

КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К ТЕЛЕФОННОМУ ЗВОНКУ ПО ОБЪЯВЛЕНИЮ О ВАКАНСИИ ДЛЯ ПЕРВИЧНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ С РАБОТОДАТЕЛЕМ



Предварительный звонок работодателю – хороший способ уточнить информацию об актуальности вакансии и получить приглашение на собеседование.

Чтобы произвести положительное впечатление на потенциального работодателя, важно учесть ключевые особенности ведения телефонных переговоров.

Ваш телефонный разговор не должен превращаться в собеседование о найме на работу. Исключение составляет телефонное интервью, но эту форму собеседования всегда инициирует работодатель. Если вакансия действительно интересна Вам, то не избежать естественного волнения. При телефонных переговорах, когда нет возможности увидеть собеседника, многим становится сложнее выстраивать диалог.

Специалисты службы занятости предлагают воспользоваться советами по подготовке к телефонному разговору. Простые действия снимут излишнее волнение и помогут не упустить важное.

1. Определите, подходящий ли момент для звонка Вы выбрали. Не звоните в понедельник с утра и в пятницу после обеда, оптимальное время: 10.00-12.00; 14.00-16.00. Оцените в спокойном ли месте Вы находитесь? Убедитесь в том, что рядом с Вами не играет музыка, не шумят дети, и что Вас не потревожат. Удобно ли Вы сидите? Проведите небольшой эксперимент: проговаривая любой текст меняйте положение своего тела - Ваш голос будет меняться! И ещё один секрет: улыбка «слышна» по телефону!
2. Положите перед собой бумагу для заметок, ручку. Расположите перед глазами объявление, по которому Вы планируете позвонить, анкету-автобиографию, еженедельник, резюме.
3. Если волнение сильное, заранее подготовьте текст о том, как представиться, что сказать, это поможет Вам быть последовательным. Как правило, работодатели не задают вопросов о возрасте и семейном положении в телефонном разговоре, не торопитесь озвучивать то, что, возможно, не является Вашим конкурентным преимуществом.

Чтобы короткий разговор имел шансы обернуться удачным трудоустройством, воспользуйтесь схемой телефонных переговоров:

- Представьтесь «Добрый день меня зовут _____, я специалист в сфере _____»,

- Сообщите о цели звонка «Я ищу работу по специальности _____», «Меня интересует вакансия _____».

- Узнайте как зовут человека, с которым Вы будете говорить.

- Узнайте получили ли Ваше резюме или предложите его прислать.

- Внимательно слушайте и отвечайте на вопросы собеседника.

- Заранее подготовьте и задайте Ваши вопросы, убедитесь, что получили удовлетворительные ответы.

Внимание! Не начинайте разговор с вопроса о размере заработной платы, данную тему стоит обсуждать только в финальной части собеседования.

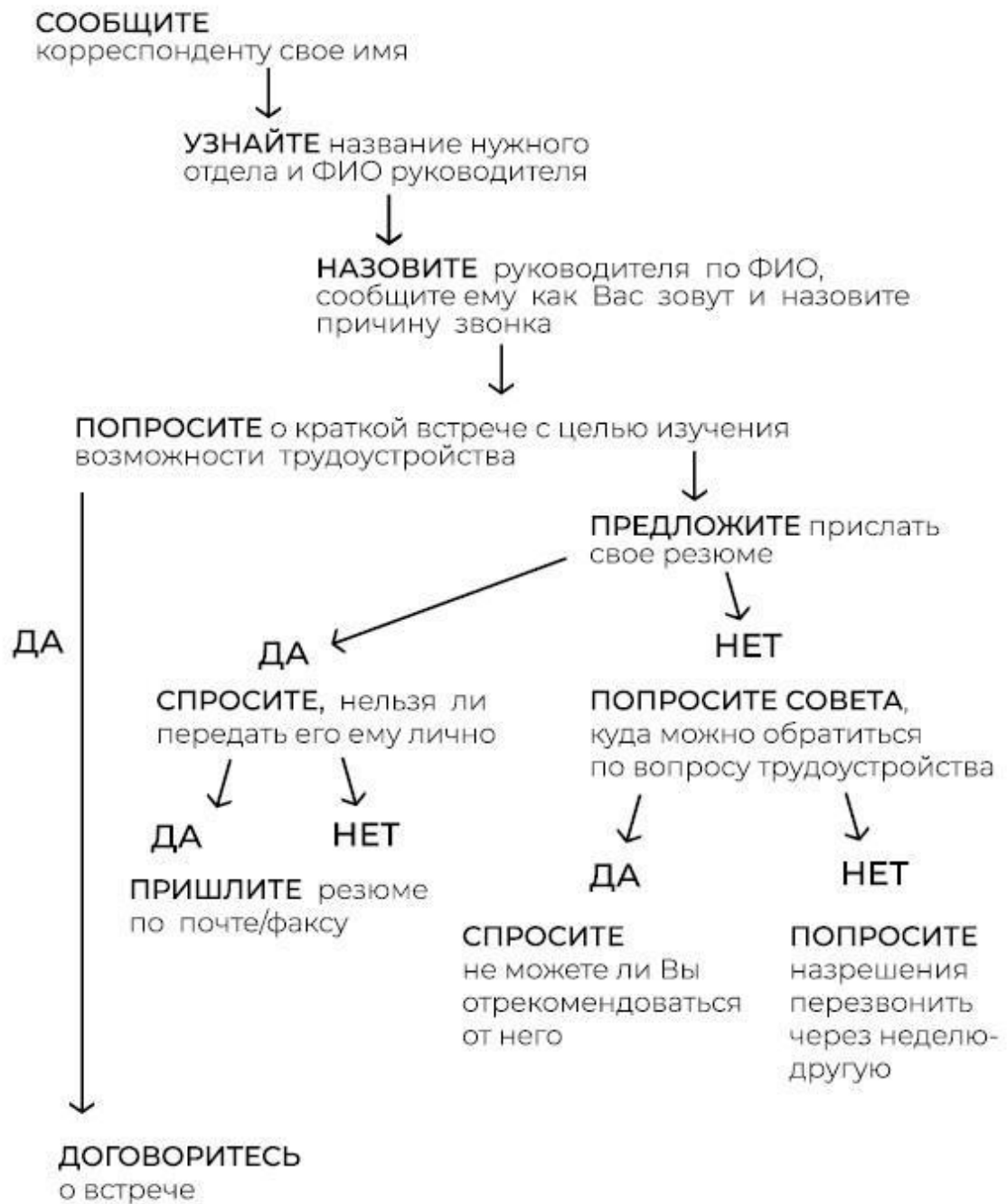
- Договоритесь о встрече. Уточните адрес. Не переспрашивайте «Как мне найти Вашу организацию?» Воспользуйтесь сервисом 2ГИС.

После звонка проведите контроль успешности переговоров: получили ли Вы ответы работодателя, насколько удовлетворены ими, совпали ли Ваши первоначальные ожидания с новой информацией? Понятны ли Вам Ваши дальнейшие действия?

Освоить технику телефонных переговоров, подготовиться к собеседованию с работодателем, Вы можете, обратившись за консультацией к профконсультанту службы занятости. Услуга предоставляется бесплатно.

См. ниже техника телефонных переговоров.

ТЕХНИКА ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ





Этикет делового телефонного разговора имеет в своем запасе целый ряд реплик для корректировки общения. Например:

— *Как ВЫ меня слышите?*

— *Не могли бы ВЫ повторить... ?*

— *Извините, очень плохо слышно.*

— *Простите, я не расслышал, что ВЫ сказали.*

