



Checkliste

Plane Deinen nächsten Telefonanruf

Führe Dein nächstes Telefongespräch zu einem erfolgreichen Ergebnis.

Name der anzurufenden Person:

Welche Hintergrundinformationen hast Du über diese Person?

Wie oft hast Du dieses Thema schon mit dieser Person besprochen?

- Nie
- Einmal
- Mehr als einmal

Was ist der Status Quo?

Was möchte die Person wissen?

Was möchtest Du der Person mitteilen?

Wie wird die Person reagieren?

<input type="checkbox"/>	Positiv	<input type="checkbox"/>	Leichtes Interesse
<input type="checkbox"/>	Mit Gleichgültigkeit	<input type="checkbox"/>	Negativ

Was soll die Person nach dem Gespräch tun?

**Führe dann die nächsten 5 Schritte aus:**

Erstelle eine Agenda	Schreibe die zu besprechenden Themen auf.
Lege ein Zeitlimit fest	Informiere die andere Person und bitte um Bestätigung.
Bereite Fragen vor und stelle sie	„Wäre es nicht besser, ...?“ „Wie wäre es, dies zu tun ...?“ „Wie wäre es, wenn wir dies statt jenem tun würden?“ „Könnten wir uns vielleicht auf einen Kompromiss einigen?“
Fasse zusammen	Fasse das Gespräch in regelmäßigen Abständen zusammen. Bitte dann die andere Person um Bestätigung.
Bereite nach	„Ich werde die wichtigsten Punkte unserer Diskussion per E-Mail bestätigen.“
Zusätzliche Kommentare:	

Finale Selbstüberprüfung:

Nachdem Du Deine Checkliste erstellt hast, stelle Dir folgende Fragen:

- ✔ Wird die Person sofort verstehen, was ich verlange?
- ✔ Habe ich mir vor dem Gespräch Gedanken über die Person gemacht?
- ✔ Habe ich mich für einen angemessenen Tonfall entschieden, der meine Beziehung zu der Person widerspiegelt?
- ✔ Ist ein Telefonanruf die richtige Methode, um diese spezielle Nachricht zu übermitteln?
- ✔ Ist eine Frist einzuhalten?
- ✔ Bin ich in einer angemessenen emotionalen Verfassung?

Ein Telefonat soll Ergebnisse beeinflussen. Ich wünsche Dir viel Erfolg bei Deinem nächsten Telefonat.

Dein Büro-Produktivitäts-Guide Dipl.-Ing Andreas Frank, MBA
