**Телефонный разговор с работодателем**

**Телефонный разговор** – самый простой и быстрый способ связи с работодателем. Главная за­дача переговоров - договориться о личной встрече.

Для успешного телефонно­го звонка необходимы:

1. **ПОДГОТОВКА:**  
   ручка и бумага для записи;  
   приблизительный текст разговора;  
   деловой внешний вид.
2. **ПРИВЕТСТВИЕ**
3. **УТОЧНИТЬ НАЗВАНИЕ ФИРМЫ**
4. **УЗНАТЬ ИМЯ ЧЕЛОВЕКА, ОТВЕЧАЮЩЕГО ЗА НАБОР СОТРУДНИКОВ**
5. **ДОБИТЬСЯ РАЗГОВОРА С НУЖНЫМ ВАМ ЧЕЛОВЕКОМ**
6. **ПОЗИТИВНО ПРЕДСТАВИТЬ СЕБЯ, УКА­ЗАВ:**  
   фамилию, имя, отчество;  
   образование;  
   опыт;  
   владение персональным компьютером (ПК);  
   личные качества (не менее 3-4).
7. **ДОГОВОРИТЬСЯ О ЛИЧНОЙ ВСТРЕЧЕ**
8. **ОГОВОРИТЬ ДАЛЬНЕЙШЕЕ ВЗАИМО­ДЕЙСТВИЕ**
9. **ПОБЛАГОДАРИТЬ ЗА ВНИМАНИЕ**

Подготовка к звонку

Необходимо иметь перед со­бой ручку и бумагу, если потребуется что-то записать.

Имейте перед глазами объяв­ление о вакансии, которая Вас инте­ресует.

Продумайте и запишите для себя вопросы, которые Вы хотите задать, зафиксируйте краткие сведе­ния о себе и своей профессиональ­ной деятельности, которые Вы наме­рены сообщить или держите перед собой экземпляр резюме.

Приведите себя в визуально достойный вид (одежда и прическа в деловом стиле). Все это способству­ет большей собранности человека.

Начало разговора

* обязательно поздоровайтесь;
* уточните название фирмы;
* выясните, кто конкретно в фирме отвечает за набор новых сотрудников, его должность, имя, отчество.

Например:  
**Соискатель:** *Здравствуйте. Это фирма "Заря"?*  
**Приемная:** *Да.*  
**Соискатель:** *Скажите, пожалуйста, кто на Вашем предприятии занимается приемом на работу?*  
**Приемная:** *Иван Иванович Иванов.*

Обращайтесь к человеку по имени, отчеству (имени). Это сокра­щает психологическую дистанцию между Вами, создает эффект зна­комства. Лучше всего разговари­вать с руководителем предприятия, сотрудником отдела кадров или ме­неджером по персоналу. Проявите настойчивость в том, чтобы разговор состоялся именно с человеком, кото­рый отвечает за подбор кадров. Если адресат звонка занят или отсутству­ет, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом.

Уточните, когда нужный Вам сотрудник вернется и перезвоните в указанное время.

Предложение услуг.

Сразу представьтесь, объясни­те собеседнику причину своего звон­ка.

Кратко изложите, какого рода услуги Вы хотите предложить.

Формулируйте их коротко и четко. Сообщите о своем опыте, об­разовании, интересах, навыках и способностях.

Коротко рассказав о своем образовании и опыте работы, пос­тарайтесь договориться о личной встрече.

Например:

*"Здравствуйте... (имя Собеседника). Меня зовут... (Ваше имя),****или****Вам звонит (имя или фамилия, имя, отчество) по поводу вакансии (на­звание вакансии). У меня техническое образование, есть опыт работы, владею компьютером, ком­муникабелен (ьна). Ищу работу по специ­альности. Я хотел(а) бы встретиться с Вами, чтобы обсудить возможность трудоустройства в Вашу организа­цию".*

Не говорите, что хотите узнать, нет ли какой-нибудь вакансии. Чаще всего это провоцирует просто отказ. Лучше сказать что-то вроде: *"Я слышал(а), что вы развиваете свое производство, и мои знания, опыт работы, я полагаю, могли бы Вам пригодиться, для чего хотел(а) бы с Вами встретиться".*

Будьте готовы ответить на любые воп­росы, которые Вам может задать ра­ботодатель. Не бойтесь попросить что-то повторить, если не поняли с первого раза.

Вам отказали в вакансии.

Беседуя с работодателем, будьте внимательны и, как только почувствуете, что собеседник хочет закончить разговор, сделайте это сами. Этим Вы предотвратите окон­чательное решение, в случае, когда работодатель склоняется отказать Вам. Нужно быть готовым к получе­нию отрицательного ответа.

Однако не стоит сразу класть трубку, а можно предпринять следу­ющие действия:

* уточните, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем;
* можно ли будет Вам позвонить еще раз через несколько недель;
* спросите, можно ли выслать резю­ме на случай, если появится вакансия;
* если вы готовы на временную ра­боту, скажите об этом работодателю;
* работодатель хорошо знает работу своей отрасли, поэтому спросите, нет ли у него сведений о других предприятиях, которым требуется сотрудник.

Если работодатель назовет какое-либо предприятие, надо

* спросить его адрес, телефон, с кем следует говорить на тему трудоустройства и можно ли сослаться на него, когда будете
* звонить на пред­приятие.

Закончите разговор в позитивном ключе

Заканчивая разговор, непре­менно поблагодарите собеседника за внимание, которое Вам оказа­ли, и время, которое Вам уделили. Проанализируйте свой телефонный разговор, что получилось, а что нет, как более эффективно действовать в следующий раз.