

Checkliste Telefongespräch



<p>Vorbereitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Halte deine Agenda oder ein Notizpapier und einen Stift bereit, damit du wichtige Informationen aufschreiben kannst. • Sprich ruhig, klar und deutlich. Suche dir einen geeigneten Platz zum Telefonieren aus und vermeide störende Geräusche im Hintergrund. • Sei höflich, freundlich und respektvoll. Sprich Auftraggebende in der Höflichkeitsform an. 		
	So gehts richtig 	So nicht 
<p>Begrüssung Begrüsse die Person persönlich und erwähnen deinen Vor- und Nachnamen</p>	<p>Guten Tag Frau Müller Hier ist Sara Muster von Jugend Job Zuchu</p>	<p>Hallo?!</p>
<p>Grund des Anrufs Weshalb rufst du an? Von wem hast du die Telefonnummer?</p>	<p>Ich rufe Sie wegen dem Job an, den Sie bei Jugend Job Zuchu aufgegeben haben.</p>	<p>Ich rufe wegen dem Job an.</p>
<p>Vereinbarungen treffen und Details klären Halte deine Agenda bereit und vereinbare einen Termin. Frage nach, wohin du musst und ob du etwas Bestimmtes mitbringen musst.</p>	<p>Wann brauchen Sie eine Unterstützung? Ich könnte am Mittwoch um 15.00 Uhr, ist das für Sie in Ordnung? Soll ich etwas Spezielles mitbringen oder auf etwas achten?</p>	<p>Ich komme am Mittwoch.</p>
<p>Verabschiedung und Wiederholung der Vereinbarung Wiederhole das vereinbarte Datum und bedanke dich für den Job. Verabschiede dich freundlich.</p>	<p>Dann sehen wir uns am Mittwoch XY an der Musterstrasse. Besten Dank für Ihr Jobangebot und einen schönen Tag.</p>	<p>Tschüss!</p>
<p>Nach dem Telefongespräch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termin in deiner Agenda und im Kalender beim Handy eintragen. • Erinnerung beim Handy ca. 1-2 Tage vorher einstellen. • Formulare gut aufbewahren und zum Einsatz mitnehmen. 		