

Телефонные переговоры с работодателем.

Сэкономить время и силы при поиске работы вам поможет телефон. Однако, отсутствие навыков ведения телефонных переговоров, неуверенность в себе или боязнь получить отказ приводят к нежеланию пользоваться телефоном, что значительно снижает шансы на трудоустройство.

Преимущества телефонного звонка:

- телефон позволяет за короткое время обзвонить большое количество предприятий и узнать об имеющихся вакансиях;
- умело пользуясь телефоном, даже если вакансия уже занята, можно получить другую полезную информацию, например, узнать, где могут быть аналогичные вакансии;
- в телефонном разговоре претендент получает шанс наилучшим образом представить свои положительные стороны и создать о себе хорошее впечатление.

Разговор по телефону требует определенных навыков и соблюдения общеустановленных правил:

1. Подготовка к разговору дает вам шанс взять инициативу на себя, вести и контролировать разговор, поэтому желательно, чтобы данные, которые вы будете сообщать по телефону будущему работодателю, были тщательно продуманы до начала разговора (может быть, даже записаны).
2. Сначала надо представиться, четко сообщить причину вашего звонка и попросить соединить с представителем организации, уполномоченным вести переговоры по вопросу приема на работу. Обращение к работодателю по имени-отчеству сокращает психологическую дистанцию и создает у него приятное впечатление о собеседнике и о серьезности его намерений.
3. Разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник вас не видит, поэтому особенно важными для построения вашего образа становятся правильность и вежливость вашей речи, приятность интонации.
4. Не следует спешить при разговоре по телефону, новую информацию при таком взаимодействии собеседник усваивает медленнее. Кратко сообщите о своем образовании, квалификации, опыте, навыках, личных качествах, интересах. Полезно проявить инициативу и узнать, не нужно ли что-либо повторить, продиктовать.
5. Завоевав интерес работодателя, попросите его о встрече, предложите направить ему ваше резюме. В случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию о том, где могут быть или появиться в ближайшее время аналогичные вакансии. Предложите записать свои координаты.

6. Заканчивая разговор, необходимо четко уяснить для себя, чем закончились переговоры, состоится ли в дальнейшем встреча (где и когда) или требуется еще телефонный звонок (когда и кто кому будет звонить).

7. Помните, что при любом исходе телефонных переговоров вежливое прощание поможет закрепить приятное впечатление о вас. Поблагодарите собеседника за потраченное на вас время.

Если работодатель позвонил вам сам

Если инициатива звонка исходит не от вас, а от нанимателя, а вам в этот момент неудобно разговаривать или вы просто психологически не готовы к собеседованию, то лучше всего перенести телефонное интервью. Ответ возможно сформулировать следующим образом: "Спасибо вам за то, что обратили внимание на мою кандидатуру, благодарю за звонок. Ваше предложение меня очень заинтересовало, но, к сожалению, я не могу сейчас разговаривать. Можно перезвонить вам в другое время?" Таким образом, вы достаточно четко выразите свою заинтересованность в вакансии.

После окончания разговора обязательно поинтересуйтесь, каковы ваши дальнейшие действия: когда можно будет ждать результата собеседования. Если вы знаете электронный адрес сотрудника, который с вами общался, после разговора ему можно направить краткое письмо-напоминание, в котором, помимо благодарности за беседу, еще раз перечислить свои сильные стороны как профессионала.