Koch Management Consulting

Karriere**handbuch**.de

Kontakt: 07191 / 31 86 86

Auszug aus der Druckversion des

Karriere**handbuch**s

Bewerbungstelefonate

Koch Management Consulting
Birkenstraße 6
71549 Auenwald / Stuttgart
ISDN 07191 / 31 86 86 • Internet 07191 / 23 00 05

© www.karrierehandbuch**.de**

1. Vermeiden Sie unnütze Anrufe

Die arbeitsmäßige Belastung der meisten Personalmanager ist außerordentlich hoch.
Anrufe sind nur dann erwünscht, wenn diese für das Unternehmen nützlich sind.
Anrufe, die nur der eigenen Wichtigtuerei dienen, fallen ganz sicher nicht hierunter.
Jede Art von unnötigen Anrufen empfinden Personalmanager als höchst störend.

2. Telefonieren Sie nur konzentriert

Die Haltung, die Sie am Telefon einnehmen, kann Ihr Gesprächspartner hören.
Prüfen Sie selbst, Sie werden heraushören, ob sich Ihr Gesprächspartner im
Sessel lümmelt, ob er aufrecht sitzt oder gelangweilt aus dem Fenster schaut.
Abgelenktes Verhalten beeinflusst die Betonung und die Sprechweise.
Wenn Sie telefonieren, sollten Sie sich vorstellen, dass Ihr Gesprächspartner Ihnen
gegenüber sitzt oder steht - telefonieren Sie selbst stehend, wirkt dies dynamischer.

3. Sie rufen aufgrund einer Stellenanzeige an

Auf eine Stellenanzeige bewerben sich heutzutage meist sehr viele Bewerber.
Würden alle hiervon anrufen, würde die Telefonleitung des Personalmanagers glühen.
Auch hier gilt, rufen Sie nur an, wenn Sie „wesentliche“ Fragen über den Anzeigen-
text hinaus haben - kein Personalmanager wiederholt gerne den Anzeigeninhalt.
Einige „Bewerbungsfachleute“ versuchen zu suggerieren, dass zusätzlich Anrufende
hierfür auch noch einen Bonus erhalten - das ist natürlich keineswegs der Fall.

4. Sie rufen an, um nachzufassen

Die Selektion der eingegangenen Bewerbungen erfolgt entsprechend einer ABC-Analyse.
Die am besten geeigneten Bewerber der Kategorie „A“ werden kurzfristig eingeladen.
Die dem Anscheine nach ungeeigneten Bewerber „C“ erhalten kurzfristig eine Absage.
Nur die Bewerber, die mit „B“ bewertet wurden, müssen gelegentlich etwas warten.
Rufen „B“-Bewerber während eines solchen Ablaufes an, um nachzufassen,
riskieren sie eine Absage, wenn das Nachfassen als störend empfunden wird.
Wer sich telefonisch erkundigt, ob zusätzliche Unterlagen erforderlich sind,
beweist damit lediglich, dass er nicht fähig ist, dieses selbst richtig einzuschätzen.

5. Telefoninterview durch ein Unternehmen

Zunehmend führen Unternehmen vorab auch Telefoninterviews durch.
Erst danach findet ein persönliches Interview im Unternehmen statt.
Telefoninterviews werden telefonisch oder per E-Mail angekündigt und vereinbart.

6. Optimieren Sie die Ansage Ihres Anrufbeantworters

In einer Bewerbungsphase müssen Sie immer mit einem Anruf rechnen.
Viele schalten ihren Anrufbeantworter ein, wenn Sie abwesend sind.
Die Ansage Ihres Anrufbeantworters sollte deshalb so formuliert sein,
dass Sie optimal repräsentiert werden und die Anrufer auch wieder kommen.

7. Sie rufen im Rahmen einer Initiativbewerbung an

Ein unvorbereiteter Anruf bei einem Unternehmen ist niemals empfehlenswert.
Wenn Sie sich für die Mitarbeit in einem speziellen Unternehmen interessieren,
sollten Sie sich vor einem Anruf - soweit Ihnen das möglich ist - vorbereiten.
Hierfür bietet sich die Website des Unternehmens an, aus welcher Sie
meist detailliert die für Sie wesentlichen Informationen entnehmen können.
Auf der Website stehen zudem auch die offiziell zu besetzenden Positionen.
Hieraus können Sie erkennen, ob das Unternehmen überhaupt einstellt und wenn ja,
in welchen Unternehmensbereichen dies schwerpunktmäßig geschieht.
Aus der Unternehmenswebsite können Sie potenzielle Ansprechpartner entnehmen.
Für Sie besonders interessant ist, dass Sie oft auch die Durchwahlnummer erhalten.

8. Rufen Sie nur an, wenn Sie wirklich ungestört sind

Es soll Menschen geben, die einen solchen Anruf während ihrer Arbeitszeit tätigen.
Dies ist sicher kein empfehlenswerter Weg, da kaum jemand während seiner
Arbeitszeit sicher sein kann, dass er ohne jegliche Störung telefonieren kann.
Wirken Sie deshalb auch noch unsicher oder unruhig, verspielen Sie Ihre Chance.
Zudem sollten Sie während des Anrufes Ihren Lebenslauf griffbereit zur Hand haben,
damit Sie alle Fragen vollständig und vor allem zeitlich zutreffend beantworten können.
Ihr ausgearbeiteter **Leitfaden** für das Gespräch sollte ebenso offen vor Ihnen liegen.

