

Telefonnotiz

Telefonat mit Firmaam.....

AnsprechpartnerIn.....

Sekretariat.....

Gesprächseinleitung / Eröffnungssatz:.....

Ziel des Gespräches:

.....
.....
.....

Fragen überlegen:

.....

Notizen über Gesprächsverlauf:.....

.....

.....

Bewerbungssatz: (3 prägnante Sätze)

- ⇒ berufliche Situation
- ⇒ derzeitige berufliche Situation
- ⇒ an welcher Stelle interessiert

Terminvereinbarung(wann, wo, vom Personalchef vorschlagen lassen)

.....

Bei Absage:

- ⇒ Fragen nach späterer Beschäftigung
 - Bewerbungsunterlagen zusenden
 - Einladung zu einem unverbindlichen Gespräch erreichen
- ⇒ Andere Firmen erfragen