

Checkliste für Ihre Telefonkontakte

- ☐ Haben Sie optimale Rahmenbedingungen geschaffen?
.....
- ☐ Liegen Stift, Papier, Ihr Lebenslauf und Ihre Selbstpräsentation bereit?
.....
- ☐ Haben Sie Ihre Gesprächsziele definiert?
.....
- ☐ Kennen Sie den Namen Ihres Ansprechpartners? Wissen Sie, wie man den Namen schreibt?
.....
- ☐ Haben Sie im Gespräch Ihren Kommunikationspartner mit Namen angesprochen?
.....
- ☐ Können Sie in prägnanten Begriffen Ihr Qualifikationsprofil darstellen?
.....
- ☐ Argumentieren Sie von Ihrer Wunschposition aus?
.....
- ☐ Haben Sie Ihre Einstiegssätze formuliert?
.....
- ☐ Können Sie mit drei bis vier Schlagworten die Highlights Ihrer bisherigen Berufstätigkeit umreißen?
.....
- ☐ Können Sie Ihren Wunsch nach einer neuen Arbeitsstelle plausibel begründen?
.....
- ☐ Haben Sie sich auf die Fragen vorbereitet, die man Ihnen wahrscheinlich stellen wird?
.....
- ☐ Haben Sie sich am Ende des Telefonats für die erhaltenen Informationen bedankt?
.....
- ☐ Wissen Sie, welche Bewerbungsform Ihr Wunschunternehmen bevorzugt?
.....
- ☐ Sind Ihre Bewerbungsunterlagen so weit vorbereitet, dass Sie innerhalb von zwei Tagen die gewünschten Unterlagen verschicken können?
.....
- ☐ Haben Sie das Gespräch vorab mehrmals mit einer Person Ihres Vertrauens geübt?