

Разговор по телефону.

✓ Говорите четко и назовите свое имя, а также уточните, какой работой Вы интересуетесь.

✓ Будьте готовы ответить на любые вопросы, которые Вам может задать наниматель. Не бойтесь попросить повторить вопрос, если не поняли с первого раза.

✓ Если Вам предлагают пройти собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым Вы должны будете встретиться.

✓ Если место уже занято, спросите, можно ли надеяться, что в будущем появятся вакансии. Спросите, можно ли позвонить еще раз через несколько недель.

✓ Поблагодарите собеседника за потраченное время.

ПОИСКОВЫЕ ТЕЛЕФОННЫЕ ЗВОНКИ

✓ Каждый может позвонить работодателю и спросить, есть ли для него работа. Конечно может прозвучать и ответ «нет».

✓ Наши советы дадут Вам наибольшие шансы для того, чтобы построить разговор правильно и получить положительный ответ.

Подготовьтесь. Подумайте о работе

- Какого рода работа может Вам подойти?
- С чем она может быть связана?
- Какие потребуются навыки?

Подумайте о работодателе

- Насколько большая эта фирма?
- Чем она занимается?
- Какие могут быть в этой фирме вакансии?
- С кем следует связаться?

Подумайте о себе

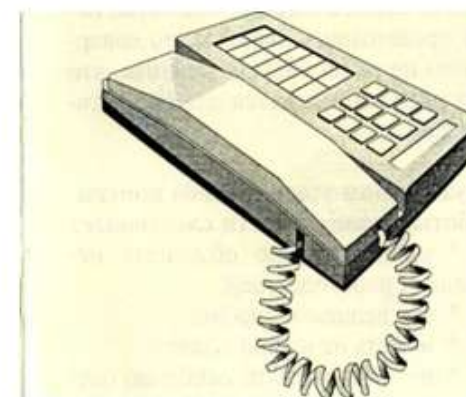
- Посмотрите свою автобиографию.
- Подчеркните то, в чем может быть заинтересован наниматель.
- Заострите внимание на своих положительных качествах: образование (если эта информация увеличит шанс получить данную вакансию), опыт, повышение квалификации, желание и способности к быстрому обучению.
- Продумайте ответы на вопросы, которые может Вам задать работодатель.
- Сделайте необходимые заметки на отдельном листочке, они могут оказаться полезными.

Желаем удачи!

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Лермонтовский региональный многопрофильный колледж» (ГБПОУ ЛРМК)
357340, Ставропольский край, г. Лермонтов,
Комсомольская ул., 18,
Тел./факс (87935) 3-14-92
E-mail: college-lermon@mail.ru

СЛУЖБА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ГБПОУ ЛРМК



Техника ведения телефонных переговоров.

Телефон может быть использован для наведения справок по рекламируемым рабочим местам, для «поисковых» телефонных звонков и для контактов с людьми, которые могут предоставить информацию о возможностях трудоустройства.

«Поисковый» телефонный звонок, пожалуй, самая удобная и эффективная форма предварительного общения с работодателем. При наличии практики телефонного общения такого рода разговор часто завершается приглашением на собеседование.

Совершенно естественно, что Вы можете испытывать беспокойство перед предстоящим звонком, но совершенно не рационально полагать, что этот разговор окажется для Вас катастрофой.

К удобствам этого способа поиска работы можно отнести следующее:

- * можно быстро обзвонить нескольких работодателей;
- * это дешево и удобно;
- * никуда не нужно ходить;
- * не нужно как-то особенно одеваться;
- * можно быстро получить ответ;
- * инициатива разговора исходит от Вас;
- * Вы можете в любой «трудный» момент положить трубку;
- * не называя себя, Вы можете узнать, кто на предприятии занимается приемом на работу, его имя и отчество, должность;
- * не называя себя, Вы можете узнать, нужны ли им сотрудники вообще, а если нужны, то каких специальностей.

- При этом, если взяла трубку секретарь руководителя организации или кто-то из сотрудников, разумнее всего будет ответить, что это звонок по вопросу, связанному с приемом на работу, или по личному вопросу, который Вы можете обсудить только с тем человеком, который за это отвечает.
- Не соглашайтесь на разговор с другим сотрудником, спросите, когда будет на месте тот, кто Вам нужен, и перезвоните позже.
- Звонок по телефону дает необходимую гибкость - даже если работа уже занята, можно спросить о будущих вакансиях или других возможностях.
- При звонке по телефону Вы получаете наилучшие шансы в нужном свете подать свои сильные стороны.

Телефонные звонки при поиске работы

Ваша цель

- **заинтересовать работодателя;**
- **вызвать у него желание встретиться с Вами;**
- **добиться приглашения на эту встречу.**

Перед тем, как позвонить

- ✓ Узнайте имя человека, с которым Вы хотите поговорить, это дает Вам возможность общаться менее формально и сокращает психологическую дистанцию между тем, кто звонит и нанимателем; демонстрирует адресату звонка, что звонящий уже побеспокоился выяснить его имя.
- ✓ Имейте наготове ручку и бумагу на случай, если Вы захотите что-либо записать.
- ✓ Подготовьте краткое сообщение о своих деловых качествах и достоинствах: опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях.
- ✓ Рассказ должен звучать интересно и позитивно.
- ✓ Не занижайте своих способностей - в этот момент лучше забыть об излишней скромности.
- ✓ Продумайте возможные вопросы, которые Вы хотите задать работодателю.

