

ТЕЛЕФОННІ ПЕРЕГОВОРИ З РОБОТОДАВЦЕМ

З великої кількості сучасних технічних засобів телефон залишається найпопулярнішим та незамінним помічником під час пошуку роботи. Телефонні переговори з роботодавцем – є одним з ефективних способів потрапити на співбесіду і, відповідно, згодом отримати роботу.

Ефективність телефонної розмови полягає у наступному:

- телефон, як швидкий засіб можна використати для вирішення багатьох завдань: і для одержання довідок про робочі місця і для контактів з людьми, які можуть надати інформацію про можливість працевлаштування;
- якщо Ви зателефонуєте, то отримаєте негайну відповідь, що дає можливість планувати ваші наступні дії не гаючи часу;
- розмова по телефону має гнучкий характер: навіть якщо оголошена вакансія вже зайнята можна отримати інформацію про інші вакансії або варіанти працевлаштування;
- під час телефонної розмови шукачу роботи можна розповісти про свої якості та навички;
- телефонний зв'язок дешевий та зручний.

Телефонна розмова – це Ваша перша презентація тому важливо вміти представити себе чітко, зрозуміло та лаконічно. Розмова з роботодавцем повинна бути інформаційно змістовною та послідовною. А щоб досягти цього необхідно добре підготуватися.

Перед дзвінком чітко запишіть назву та телефон організації, куди плануєте телефонувати. Підготуйтеся розповісти про свої вміння, навички, здібності, професійні спроби, яку роботу могли б виконувати або зацікавленість конкретною вакансією та будьте готові відповісти на запитання роботодавця. Обов'язково запишіть запитання, які поставите роботодавцю та підготуйте копію резюме, ручку, папір, щоб записати необхідну інформацію.

Під час телефонних переговорів, уточніть дані, за якими телефонуєте. Якщо вони правильні й Ви потрапили за адресою, запросіть до телефону людину, яка займається питаннями працевлаштування. При розмові з роботодавцем звертайтеся до нього по імені та батькові, а потім відрекомендуйтеся, коротко повідомте про себе. Цю інформацію бажано підготувати заздалегідь, вона повинна бути перед Вами. Впевнено запитуйте про те, що Вас цікавить, не соромтеся перепитувати, якщо чогось не зрозуміли. Під час бесіди намагайтеся уникати слів, які виражають невпевненість, сумніви.

Обережно користуйтеся висловами типу: “Я не знаю” – може скластися враження про Вас, як про людину, яка нічого не знає; “Ні” – на початку речення, оскільки наступне після нього позитивне висловлення може належно не сприйматися; “Ви повинні” – співрозмовник Вам нічого не повинен.

Домовтеся про зустріч: занотуйте дату, час, місце зустрічі, ім'я людини, з якою необхідно зустрітися. Якщо вільні вакансії на момент звернення відсутні, запитайте про перспективи працевлаштування. З'ясуйте у роботодавця, чи можете Ви зателефонувати через певний час, та запропонуйте надіслати своє резюме. Ввічливо і коректно закінчіть розмову. Наприкінці розмови необхідно подякувати співрозмовникові за витрачений час. Якщо роботодавець погодився розглянути Ваші документи – надайте їх якомога швидше.

Після закінчення розмови проаналізуйте: що вдалося, а що ні.

Слід пам'ятати, що кожний новий дзвінок роботодавцю, чим би він не закінчився, розвиває навички спілкування по телефону та стає вирішальним у Вашому працевлаштуванні.