



Telefongespräch: Checkliste

Vorbereitung		
	DO's 	DON'ts 
Begrüssung <i>Begrüsse die Person persönlich und erwähne deinen Vor- und Nachnamen.</i>	Guten Tag Frau Meier, Hier ist Peter Muster.	Hallo!?
Grund des Anrufs <i>Wieso rufst du an? Von wem hast du die Telefonnummer?</i>	Ich rufe Sie an, wegen dem Job zum Rasenmähen. Frau XY von der Jobbörse hat mir Ihre Nummer vermittelt.	Ich rufe an wegen Job.
Vereinbarung treffen <i>Halte deine Agenda bereit, um Terminkollisionen zu vermeiden. Frage nach, wohin du genau musst und ob du etwas mitbringen sollst.</i>	Ich könnte am nächsten Freitagnachmittag um 4 Uhr zu Ihnen kommen. Ist das für Sie in Ordnung? Wie finde ich Ihr Haus? Soll ich etwas Spezielles mitbringen für den Job?	Ich komme Freitag.
Vereinbarung wiederholen <i>Wiederhole das abgemachte Datum, um sicher zu gehen, dass beide dasselbe aufgeschrieben haben.</i>	Dann sehen wir uns am Freitag, den 16. Mai um 4 Uhr bei Ihnen an der Sonnenstrasse 26.	Bis dann.
Verabschiedung <i>Bedanke dich für das Jobangebot.</i>	Besten Dank für Ihr Jobangebot und noch einen schönen Tag wünsch Ich Ihnen.	Tschüss!