

Телефонный разговор с потенциальным работодателем

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

Для успешного телефонного звонка необходимы:

- ✓ ПОДГОТОВКА
- ✓ ПРИВЕТСТВИЕ
- ✓ УТОЧНИТЬ НАЗВАНИЕ ФИРМЫ
- ✓ УЗНАТЬ ИМЯ ЧЕЛОВЕКА, ОТВЕЧАЮЩЕГО ЗА НАБОР СОТРУДНИКОВ
- ✓ ДОБИТЬСЯ РАЗГОВОРА С НУЖНЫМ ВАМ ЧЕЛОВЕКОМ
- ✓ ПОЗИТИВНО ПРЕДСТАВИТЬ СЕБЯ
- ✓ ДОГОВОРИТЬСЯ О ЛИЧНОЙ ВСТРЕЧЕ
- ✓ ОГОВОРИТЬ ДАЛЬНЕЙШЕЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
- ✓ 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.

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

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.

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.