

## Checkliste für den Telefonkontakt

- ☐ Telefonieren Sie von zu Hause aus?  
.....
- ☐ Haben Sie alle Störfaktoren vor Beginn des Telefonats beseitigt?  
.....
- ☐ Fühlen Sie sich fit und konzentriert genug für das Telefonat?  
.....
- ☐ Haben Sie Stift und Papier parat? Liegt die Stellenanzeige, auf die Sie hin anrufen, in Sichtweite?  
.....
- ☐ Haben Sie realistische Gesprächsziele definiert?  
.....
- ☐ Haben Sie Anknüpfungspunkte an die Stellenanzeige herausgearbeitet?  
.....
- ☐ Können Sie in knappen Schlüsselworten darlegen, dass sich Ihr Qualifikationsprofil mit den Anforderungen der Stellenanzeige deckt?  
.....
- ☐ Können Sie die Schlüsselworte durch Beispiele belegen?  
.....
- ☐ Argumentieren Sie vom neuen Tätigkeitsfeld aus?  
.....
- ☐ Zeigen Sie, dass Sie in Ihrer bisherigen beruflichen Praxis Erfolg gehabt haben?  
.....
- ☐ Kennen Sie den Namen Ihres Ansprechpartners? Haben Sie ihn mit Namen angesprochen?  
.....
- ☐ Haben Sie die konkrete Stellenanzeige, auf die Sie sich beziehen, genannt (inklusive Fundort der Anzeige)?  
.....
- ☐ Haben Sie mehrere Fragen vorbereitet, die zeigen, dass Sie sich mit Ihrem Qualifikationsprofil und dem Tätigkeitsfeld auseinandergesetzt haben?  
.....
- ☐ Haben Sie sich am Ende des Gesprächs für die erhaltenen Informationen bedankt?  
.....
- ☐ Haben Sie das Gespräch vorab mit einem Menschen Ihres Vertrauens mehrfach geübt?