9. Der richtige Gesprächspartner

Ein Anruf bei einem Personalmanager gewährleistet stets volle Vertraulichkeit.
Dies ist bei einem Anruf im Fachbereich nicht immer hundertprozentig sichergestellt.
Trifft Ihr Anruf im Fachbereich auf einen an Ihnen interessierten Gesprächspartner,
bekommen Sie unter Umständen auch dann die Chance zu einer Vorstellung,
wenn eigentlich noch gar keine entsprechende Stelle „offiziell" zu besetzen ist.
Rufen Sie hingegen einen Personalmanager an und können ihn von Ihrer Eignung für das
Unternehmen überzeugen, wird er Sie darum bitten, sich schriftlich zu bewerben.
Ihre schriftliche Bewerbung gibt er dann an die Fachabteilung zur Prüfung weiter.
Es soll Personalmanager geben, die irritiert reagieren, wenn sie übergangen werden.

10. So ermitteln Sie die Telefonnummer

Die Telefonnummer des Sekretariats erhalten Sie problemlos von der Telefonzentrale.
Versprechen Sie sich eine bessere Chance, wenn Sie das Sekretariat „überspringen",
können Sie nach dem voraussichtlichen Arbeitsschluss der Sekretärin anrufen.
Viele Chefs nehmen auch Anrufe an, die bei der Sekretärin eingehen und sind
abends zudem auch noch eher bereit, eine telefonische „Störung" zu akzeptieren.

11. So führen Sie das Telefonat

Smalltalk ist bei einem solchen Anruf nicht angesagt - erkundigen Sie sich höflich,
ob Sie gerade stören und kommen Sie danach schnell zum Kern Ihres Anliegens.
Wenn Sie sich gut vorbereitet haben, wird es Ihnen gelingen, Interesse zu erwecken.
Ihre Darstellung wird dann meist sehr schnell durch konkrete Fragen unterbrochen.
Auch hier gilt, hören Sie aufmerksam zu und geben Sie präzise, direkte Anworten.
Ihre telefonische Anfrage war dann erfolgreich, wenn Sie gebeten werden,
Ihre Bewerbungsunterlagen an ihn oder einen hierfür Zuständigen zu schicken.

12. Sie bestätigen einen Termin telefonisch

Anrufe zur Bestätigung eines vorgeschlagenen Termins sind immer willkommen.
Sie sollten aber keine unintelligenten Fragen an die Sekretärin stellen,
wie beispielsweise „wie sind meine Chancen" oder ähnlich Bedeutsames mehr.

13. Sie werden im Rahmen einer Direktsuche angerufen

Viele hochqualifizierte Menschen wurden schon von einer Researcherin angerufen.
Diese Anrufe kommen naturgemäß unerwartet und treffen manchmal auf eine Situation,
in der sie unwillkommen sind, da beispielsweise der Vorgesetzte anwesend ist.
Hier hilft am besten die „reine“ Wahrheit weiter, indem Sie zum Beispiel sagen,
dass Sie in einer Besprechung sind und der Anrufer sich später wieder melden soll.
Nicht empfehlenswert ist es, wenn Sie die Nummer erbitten, um zurückzurufen.
Researcherinnen telefonieren ständig und geben ihre Telefonnummer ungern preis.

14. So verhalten Sie sich bei einem Anruf im Büro

Das Bundesarbeitsgericht hat entschieden, dass Personalberater auch während der
Arbeitszeit anrufen und hierbei kurz die zu besetzende Position schildern dürfen.
Sie sollten diese Spielregel ebenfalls einhalten und nicht versuchen, während eines
solchen Anrufes bereits detailliert alle für Sie interessanten Aspekte zu erfragen.
Gerade im Direct Search gibt es recht feste Vorgehensweisen und diese besagen,
dass Sie erst im Rahmen eines fortführenden Telefonats Einzelheiten erfahren.
Dieses Telefonat erfolgt dann außerhalb Ihrer Arbeitszeit bei Ihnen Zuhause.
Wenn Sie grundsätzlich an der kurz vorgestellten Position interessiert sind,
sollten Sie der Researcherin Ihre private Telefonnummer geben und ihr mitteilen,
wann Sie am ehesten zu erreichen oder auch gegebenenfalls nicht zu erreichen sind.
Beachten Sie auch, dass Searcherinnen Gesprächsinhalte an Berater weitergeben.

15. Ein Personalberater ruft Sie privat an

Informieren Sie auf jeden Fall Ihren Lebenspartner, wenn Sie einen Anruf erwarten.
Und bereiten Sie sich auf diesen Anruf vor - er ist für den weiteren Ablauf entscheidend.
Im Regelfall schildert der Personalberater Ihnen kurz die zu besetzende Position
und verrät Ihnen zudem einiges über die Art des Unternehmens und dessen Sitz.
Weitergehende Informationen erhalten Sie meist erst im persönlichen Gespräch.
Dieses wird der Personalberater mit Ihnen vereinbaren, wenn Ihre Kenntnisse
und Erfahrungen aus seiner Sicht ein persönliches Interview sinnvoll machen.
Halten Sie deshalb auch Ihren Terminkalender für eine Terminabsprache bereit.