

Телефонування з приводу вакансії – один з найефективніших способів отримати запрошення на співбесіду. Телефонування може бути по рекламованій вакансії та у пошуковому варіанті. Для здійснення телефонних дзвінків необхідно підготувати свої пропозиції щодо роботодавця і підготувати відповіді на запитання про себе, про Ваш досвід і чому Ви зацікавлені саме в цій вакансії. Продумайте все, що ви будете говорити. Тримайте під рукою копію Вашого резюме. 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.

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.

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.

Вмійте слухати, не перебивайте співрозмовника. Підготуйте різні варіанти закінчення розмови. Якщо вам пропонують прийти на співбесіду, обов'язково запишіть день, час, ім'я особи, з якою маєте зустрітися. Якщо запропонована година зустрічі вам не підходить, попросіть призначити іншу (але не кажіть, з якої причини ви просите про таку зміну часу). Навіть якщо вам чітко розказали, як дістатися до місця зустрічі, обов'язково **попросіть поштову адресу**. Прочитайте записане співрозмовникові, щоб перевірити, чи правильно ви все зрозуміли.

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.



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

