

**Подготовлено: государственным учреждением «Центр занятости населения
города Калуги»**

Техника телефонных переговоров с работодателем

Телефон может быть использован для наведения справок по рекламируемым рабочим местам и для «поисковых» телефонных звонков в организации, где может понадобиться именно ваш профессиональный опыт. Вот несколько советов, которые, сделают ваш разговор успешным.

Перед тем, как позвонить

- положите перед собой листок, на котором написано полное название организации, название профессии, в которой вы заинтересованы, или рекламное объявление;

- если возможно, узнайте имя человека, с которым вы хотите поговорить, или его должность и название отдела (цеха, участка);

- приготовьте небольшой, на 2-3 минуты, рассказ и ответы на возможные вопросы о себе. Желательно иметь под рукой экземпляр автобиографии или профессионального резюме. Хорошо бы набросать план беседы: о чем и в каком порядке хотите вы хотели бы переговорить;

- сформулируйте, лучше даже запишите на бумаге, все вопросы, которые хотите задать руководителю.

- имейте наготове ручку и бумагу на случай, если потребуются что-либо записать.

Советы, которые помогут преодолеть волнение перед важным телефонным разговором

Голос, который обычно звучит приятно, меняется под влиянием стресса и напряжения. Вернуть голос и справиться с волнением помогут следующие упражнения.

- чтобы снять физическое напряжение, приложите левую руку к подбородку так, чтобы большой палец был под подбородком. Надавите и помассируйте большим пальцем корень языка. Никто не заметит, чем вы занимаетесь, а результат почувствуете сразу;

- если пересохло горло, надавите кончиком языка на нижнюю альвеолу;

- перед важным звонком полезно проделывать энергетическую гимнастику.

Ни в коем случае

- не звоните в первую половину понедельника или во вторую половину пятницы;

- не звоните в первый и последний час рабочего времени.

КАТЕГОРИЧЕСКИ

- не звоните при плохом самочувствии, в плохом настроении или после принятия алкоголя;

- не звоните, занимаясь чем-то еще;
- исключите все, что может вас отвлечь во время звонка;
- если нервничаете, поставьте рядом стакан с водой.

Разговор по телефону

- обращайтесь к собеседнику по имени и отчеству. Если имя работодателя неизвестно, то необходимо узнать, кто на предприятии занимается вопросами приема на работу и как его зовут, а потом попросите к телефону именно этого человека;
- представьтесь сами и укажите цель своего звонка. Не начинайте разговор с вопроса о вакансиях, лучше сообщите, какой специальностью владеете и какой работой интересуетесь;
- во время разговора четко представляйте цель: получить приглашение на собеседование;
- не забывайте, что разговор это диалог, а не монолог. Ваша цель не только рассказать о себе, но и узнать о предполагаемой работе;
- если вас пригласили на собеседование, обязательно запишите день, время, место и имя человека, с которым вам предстоит встретиться. Прочтите записанное собеседнику для проверки;
- если, вакансия уже занята, выясните, не появится ли интересующая вас вакансия в ближайшее время. Спросите, можно ли перезвонить в следующий раз через несколько дней (недель). Узнайте можно ли выслать свое резюме;
- во время телефонного разговора старайтесь быть вежливым и доброжелательным;
- по окончании разговора, вне зависимости от его результата, не забудьте поблагодарить собеседника за потраченное время и помощь;
- после удачного разговора позвоните и напомните о себе, отправьте резюме.