

Praxistipp: Telefoninterview

Wir haben für Sie nachstehend die 10 wichtigsten Tipps für Telefoninterviews zusammengefasst.

Unternehmen überprüfen das Telefonverhalten und die Fähigkeiten potentieller Mitarbeiter immer häufiger in Telefoninterviews. Auch bei Bewerbungen für Tätigkeiten im Ausland, kann ein Telefoninterview die erste Stufe des Bewerbungsprozesses sein. Ausführliche Telefonate sind bei der Besetzung von leitenden Positionen und / oder von Stellen, die Berufserfahrung voraussetzen, sehr gut geeignet, um zu entscheiden (Vorselektion), welche Bewerber für ein persönliches Gespräch in Frage kommen.

Die Vorteile eines Telefoninterviews sind im Wesentlichen, dass es sich kurzfristig vereinbaren lässt und Sie Ihre derzeitige Beschäftigung nur kurzzeitig unterbrechen müssen. Zeit- und ggf. kostenintensive An- und Abreisen entfallen. Zudem erfahren Sie das Ergebnis in der Regel sehr zeitnah. Was Sie sagen und wie Sie es sagen, ist jedoch wichtiger als in einem persönlichen Vorstellungsgespräch. Seien Sie also entsprechend gut vorbereitet. **Hierzu nachstehend unsere Tipps:**

1. Zeigen Sie gutes Benehmen

Ein Telefoninterview ist die beste Möglichkeit, das Telefonverhalten eines Bewerbers zu testen - insbesondere wenn gutes Benehmen wie Seriösität, Vertrauen, Ehrlichkeit, Zuverlässigkeit, Kompetenz, ... am Telefon und Kundenkontakt zu den zentralen Aufgabengebieten gehören (z.B. Vertriebsinnendienst, Servicecenter, Callcenter, ...). Oft können die Stärken und Schwächen eines Bewerbers auch durch Rollenspiele ermittelt werden.

2. Lächeln Sie

Auch wenn Sie niemand sehen kann, hilft Ihnen ein Lächeln, sich zu entspannen und Ihrem Gesprächspartner gegenüber eine positive Ausstrahlung zu vermitteln. Für manche Menschen ist es zudem angenehmer, im Stehen zu telefonieren.

3. Schalten Sie Nebengeräusche ab

Sorgen Sie dafür, dass Sie sich in einer ruhigen Umgebung befinden und nicht gestört werden. Schliessen Sie die Tür und schalten Sie Umgebungsgeräusche wie Handy, Fernseher, Musikanlage, ... aus.

4. Halten Sie Stift und Papier bereit

Machen Sie sich Notizen zu den besprochenen Themen. Möglicherweise werden Ihnen die gleichen Fragen nochmals in einem persönlichen Gespräch gestellt und Sie können sich diesmal auf die Antworten vorbereiten.

5. Kennen Sie Ihren Lebenslauf

Überlegen Sie im voraus, auf welche Punkte Ihres Lebenslaufes Sie im Interview angesprochen werden könnten (z.B. Ausbildung, beruflicher Werdegang, Zeugnisinhalte, Gründe für Ihre bisherigen beruflichen Wechsel sowie Ihre aktuelle Bewerbung, ...) und seien Sie hierauf

vorbereitet. Ihr Gesprächspartner wird versuchen herauszufinden, ob Sie von Ihrer Fachkompetenz und Persönlichkeit der Position entsprechen und vom Typ her zur Unternehmenskultur passen.

6. Antworten Sie zuversichtlich

Schon die Art, wie Sie antworten, beeinflusst Ihren Gesprächspartner. Sprechen Sie klar und deutlich. Fehlendes Vertrauen in Ihre Stimme deutet auf Unsicherheit hin und dies lässt sich durch andere Vorzüge nicht kompensieren.

7. Stellen Sie eine Verbindung her

Versuchen Sie eine gemeinsame Basis zu schaffen - die Chemie muss stimmen. Fragen Sie Ihren Ansprechpartner nach seinen Erfahrungen im Unternehmen und / oder erwähnen Sie eine (positive!) Information, die Sie über die Firma in Funk und Presse kürzlich entnommen haben.

8. Schweigen Sie zum richtigen Zeitpunkt

Vermeiden Sie peinliche Pausen, „Hms“ und „Ähms“ sowie unabsichtliche Unterbrechungen. Wenn Sie einen Moment brauchen, um Ihre Gedanken zu ordnen, bitten Sie Ihren Ansprechpartner um etwas Zeit, bevor Sie antworten.

9. Gegenseitigkeit

Wahrscheinlich haben Sie Gelegenheit, auch Ihrerseits Fragen zu stellen. Seien Sie hierauf vorbereitet und stellen Sie sicher, dass Sie auch entsprechende Fragen parat haben. Vermeiden Sie aber, dass Thema Konditionen von sich aus erstmalig anzusprechen. Der Zeitpunkt hierfür sollte grundsätzlich Ihrem Ansprechpartner vorbehalten sein.

10. Positiver Abschluss

Bedanken Sie sich bei Ihrem Gesprächspartner bzw. Ihren Gesprächspartnern, dass dieser bzw. diese sich die Zeit für das Interview genommen haben (es empfiehlt sich auch, eine E-Mail zur Bekräftigung zu schreiben). Fragen Sie - sofern von Ihrem Ansprechpartner nicht erwähnt - ruhig nach der weiteren Vorgehensweise im Bewerbungsverfahren.

Haben Sie noch Fragen? Zögern Sie nicht. Nehmen Sie mit uns Kontakt auf. Wir freuen uns auf Sie und sind für Sie da!