

In dieser Serie sind erschienen:
Begleitschreiben
→ Telefonische Bewerbung
Elektronische Bewerbung
Bewerbungsdossier
Vorstellungsgespräch

4.
Hilfe beim
Telefonieren

Notizen:

Telefonische
Bewerbung

Lined area for taking notes.



Buchstabieren heisst: Sie nennen Buchstabe für Buchstabe und den entsprechenden Namen aus der untenstehenden Tabelle.

Buchstaben von A bis Z:

- | | |
|------------------------|----------------------|
| A wie Anna | N wie Niklaus |
| B wie Beta | O wie Otto |
| C wie Cäsar | P wie Peter |
| D wie Daniel | Q wie Quelle |
| E wie Emil | R wie Rosa |
| F wie Friedrich | S wie Sophie |
| G wie Gustav | T wie Theodor |
| H wie Heinrich | U wie Ulrich |
| I wie Ida | V wie Viktor |
| J wie Jakob | W wie Wilhelm |
| K wie Keiser | X wie Xaver |
| L wie Leopold | Y wie Yverdon |
| M wie Marie | Z wie Zürich |

**WEITERE
INFORMATIONEN**
WWW.ARBEIT.SWISS

1.
Vor dem
Gespräch

Ziel: Ein persönliches Vorstellungsgespräch!

Eine gute Vorbereitung auf die telefonische Bewerbung ist wichtig!

Vorbereitung:

- > Notizpapier, Kugelschreiber, Agenda, Bewerbungsdossier, Lebenslauf und Zeugnisse bereit legen
- > Liste zum Buchstabieren bereit legen
- > Das Inserat gut durchlesen
- > Wie beginnen Sie das Gespräch?
Schreiben Sie sich den Anfangssatz auf
- > Name der Kontaktperson aufschreiben
- > Welche Fragen möchten Sie stellen?
- > Für den Anruf das Festnetztelefon benutzen, oder ein Handy mit geladenem Akku
- > Wählen Sie einen ruhigen Ort zum Telefonieren
- > Planen Sie für das Telefongespräch genügend Zeit ein
- > Wählen Sie einen Tag, an dem Sie sich gut fühlen, denn Ihr Lächeln und Ihre Motivation sind hörbar

a) Begrüssung:

- > Freundlich, persönlich sein
- > Eigenen Namen deutlich sagen
- > Nach Kontaktperson fragen

b) Hauptteil:

- > Ist die Stelle noch offen?
- > Interesse bekunden
- > Sich vorstellen
- > Ausbildung und Berufserfahrung aufzählen
- > Um ein persönliches Vorstellungsgespräch bitten
- > Termin und Ort vereinbaren

c) Verabschiedung

- > Bedanken
- > Termin wiederholen
- > Verabschieden

2.
Das
Gespräch

3.
Nach dem
Gespräch

Es macht Sinn, dass Sie sich nach dem Telefongespräch einige Notizen machen. So können Sie herausfinden, was Sie gut gemacht haben und was Sie noch verbessern können.

1. Habe ich alles gesagt und gefragt, was ich sagen und fragen wollte?

Ja Nein

Verbesserungsvorschläge:

2. Was habe ich gut gemacht?

Beispiele:

Tipp:
Spielen Sie ein Gespräch vorher mit Freunden durch. Das gibt Ihnen zusätzliche Sicherheit!

3. Was könnte ich noch besser machen?

Beispiele:

4. Habe ich einen Termin für ein Vorstellungsgespräch erhalten?

Ja. Wann?

Nein. Warum nicht?

5. Kann ich meine Bewerbungsunterlagen senden?

Ja. Wohin?

Nein. Warum nicht?
