Tipps für ein geschäftliches Telefonat – Checkliste

Für geschäftliche Telefonate gelten etwas andere Regeln als für private Nachrichten. Hier **findest** du ein paar Regeln. Die Regeln können dir als Checkliste helfen.

1. **Vorbereitung**: Notiere dir alle relevanten Informationen vorher, kenne das Ziel des Anrufs
2. **Umgebung:** Wähle einen ruhigen Ort für das Telefonat
3. **Begrüßung**: Melde dich mit deinem Namen und Position im Unternehmen, begrüße den Gesprächspartner höflich
4. **Zuhören:** Höre aufmerksam zu, lass den anderen ausreden
5. **Sprache**: Verwende eine deutliche Aussprache, sprich in einem langsamen bis normalen Tempo, vermeide Fachbegriffe und Abkürzungen
6. **Ablauf**: Halte dich an deinen vorher festgelegten Plan, fasse wichtige Punkte zusammen
7. **Fragen**: Frage gezielt nach, erfrage wichtige Informationen und unklare Themen
8. **Zusammenfassung**: Fasse die wichtigsten Aspekte zusammen
9. **Verabschiedung**: Kläre die nächsten Schritte ab, fordere ggf. eine Bestätigung/Zusammenfassung per Mail an, bedanke dich für das Gespräch, verabschiede dich höflich
10. **Nachbereitung**: Notiere dir die Aspekte des Gesprächs und die weiteren Maßnahmen, versende bei Bedarf eine Zusammenfassung/Bestätigung per Mail

Mit dieser Checkliste sind alle eure Telefonate zielführend !