

Какие вопросы вы хотите ему задать



- ✓ Каковы условия работы, оплата труда, социальные гарантии на этом предприятии.
- ✓ При отсутствии нужной вакансии спросите, знает ли работодатель о возможных вакансиях в других отделах, организациях.

СОВЕТЫ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РАЗГОВОРА ПО ТЕЛЕФОНУ

- ☞ Имейте под рукой бумагу, ручку, календарь и нужные для разговора документы и материалы.
- ☞ Говорите прямо в трубку.
- ☞ Произносите слова четко.
- ☞ Звоните в положительном настроении.
- ☞ Не возражайте в «лоб» собеседнику, если желаете благоприятного исхода разговора.
- ☞ Не говорите слишком быстро и слишком медленно.
- ☞ В конце разговора поблагодарите собеседника за потраченное на Вас время.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЛУЖБА
ЗАНЯТОСТИ



ГУ "Лесной Центр Занятости Населения"

Вам предстоит телефонный разговор



Вам предстоит телефонный разговор

*Надеясь делать что-то легко,
мы должны сначала научиться
делать это с усердием.
Самюэль Джонс*

Цель телефонного разговора – получить от работодателя приглашение на собеседование.



– это очень эффективное средство, потому что рекламируемые вакансии могут очень быстро заполниться и ваша задача заявить о себе как можно раньше, обогнав других конкурентов.



– это самый эффективный, но вместе с тем, и самый сложный способ получения от работодателя приглашения на собеседование.

Постарайтесь ежедневно делать не менее 10-15 телефонных звонков.
К ним необходимо готовиться.

Подумайте:

Кому вы хотите позвонить

Этим лицом должен быть работник, отвечающий за прием сотрудника на имеющиеся вакансии. Следует обязательно узнать, как его зовут. Необходимо обращаться по имени, отчеству, что создает условия для более доверительного разговора и общения.

Когда вы хотите позвонить

Не следует делать этого в рабочие часы пик. Наиболее благоприятное время для звонков с 9.00 до 10.00, после 15.00.



Никогда не звоните:

- в первую половину понедельника;
- во вторую половину пятницы;
- в первый и последний час рабочего дня;
- во время обеденного перерыва.

Какую информацию вы хотите сообщить о себе работодателю.

- ! Представьтесь.
- ! Сообщите, о чем идет речь (звоню, чтобы назначить встречу и обсудить возможность трудоустройства сейчас или получения вакансии в будущем).
- ! Расскажите о своем опыте, квалификации, профессиональных достоинствах, личных качествах.