

Даже телефонные звонки работодателю «на всякий случай» — это самый эффективный способ добиться приглашения на собеседование. Разговор по телефону должен быть гибким — даже если вакансия уже занята, вы можете спросить о других возможностях.

Прежде чем звонить, тщательно подготовьтесь к тому, что вы хотите сказать.

При звонке «на всякий случай» работодатель не ожидает звонка от вас и у вас есть возможность взять инициативу в свои руки, самому вести разговор. Помните: цель вашего звонка — заинтересовать работодателя, вызвать у него желание встретиться с вами.

Нужно звонить компетентным сотрудникам — руководителю предприятия, начальнику отдела кадров, руководителю отдела.

1. Узнайте имя того, кто занимается вопросами трудоустройства. Представьтесь и не бойтесь назвать себя по имени.

2. Преодоление «заслона». Важно не только знать, к кому нужно обратиться, но и добиться возможности поговорить с этим человеком. Помните, что ваш звонок — неожиданность, поэтому, если вы преждевременно раскроете цель обращения первому, кто снял трубку, то ответ всегда будет отрицательным, а разговор — законченным. Однако, добиваясь разговора с нужным вам человеком, не стоит говорить, что это разговор по личному вопросу, — это вызовет опасение у работодателя. Разумнее сказать, что звонок по вопросу, связанному с приемом на работу или просто сказать, что свой вопрос вы можете обсудить только с адресатом. Если вам говорят, что адресат звонка занят или отсутствует, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом. Правильнее будет выяснить, когда нужный вам сотрудник вернется, и перезвонить в указанное время.

3. Позитивно «подайте» себя. Начиная разговор, следует обратиться к работодателю по имени-отчеству и представить свою «домашнюю заготовку». Она заключается в кратком сообщении о ваших рабочих и личных качествах, об опыте, квалификации, интересах, навыках, способностях. Дать понять, что вас интересует данная организация (фирма);

4. Продолжайте разговор. Ваша речь должна быть построена так, чтобы у работодателя не было возможности «свернуть» разговор. Обязательно добейтесь согласия работодателя отправить ему экземпляр вашей автобиографии (резюме) или личный листок по учету кадров. Договоритесь, что вы позвоните в фирму после получения там вашей автобиографии (резюме), а также спросите, знает ли работодатель о возможных вакансиях в других фирмах.

Позитивное окончание разговора. Очень важно вежливо и позитивно закончить разговор. Вы должны поблагодарить своего собеседника за потраченное время и за помощь. Даже если согласие не получено, попросите позволения позвонить еще через некоторое время — через месяц или два.

Кроме поисковых телефонных звонков, существуют и телефонные звонки по рекламируемым вакансиям. Вот некоторые советы, которые помогут при разговоре:

Перед тем, как позвонить, необходимо иметь перед собой рекламное объявление.

Подчеркните или пометьте:

—**имя человека,** с которым вы хотите поговорить, или название отдела, например, отдел кадров;

—**название вакансии,** которой вы заинтересовались, и справочный номер, если он имеется;

—**запишите все вопросы,** которые вы хотите задать. Имейте наготове ручку и бумагу, если потребуется что-либо записать.

Подумайте о том, что вы можете предложить работодателю, и будьте готовы ответить на вопросы о себе, своем опыте.