



Телефонна розмова, або як створити про себе хороше враження

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.

Телефонна розмова – це ваша перша презентація тому важливо вміти представити себе чітко, зрозуміло та лаконічно. Правильна, впевнена і виразна мова, готовність чітко відповідати на поставлені запитання, коректна форма спілкування – все це має велике значення. 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.

Пам'ятаєте, що вас не бачать, і візитною карткою стає те, що ви говорите і як ви говорите.

Перш ніж дзвонити в організацію, визначте для себе:

- мету дзвінка, дізнайтеся посаду і прізвище, ім'я, по батькові, вашого майбутнього співбесідника;
- підготуйтеся розповісти про свої вміння, навички, здібності, професійні спроби, яку роботу могли б виконувати або чому ви зацікавлені конкретною вакансією;
- продумайте та запишіть ваші запитання до роботодавця;
- будьте готові відповісти на запитання роботодавця;
- приготуйте ручку, папір, щоб записати необхідну інформацію;
- покладіть перед собою резюме і оголошення про вакансію, що цікавить вас;
- якщо ви плануєте скористатись телефоном-автоматом або мобільним телефоном, перевірте, чи достатньо невикористаного часу на вашій телефонній картці або грошей на рахунку.

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 на ім'я та по 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.

Якщо вам призначили співбесіду, занотуйте дату, час, місце зустрічі, ім'я людини, з якою необхідно зустрітися, які матеріали і документи необхідно мати з собою.

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.