Belformulier

Als je een zakelijk telefoongesprek met een bedrijf of instelling wilt voeren dan kan het handig zijn om dit belformulier van te voren in te vullen. Je kunt het dan gebuiken tijdens het telefoongesprek zodat je direct de gemaakte afspraken kunt vastleggen.

**Stap 1. Schrijf op wie je wilt bellen, wanneer en waarom.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bedrijf of instelling: | Contactpersoon: | Telefoonnummer: | Datum en tijd: | Doel: |
|  |  |  |  |  |

**Stap 2. Schrijf op hoe je jezelf voorstelt.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam: | School: | Vak: | Naam docent: |
|  |  |  |  |

**Stap 3. Schrijf op wat precies je vraag is.**

|  |
| --- |
| Vraag: |
|  |

**Stap 4. Bel het bedrijf, zeg goedemorgen of goedemiddag, stel jezelf netjes voor (zie stap 2) en vraag (eventueel) naar de contactpersoon (stap 1).**

**Stap 5. Leg uit waarom je belt (stap 3) en schrijf de gemaakte afspraken op in onderstaand telefoon memo.**

**Stap 6. Sluit het gesprek netjes af, herhaal de gemaakte afspraken en bedank de contactpersoon voor het gesprek en de samenwerking.**

Telefoon memo

Gesprek

Bedrijf:

Contactpersoon:

Datum:

Tijd:

Afspraak

Onderwerp:

Datum:

Tijd:

Locatie:

**Notitie**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**------------------------------------------------------**