

ВЕДЕНИЕ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Телефонный звонок на предприятие или в организацию – один из эффективных способов поиска работы.

При наличии навыков ведения деловых телефонных переговоров, уверенности в себе и положительном настрое разговор с работодателем может завершиться приглашением на собеседование или предложением работы.

Не возлагай больших надежд на телефон. В любом случае, лучше обращаться лично.

Цель телефонных переговоров – заинтересовать работодателя и добиться приглашения на встречу.

Преимущества телефонных переговоров

Экономия времени и сил: можно в течении короткого времени связаться с десятками работодателей.

Достаточно легко добиться разговора непосредственно с руководителем организации.

Защищенность от некорректного поведения собеседника (в случае резкого, грубого ответа можно просто положить трубку).

Типы телефонных звонков при поиске работы

– Звонок по объявлению организации или предприятия в средствах массовой информации.

– Звонок по рекомендации Ваших знакомых.

– Поисковый или инициативный звонок на предприятие, в организации и службы, на которых может понадобиться именно Ваш профессиональный опыт.

Общие правила делового общения по телефону

– Перед тем, как позвонить, положите перед собой рекламное объявление, полное название организации, название профессии, которой Вы заинтересовались, и все вопросы, которые хотели бы задать.

– Положите перед собой резюме, это позволит Вам точно, без запинки отвечать на поставленные вопросы.

– Обязательно держите рядом с телефоном ручку и бумагу для записи.

– Подумайте, что и как Вы будете говорить, подготовьте ответы на наиболее вероятные вопросы.

– Перед звонком оденьтесь в деловом стиле, даже если Вы звоните из дома.

– Сядьте удобнее, старайтесь не волноваться и улыбайтесь – собеседник почувствует Вашу уверенность.

– Попросите соединить Вас с необходимым сотрудником или отделом, узнайте имя человека, который занимается подбором персонала.

– Поздоровайтесь и представьтесь.

– Если Вам предлагают прийти на собеседование, уточните день, время, место встречи.

– Если место уже занято, предложите оставить свое резюме.

– Прежде, чем повесить трубку, поблагодарите своего собеседника.

Опытный руководитель или менеджер по персоналу по одному телефонному разговору может определить:

– Справиться ли соискатель с работой.

– Есть ли у соискателя соответствующий профессиональный потенциал.

– Стоит ли приглашать соискателя на собеседование.

Телефонный этикет

Не рекомендуется звонить в начале и в конце рабочего дня и в обеденный перерыв.

Четко сформулируйте цель Вашего звонка.

В начале телефонного разговора не забудьте поздороваться и представиться.

При разговоре по телефону важны правильность и вежливость речи, приятность интонации.

Главное требование к телефонному общению – краткость и содержательность разговора.

Европейский стандарт продолжительности делового телефонного разговора – 3-4 минуты.

Во время телефонного контакта важно проявить внимание к собеседнику.

Позитивно и вежливо заканчивайте разговор.

