

ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Телефонный разговор – самый простой и быстрый способ связи с работодателем. Главная задача переговоров - договориться о личной встрече.

Для успешного телефонного звонка необходимо:

1. Подготовка:

- ручка и бумага для записи;
- приблизительный текст разговора;
- деловой внешний вид.

2. Приветствие.

3. Уточнить название фирмы.

4. Узнать имя человека, отвечающего за набор сотрудников.

5. Добиться разговора с нужным вам человеком.

6. Позитивно представить себя, указав:

- фамилию, имя, отчество;
- образование;
- опыт;
- владение персональным компьютером (ПК);
- личные качества (не менее 3-4).

7. Договориться о личной встрече

8. Оговорить дальнейшее взаимодействие

9. Поблагодарить за внимание

Подготовка к звонку

Необходимо иметь перед собой ручку и бумагу, если потребуется что-то записать.

Имейте перед глазами объявление о вакансии, которая Вас интересует.

Продумайте и запишите для себя вопросы, которые Вы хотите задать, зафиксируйте краткие сведения о себе и своей профессиональной деятельности, которые Вы намерены сообщить или держите перед собой экземпляр резюме.

Приведите себя в визуально достойный вид (одежда и прическа в деловом стиле). Все это способствует большей собранности человека.

Начало разговора

- обязательно поздоровайтесь;
- уточните название фирмы;
- выясните, кто конкретно в фирме отвечает за набор новых сотрудников, его должность, имя, отчество.

Например:

Соискатель: *Здравствуйте. Это фирма "Колос"?*

Приемная: *Да.*

Соискатель: *Скажите, пожалуйста, кто на Вашем предприятии занимается приемом на работу?*

Приемная: *Петр Петрович Петров.*

Обращайтесь к человеку по имени, отчеству (имени). Это сокращает психологическую дистанцию между Вами, создает эффект знакомства. Лучше всего разговаривать с руководителем предприятия, сотрудником отдела кадров или менеджером по персоналу. Проявите настойчивость в том, чтобы разговор состоялся именно с человеком, который отвечает за подбор кадров. Если адресат звонка занят или отсутствует, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом.

Уточните, когда нужный Вам сотрудник вернется и перезвоните в указанное время.

Предложение услуг.

Сразу представьтесь, объясните собеседнику причину своего звонка.

Кратко изложите, какого рода услуги Вы хотите предложить.

Формулируйте их коротко и четко. Сообщите о своем опыте, образовании, интересах, навыках и способностях.

Коротко рассказав о своем образовании и опыте работы, постарайтесь договориться о личной встрече.

Например:

"Здравствуйте... (имя Собеседника). Меня зовут... (Ваше имя), или Вам звонит (имя или фамилия, имя, отчество) по поводу вакансии (название вакансии). У меня техническое образование, есть опыт работы, владею компьютером, коммуникабелен (ьна). Ищу работу по специальности. Я хотел(а) бы встретиться с Вами, чтобы обсудить возможность трудоустройства в Вашу организацию".

Не говорите, что хотите узнать, нет ли какой-нибудь вакансии. Чаще всего это провоцирует просто отказ. Лучше сказать что-то вроде: *"Я слышал(а), что вы развиваете свое производство, и мои знания, опыт работы, я полагаю, могли бы Вам пригодиться, для чего хотел(а) бы с Вами встретиться".*

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

Вам отказали в вакансии.

Беседуя с работодателем, будьте внимательны и, как только почувствуете, что собеседник хочет закончить разговор, сделайте это сами. Этим Вы предотвратите окончательное решение, в случае, когда работодатель склоняется отказать Вам. Нужно быть готовым к получению отрицательного ответа.

Однако не стоит сразу класть трубку, а можно предпринять следующие действия:

- уточните, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем;
- можно ли будет Вам позвонить еще раз через несколько недель;
- спросите, можно ли выслать резюме на случай, если появится вакансия;
- если вы готовы на временную работу, скажите об этом работодателю;

- работодатель хорошо знает работу своей отрасли, поэтому спросите, нет ли у него сведений о других предприятиях, которым требуется сотрудник.

Если работодатель назовет какое-либо предприятие, надо спросить его адрес, телефон, с кем следует говорить на тему трудоустройства и можно ли сослаться на него, когда будете звонить на предприятие.

Закончите разговор в позитивном ключе.

Заканчивая разговор, непременно поблагодарите собеседника за внимание, которое Вам оказали, и время, которое Вам уделили. Проанализируйте свой телефонный разговор, что получилось, а что нет, как более эффективно действовать в следующий раз.