstellen.

Gut gefällt mir an Ihrem Unternehmen:

-
-
-
-
-

Ich bin:

-
-
-
-
-

Fragen stellen:

-
-
-
-

Ich kann :

-
-
-
-

Studium vorbei - was nun? Kommen Sie zur Beratung ins Hochschulteam!

Gern bereite ich mit Ihnen das Telefonat vor.

Anmeldung:

Petra.Goegelein@arbeitsagentur.de

Herausgeberin
Hochschulteam Karlsruhe-Rastatt
Petra Gögelein
Oktober 2021
www.arbeitsagentur.de

Auch ein Lächeln kann man hören!

Erfolgreich telefonieren mit Arbeitgebern



Vor dem Telefonat

Telefonate mit den Arbeitgebern sind im Bewerbungsverfahren häufig unvermeidlich:

- Da steht womöglich der Ansprechpartner mit telefonischer Durchwahl direkt in der Stellenanzeige. Die Firma erwartet also, dass Sie anrufen!

- Vielleicht will man sich bei seiner Traumfirma bewerben, die just keine Stelle ausschreibt. Dann bietet sich ein erster telefonischer Kontakt an.

- man hat Ihnen einen Ansprechpartner in der Firma genannt, bei dem Sie anrufen und sich telefonisch vorstellen können.

- Die Firma will Sie im Telefoninterview kennenlernen.

Bei der Vorbereitung auf diese Gesprächssituation gilt es einiges zu bedenken und vorzubereiten:

1. GEFÜHLE kennen und sich bewusst machen:

"Ich bin in einer Prüfungssituation. Die ist durchaus angstbesetzt. Das ist völlig normal."

Ich kann das Telefonat zuvor üben und durchsprechen mit der Beraterin im Hochschulteam, dem Partner, der Kommilitonin, um die Folgen meiner Unsicherheit klein zu halten: zittrige Stimme, zu schnell und hektisch sprechen, hohe Stimmlage, ÄHs und ÖHs.

2. Vorab Sätze aufschreiben, die man sagen möchte.

3. Wechsel der Perspektive einnehmen: sich in den Gesprächspartner hinein versetzen.

4. Das **FOTO** des Gesprächspartners im Internet heraus suchen und auf dem Monitor anschauen während des Telefonats.

5. Vorab **FRAGEN** zusammenstellen und bereit legen.

6. Den **LEBENS LAUF** während des Telefonats parat haben.

7. Die **wichtigsten Skills** und Alleinstellungsmerkmale ggfs. auf großem Plakat notieren.

6. Für das Telefonat störungsfreien **RAUM** aussuchen.

7. Ein gutes **HEADSet** einsetzen (vorher ausprobieren).

8. KEINER SIEHT SIE beim Telefonat, d.h. Sie können stehen, sich bewegen, hin- und her laufen während des Gesprächs

Ihre Ziele

Was will ich erreichen mit meinem Anruf?

- Atmung, Stimme, Gedanken und Gefühle kontrollieren

- Aktiv sein und aktiv wirken

- Interessant und selbstsicher wirken

- Gleichberechtigte(r) Gesprächspartner/in sein

- Beim Gegenüber den Wunsch auslösen:

Der/Die ist interessant - Den/Die will ich kennen lernen!

Während des Telefonats

STEHEN beim Telefonat - das erdet Sie und macht selbstbewußter!

LÄCHELN - Man hört es!

LANGSAM sprechen

KURZE Sätze machen

AUSREDEN lassen

AKTIV ZUHÖREN mittels verstehender oder zustimmender Laute (*hmhm, aja, ok*)

NOTIZEN machen

BEZÜGE herstellen zwischen sich und der Firma nach dem Prinzip ***I´m good, you´re good, let´s work together!***

BEGRÜNDEN Sie, was Sie besonders reizt an der Firma.

PERSÖNLICHKEIT zeigen

Das Gespräch MITBESTIMMEN: Fragen stellen, die Sie vorab zusammen gestellt und aufgeschrieben haben.

EMOTIONALE Beteiligung zeigen.

Gesprächspartner immer wieder **mit NAMEN** ansprechen.

ABSCHLUSS des Gesprächs selbst mitgestalten:
- Kann ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen schicken?

- Kann ich die Bewerbungsunterlagen vorbei bringen?
- Wie geht es weiter mit meiner Bewerbung?

Sie kriegen das hin!
Viel Erfolg!