ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР

Самый простой и быстрый способ связи с работодателем. Главная задача переговоров - договориться о личной встрече, поэтому к телефонному разговору необходимо тщательно подготовиться.

ПОДГОТОВКА К ЗВОНКУ

• Положите текст рекламного объявления и Ваше резюме перед собой;

• Приготовьте ручку и бумагу;

•Продумайте и запишите для себя вопросы, которые Вы хотите задать работодателю;

• Постарайтесь, чтобы Ваш внешний вид (одежда, прическа) соответствовал деловому тону предстоящего разговора;

•Настройтесь на положительный исход разговора (будьте уверены, что именно **Вы самый подходящий сотрудник!).**

Разговор о вакансии, размещенной работодателем в средствах массовой информации, может развиваться по следующей схеме:

•Обязательно поздоровайтесь, уточните

• Выясните, кто конкретно отвечает за набор новых сотрудников (его должность, имя, отчество). По предлагаемым вакансиям лучше всего беседовать с руководителем организации, сотрудником отдела кадров, менеджером по персоналу. Именно они смогут вам компетентно ответить на все интересующие вопросы, связанные с будущей работой, должностными обязанностями. Если адресат звонка занят или отсутствует, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом. Уточните, когда нужный Вам сотрудник вернется, и перезвоните в назначенное время.

•Говорите четко, назовите свое имя, а также уточните, какой работой Вы интересуетесь. Коротко расскажите о своем профессиональном опыте, навыках, образовании, личных качествах.

• Будьте готовы ответить на любые вопросы, которые Вам может задать наниматель. Не бойтесь попросить что-то повторить, если не поняли с первого раза.

•Если Вам предлагают прийти на собеседование, запишите у себя в ежедневнике день, время, место и имя человека, с которым Вам предстоит

• Спросите, можно ли позвонить через некоторое время, чтобы подтвердить, что собеседование состоится.

• Если Вы не знаете место нахождения предприятия, попросите объяснить как проехать.

• Если место уже занято, поинтересуйтесь, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Спросите разрешение о повторном звонке через некоторое время.

• Выясните, можно ли направить резюме на тот случай, если вакансия неожиданно появится. Если Вы готовы на временную работу, скажите об этом работодателю.

• Закончите разговор в позитивном ключе

• Заканчивая разговор, обязательно поблагодарите вашего собеседника за внимание, которое Вам оказали, и время, которое Вам уделили.

• Проанализируйте свой телефонный разговор с работодателем, что удалось, а что нет, и как вы будете действовать следующий раз, чтобы добиться положительного результата.