

ПЕРВЫЙ ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Основные правила ведения
разговора с работодателем

«Я звоню по поводу работы...»

Знакомая фраза? Именно ее или подобную ей фразу приходится говорить всем соискателям, которые ищут работу через объявления.



Первый телефонный разговор с работодателем – очень важен. От того впечатления, которое вы произведете, будет зависеть, пригласят ли вас на собеседование или нет. Если будете путаться в ответах, говорить невпопад и т.д. – это верный способ «завалить» разговор.

Для того чтобы подобного не произошло, необходимо учесть восемь важных моментов при первом телефонном разговоре с работодателем:

1. Нужно поприветствовать собеседника и представиться. При этом указать вакансию, на которую претендуете и источник информации, из которого вы узнали о вакансии. Обязательно называйте вакансию! Помните, что работодатель может публиковать много объявлений с перечнем нескольких вакансий.

2. На возможный вопрос: **«Чем занимались?»** ни в коем случае не отвечайте: «Кто, я? Работала». Согласитесь, достаточно смешно!? Этот вариант ответа, как правило, характерен именно для начальных должностей (продавцы, рабочие), соискателей от 18 до 25 лет. Но повторяется с завидной регулярностью.

3. После приветствия не нужно спрашивать: «А какие у вас требования?» Правильнее будет: **«В чем заключается работа? Какие обязанности необходимо будет выполнять?»** Тем самым вы сразу

покажите свой профессионализм. Если работодатель захочет узнать, соответствуете ли вы необходимым требованиям, он сам вас об этом спросит.

4. После названных выше начальных вопросов, ***уместно будет уточнить некоторые важные дополнительные моменты, касающиеся будущей работы*** (график работы, заработная плата и др.). Только не нужно задавать слишком много вопросов! Спрашивайте только то, что действительно важно. Многочисленные и малозначительные вопросы оставляют отрицательное впечатление.

Помните, что ваши вопросы – это часть вашего имиджа, причем немаловажная. Главная цель разговора – получить приглашение на собеседование. Многие же воспринимают это, как возможность сразу же получить работу. Так бывает очень редко! Еще раз повторяю, ваша цель – приглашение на собеседование или, в крайнем случае, запрос вашего резюме.

5. Не перебивайте собеседника. Это невежливо и производит удручающее впечатление. В этом случае возникает желание поскорее закончить разговор, а не выяснять подробности вашего впечатляющего опыта работы.

6. Имейте под рукой ручку и блокнот. В разговоре практически всегда появляется необходимость сделать записи по ходу разговора. А уж если вас пригласят на собеседование, то нужно будет записать всю контактную информацию. Переспрашивая и делая жалкие попытки запомнить полученную информацию, вы производите крайне неблагоприятное впечатление. А уж если при звонке вас переадресуют к другому специалисту, назвав номер телефона и его фамилию имя и отчество, то запомнить навскидку эти данные будет практически невозможно. А перезванивать и уточнять – сильный удар по вашему имиджу. А уж если позвонить по названному телефону и исковеркать при этом имя собеседника...

7. Будьте готовы ответить на вопросы работодателя. Фразы типа: «А разве это важно?», «Я не хочу говорить на эту тему» ставят крест на результативности вашего разговора.

Кроме того, имейте под рукой все необходимые документы (резюме, дипломы, свидетельства и т.д.). Чем четче и без запинки вы ответите на вопросы, тем лучшее впечатление сложится у работодателя. А, следовательно, и шансов на собеседовании у вас будет гораздо больше.

8. Помните, что к *первому телефонному разговору с работодателем нужно готовиться.* Имея под рукой информацию о фирме и упомянув некоторые положительные моменты в истории или нынешнем положении фирмы, вы выгодно себя зарекомендуете, оставив благоприятное впечатление. А, иногда, и получив гораздо больше информации о фирме-работодателе или интересующей вас вакансии, которую с успехом сможете использовать во время последующего собеседования. Нужные факты, упомянутые к месту и ко времени, способны открыть многие двери. Используйте это!

Также не стоит забывать, что телефонный контакт, несмотря на то, что является быстрым методом получения и предоставления информации, имеет и свои недостатки. Не имея возможности живого общения глаза в глаза, при телефонном общении могут оцениваться только слова, голос и интонация.

И это тоже надо учитывать, общаясь с работодателем по телефону!

Постарайтесь при телефонном общении говорить размеренно, не сбиваясь с ритма и не тараторя. Потому что Ваш собеседник, слушая быструю речь, очень многого просто не поймет и не осознает.

Когда Вы звоните по телефону в поисках работы, возможно, это не первый Ваш звонок, и где-то Вам уже отказали. Вы ощущаете обиду, а может усталость, злость или разочарование. И при следующем звонке эти эмоции отразятся в голосе. Следует слегка отдохнуть, переключиться. И вот когда настроение придет в устойчивое состояние, можно делать следующий звонок.

Следующий подводный камень телефонного общения – чересчур официальный голос. Иногда, скрывая волнение, при важном телефонном звонке мы, сами того не замечая, переходим на сухой, напряженный тон. Этого делать нельзя, ведь человек, говорящий подобным образом редко вызывает симпатию. Совет такой же, как в предыдущем пункте – отвлекитесь, зарядитесь положительной энергией, и только после этого, делайте следующий звонок.

Старайтесь избегать слов-паразитов. Этот совет актуален не только для телефонных разговоров, но и для любого общения.

Успех телефонных переговоров зависит от Вашей собранности, настроения, умения связно излагать мысли. Кстати, некоторые люди в душе слегка побаиваются телефона, поэтому, напряженность в голосе, несвязная речь буду сопутствовать им, как бы они не старались. В этом случае может помочь только практика – чаще звоните, общайтесь, преодолевайте свой страх.