

Checkliste Telefoninterview

Wie sieht eine gute Vorbereitung aus?

Recherche wie beim Vorstellungsgespräch

Selbstpräsentation üben und sich im Vorfeld ausführlich über das Unternehmen und den Job zu informieren.

Über den Gesprächspartner informieren

Wenn man den Namen des Gesprächspartners kennt, kann man sich beispielsweise im Karrierenetzwerk *Xing.de* ein Bild von ihm machen.

Unterlagen parat haben

Unterlagen (Lebenslauf und Anschreiben) vor sich liegen haben.

Gutes Gesprächsumfeld schaffen

Ruhigen Platz einnehmen, an dem sich alle relevanten Unterlagen in Reichweite befinden: Lebenslauf, Anschreiben, Notizblock, Terminkalender und die Stellenanzeige des Unternehmens, Störquellen ausschalten.

Haltung am Telefon

Ordentliche Kleidung und aufrechte Sitzhaltung (leises Auf- und Abgehen kann die Nervosität lindern). Wichtig: am Telefon lächeln.

Bewusst kommunizieren

Langsam und deutlich sprechen.

Prägnante Antworten geben, auf den Punkt kommen (mögliche Antworten auf Standardfragen vorformulieren)

Füllwörter vermeiden

aktiv am Gespräch teilnehmen

Personaler immer ausreden lassen, nicht ins Wort fallen.

Auf Standard-Fragen vorbereiten

Selbstpräsentation, mit dem Aktuellsten beginnen, Studium, Kompetenzen & Stärken benennen, Motivation

Typische Fragen:

- Erzählen Sie von sich
- Was wissen Sie über uns?
- Warum sind Sie der Richtige?
- Warum genau diese Branche?
- Stärken/Schwächen

Eigene Fragen stellen

Unternehmensrecherche

genaue Aufgaben- und Verantwortungsbereich ist, wie das spätere Arbeitsumfeld aussehen wird oder wie die Einarbeitung ablaufen würde.

Oft bieten die Stellenangebote Anknüpfungspunkte für sinnvolle Fragen.

Planungen/Entwicklungen der Abteilung/des Unternehmens