

ÜBUNGSBLATT

Wie fang ich´s an?

Mein Name:

Ich will:

Der Anlass meines Anrufs:

-
-
-
-

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

Gern bereite ich mit Ihnen das Telefonat vor.

Haben Sie ein paar Minuten Zeit?

Gut gefällt mir an Ihrem Unternehmen:

Ich bin:

-
-
-
-

Anmeldung:

Petra.Goegelein@arbeitsagentur.de

Ich kann :

Fragen stellen:

-
-
-
-

Herausgeberin
Hochschulteam Karlsruhe-Rastatt
Petra Gögelein
September 2019
www.arbeitsagentur.de

Auch ein Lächeln kann man hören!

Erfolgreich telefonieren mit Arbeitgebern



Vorbereitung

Telefonate mit den Arbeitgebern sind im Bewerbungsverfahren häufig unvermeidlich:

- Da steht womöglich der Ansprechpartner mit telefonischer Durchwahl direkt in der Stellenanzeige.

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

- Ev. hat der Professor einen Ansprechpartner in einem Unternehmen genannt, bei dem man anrufen und sich telefonisch vorstellen soll.

- Die Firma, die schon die schriftliche Bewerbung erhalten hat, will den Bewerber vorab im Telefoninterview kennenlernen.

Bei der Vorbereitung auf das Telefonat gilt es eine Menge zu bedenken:

1. Seine **GEFÜHLE** kennen und bewusst machen:

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

Ich kann das Telefonat üben 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 aussprechen möchte.

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

4. Das **FOTO** des Gesprächspartners googlen und ev. auf dem Monitor anschauen während des Telefonats.

5. Vorab **FRAGEN** zusammenstellen und bereit legen. Den Lebenslauf während des Telefonats parat haben. Die **wichtigsten Skills** und Alleinstellungsmerkmale ggfs. auf großem Plakat notieren.

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

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

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

Ziele:

Was will ich erreichen mit dem Anruf?

- Atmung, Stimme, Gedanken und Gefühle kontrollieren

- Aktiv sein und aktiv wirken

- Interessant und selbstsicher wirken

- Gleichberechtigter Gesprächspartner sein

- Beim Gegenüber den Wunsch auslösen:

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

Während des Telefonats:

STEHEN beim Telefonat, ggfs. gehen

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 mir und der Firma nach dem Prinzip

I'm good, you're good, let's work together!

PERSÖNLICHKEIT zeigen

Gespräch MITBESTIMMEN: Vorbereitete Fragen stellen.

EMOTIONALE Beteiligung zeigen.

Gesprächspartner immer wieder **mit NAMEN** ansprechen.

ABSCHLUSS des Gesprächs selbst mitgestalten:

- Soll ich Ihnen meine Bewerbung schicken?

- Kann ich die Bewerbungsunterlagen vorbei bringen?

- Treffe ich Sie am am Messestand?

Sie kriegen das hin! Viel Erfolg!