

Телефонные переговоры с работодателем

Сэкономить время и силы при поиске работы Вам поможет телефон. Однако, отсутствие навыков ведения телефонных переговоров, неуверенность в себе или боязнь получить отказ, приводят к нежеланию пользоваться телефоном, что значительно снижает шансы на трудоустройство.

Разговор по телефону требует определенных навыков и соблюдения, общеустановленных правил:

1. Подготовка к разговору дает Вам шанс взять инициативу на себя, вести и контролировать разговор, поэтому желательно, чтобы данные, которые Вы будете сообщать по телефону будущему работодателю, были тщательно продуманы до начала разговора (может быть даже записаны).

2. Сначала надо представиться, четко сообщить причину Вашего звонка и попросить соединить с представителем фирмы уполномоченным вести переговоры по вопросу приема на работу. Обращение к работодателю по имени - отчеству сокращает психологическую дистанцию и создает у работодателя впечатление о собеседнике и о серьезности его намерений.

3. Разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник Вас не видит, поэтому особенно важными для построения Вашего образа становятся правильность и вежливость Вашей речи, приятность интонации.

4. Не следует спешить при разговоре по телефону, новую информацию при таком взаимодействии собеседник усваивает медленнее. Кратко сообщите о своем образовании, квалификации, опыте, навыках, личных качествах, интересах. Полезно проявить инициативу и узнать, не нужно ли что-либо повторить, продиктовать.

5. Завоевав интерес работодателя, попросите его о встрече, предложите, направить ему Ваше резюме. В случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию о том, где могут быть или появиться в ближайшее время аналогичные вакансии. Предложить записать свои координаты.

6. Заканчивая разговор, необходимо четко уяснить для себя, чем закончились переговоры, состоится ли в дальнейшем встреча (где и когда) или требуется еще телефонный звонок (когда и кто кому будет звонить).

7. Помните, что при любом исходе телефонных переговоров, вежливое прощание поможет закрепить приятное впечатление о Вас. Поблагодарите собеседника за потраченное на Вас время.

Преимущества телефонного звонка:

- телефон позволяет за короткое время обзвонить большое количество предприятий и узнать об имеющихся вакансиях;
- умело, пользуясь телефоном, даже если вакансия уже занята, можно получить другую полезную информацию, например, узнать, где могут быть аналогичные вакансии;
- в телефонном разговоре претендент получает шанс наилучшим образом представить свои положительные стороны и создать о себе хорошее впечатление.

От чего нужно воздержаться во время звонка.

- Нельзя врать. Если опыта работы нет, то убеждать в обратном не следует.
- Не стоит называть личностные качества, которых нет.
- Не стоит спрашивать об официальном трудоустройстве. В большинстве случаев работодатели либо лгут, либо уклоняются от ответа. Это можно будет выяснить уже на собеседовании.
- Не перебивайте. Из-за частых перерывов в беседе он может решить, что вы невоспитанный человек.
- Будьте готовы отвечать на вопросы.

Исключены такие реплики:

- «Я не хочу отвечать этот вопрос»;
- «Это личное»;
- «А разве это важно»;
- «Зачем Вам такая информация»;
- «Не вижу смысла отвечать на этот глупый вопрос»;
- «Зачем такое спрашивать» и т. д.

➤ Если претендент уверен, что вопрос некорректен, то сначала надо извиниться. А потом сообщить, что запрашиваемая информация не касается вакансии.

- Забудьте о словах-паразитах. Они зарекомендуют претендента как некомпетентного работника. Грамотная речь – показатель профессионализма. ----Разговаривать нужно только с «пустым ртом»: нельзя есть, курить, пить в процессе беседы.