

Telefon Leitfaden - Erstgespräch

Schritt 1: Begrüßung

Einen schönen guten Tag Herr / Frau „NAME“, hier spricht „NAME“.

Sie haben sich vor kurzem bei für die Stelle als „Job-Titel“ beworben, ist das richtig?

Super, haben Sie gerade kurz Zeit zu telefonieren?

→ *Wenn die Person keine Zeit, dann nach einem besseren Zeitpunkt fragen.*

→ *Wenn Sie Zeit hat:*

Super! Ich habe nämlich gerade nämlich die Personen angerufen, die sich ebenfalls bei uns beworben haben und ich würde gerne mit Ihnen einige Fragen durchgehen, um zu erfahren, wer Sie überhaupt sind, was Sie aktuell machen und ob wir auch zueinander passen. Und wenn wir beide herausfinden, dass das passt und wir uns sympathisch sind, dann machen wir einen Zweittermin vor Ort aus, ok?

Schritt 2: Qualifizierungsfragen

1. Dann erzählen Sie doch erst einmal ganz allgemein, wer Sie sind. Was machen Sie zur Zeit? Wo wohnen Sie? → Gespräch auflockern
2. Und wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?
3. Was war denn Ihre Motivation sich zu bewerben?
4. Haben Sie bereits Erfahrung als „Jobtitel“?
5. Was haben Sie da konkret gemacht?
6. Was wünschen Sie sich denn ganz allgemein? Wollen Sie einen sicheren Job? Wollen Sie sich beruflich weiterentwickeln? Sind Sie auf der Suche nach einem besseren Arbeitsumfeld?

*Nach den Fragen hat man ein grobes Bild über den Bewerber und weiß, ob die Person relevant ist oder nicht. Wenn die Person relevant ist, dann weiter zu **Schritt 3**.*

Wenn die Person ungeeignet ist:

Ich habe mir gerade ein grobes Bild von Ihnen gemacht und habe festgestellt, dass Sie vom Profil leider nicht zu uns passen.

Eventuell einen Grund nennen...

Wir bedanken uns trotz allem recht herzlich! Weiterhin ganz viel Erfolg!

Schritt 3: Story

Super, vielen Dank schon mal an der Stelle, das war's auch schon mit der Fragerei.

Dann würde ich jetzt einmal kurz vorschlagen, dass ich kurz in 1-2 Sätzen erkläre wer wir sind und was wir machen... Und haben Sie uns schon gegoogled oder kennen Sie uns schon vielleicht?

Wer wir sind und grob was wir machen:

-

Was uns ausmacht:

-

2-3 Vorteile von uns nennen:

1. Vorteil 1:
2. Vorteil 2:
3. Vorteil 3:

Beispiel:

Wer wir sind:

- Kurz nochmal zu mir, mein Name ist Oliver Gerstner und wir sind ein Marketing Dienstleistungsunternehmen mit Sitz in Lünen und helfen eben unseren Kunden dabei, wie sie neue Mitarbeiter, mehr Reichweite und mehr Kundenanfragen gewinnen können.

Was uns ausmacht:

- Also wir schalten Werbeanzeigen auf Facebook, Instagram, Google usw. und verwalten eben die Werbebudget von Unternehmen und führen mit unseren Kunden ein sehr lockeres und freundschaftliches Verhältnis.

Außerdem investieren wir viel in unsere Weiterbildung und sind immer am Zeitgeist der Digitalisierung und des Marketings. Das heißt, wir fliegen auch mal für Workshops nach Amerika, um uns weiterzubilden und tauschen und viel mit Kollegen aus.

2-3 Vorteile von uns nennen:

- Also bei uns gibt es keine eintönige Arbeit. Jeder Tag ist anders und bei uns gibt es immer wechselnde und spannende Projekte und testen auch immer wieder neue Methoden aus.

Bei uns herrscht eine komplett flache Hierarchie, also wir kommunizieren alle auf Augenhöhe und jeder kann seine Ideen mit einbringen.

Und weil wir eben immer weiterwachsen, sind wir auf der Suche nach einem neuen und passenden Team-Mitglied.

Ja, so viel zu uns in Kurzfassung. Haben Sie vielleicht noch irgendwelche Fragen zu uns?!

Schritt 4: Termin vereinbaren

Super. Herr NAME. Ich habe mir geradeeben ein grobes Bild von Ihnen gemacht und wir möchten Sie zu einem persönlichen Gespräch einladen, damit wir uns noch besser kennenlernen und Sie sich auch ein besseres Bild von uns machen können, ok?

Haben Sie gerade einen Terminkalender vor sich?

Wann passt es Ihnen denn am besten? Das Gespräch wird maximal bis zu eine Stunde dauern...

→ *Termin vereinbaren*

Alles klar, ich habe den Termin eingetragen. Ich schicke Ihnen dann gleich eine Terminbestätigung zu. Die Email von Ihnen lautet „...“, richtig?.

Wie lautet denn Ihre Email-Adresse?

Ok, ich sende Ihnen dann gleich eine Mail mit allen Informationen zu und ich füge dann noch unsere Adresse hinzu, damit Sie uns auch finden.

(Bringen Sie bitte ... mit. Bereiten Sie sich so und so vor.)

Das war's dann auch schon.

Herzlichen Dank für Ihre Zeit, Ihnen einen schönen Tag noch. Wir sehen uns dann am DATUM, um UHRZEIT.

Bis dahin!