

# Ungestört und erfolgreich (nach-)telefonieren

## Sorge für eine störungsfreie Umgebung!

- Finde einen ruhigen Ort für das Telefonat.
- Schließe Türen und Fenster.
- Informiere Mitbewohner:innen oder Familienangehörige über das Telefonat.



## Checke deine Technik!

- Telefoniere nach Möglichkeit in einem Raum, in dem du bereits früher problemlos telefonieren konntest und wechsle den Raum während des Gesprächs nicht.
- Überprüfe vor dem Gespräch den Akkustand und die Signalstärke deines Mobiltelefons.
- Nutze, wenn möglich, bei schlechter Mobilfunkverbindung einen Festnetzanschluss.

## Reduziere Ablenkungsfaktoren!

- Schalte - wenn möglich - alle anderen elektronischen Geräte stumm, die dich ablenken könnten, wie z.B. Computer, Tablets oder Fernseher.
- Vermeide Multitasking. Mache nichts Anderes nebenbei.
- Verwende idealerweise ein Headset und notiere wichtige Informationen auf einen Block.

## Plane ausreichend Zeit ein!

- Plane genügend Zeit für das Telefonat ein und stelle sicher, dass du nicht unter Zeitdruck stehst.
- Sei pünktlich und halte dich an die vereinbarte Uhrzeit.
- Halte die Telefonzeit ein, indem du effizient und präzise antwortest.

## Begegne deiner Nervosität konstruktiv!

- Atme tief ein und aus, um dich zu beruhigen, bevor das Telefonat beginnt.



Tipp: Bewusstes Seufzen und Gähnen senken den Puls.

- Denke daran, dass es normal ist, nervös zu sein. Eine Bewerbung ist eine besondere Situation. Erwähne das, wenn du gefragt wirst, wie es dir geht. Viele Personalist:innen haben Verständnis dafür.

## Halte notwendige Informationen bereit!

- Recherchiere im Vorfeld über das Unternehmen und die Position, für die du dich bewirbst.
- Bereite deine Antworten auf häufig gestellte Fragen zu deinen Stärken, Schwächen und Erfahrungen vor. Spiele den Telefondialog mit einer anderen Person durch.
- Halte deinen Lebenslauf und eventuelle Notizen griffbereit, um relevante Informationen zur Hand zu haben.

## Kommuniziere klar!

- Sprich deutlich, langsam und freundlich, um sicherzustellen, dass du gut verstanden wirst. Wiederhole Namen und verwende für die Verdeutlichung ggf. das Buchstabieralphabet (z.B. bei der Angabe von Email-Adressen).

- Vermeide Fachjargon. Es könnte zu unnötigen Verständnisschwierigkeiten bzw. Missverständnissen führen oder als überheblich interpretiert werden.

- Falls du eine Frage nicht verstehst, bitte höflich um Wiederholung oder eine andere Formulierung der Frage.

