

## **Памятка «Как правильно использовать телефонный звонок в целях поиска работы»**

**Шаг 1. Подготовка.** Сначала следует четко сформулировать цель предстоящего разговора (можно иметь в виду цель «максимум» - получить приглашение на собеседование по поводу работы или цель «минимум» - узнать информацию об условиях найма на работу); продумать, что и как вы собираетесь говорить; попытаться подготовить свои вопросы и ответы на наиболее вероятные из них. Желательно набросать план беседы: о чем и в каком порядке вы хотели бы переговорить. Тщательно проверьте имя вашего собеседника, обращение по имени к потенциальному работодателю даст возможность вести более доверительную беседу и сократить психологическую дистанцию между вами.

Разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник вас не видит, поэтому особенно важными для построения вашего образа становятся правильность и вежливость вашей речи.

**Шаг 2. «Преодоление заслона».** При осуществлении реального поискового звонка редко удается сразу выйти на разговор с лицом, принимающим решение. Если отвечает секретарь, то сначала надо представиться и попросить соединить с представителем компании, уполномоченным вести переговоры по вопросу приема на работу. Могут быть другие варианты: попросить соединить с руководителем, занимающимся кадровой политикой, потому что вам необходимо лично обсудить с ... (лучше назвать руководителя или человека, с которым вы собираетесь говорить, по имени) вопрос, связанный с кадрами. Если следует ответ, что адресат звонка занят или его нет в данный момент на месте, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом: спросите, когда нужный вам собеседник вернется, и позвоните в указанное время.

**Шаг 3. Завоевание интереса работодателя.** Одним из важнейших предназначений поискового телефонного звонка при поиске работы является завоевание интереса работодателя, пробуждение у него желания встретиться с кандидатом и больше узнать о нем. Начиная разговор, следует объяснить причину звонка, например, «Николай Владимирович! Из разговора с Лидией Павловной Ивановой мне стало известно, что вы ищете работника на должность ...». Далее следует представиться и сделать заранее подготовленное краткое сообщение о собственных достоинствах: квалификации, опыте, личных качествах, интересах, навыках, способностях. Рассказ должен звучать интересно и позитивно — это не время для проявления скромности, но это не должен быть длинный монолог. Время самопрезентации соискателя не должно превышать 60 секунд. При этом не следует говорить много и быстро, нужно сообщить только самое важное, что может заинтересовать работодателя.

Если вы звоните наудачу, то, конечно, не следует признаваться, что данного работодателя вы нашли в телефонном справочнике. В этом случае

цель предстоящего разговора можно сформулировать примерно так: «Я звоню, чтобы договориться о встрече для обсуждения возможности моего трудоустройства на Вашем предприятии в настоящее время или в будущем... Я...».

**Шаг 4. Достижение договоренности.** Завоевав интерес работодателя, настаивайте на достижении определенных договоренностей:

Постарайтесь договориться о личной встрече, чтобы вы могли более полно рассказать о себе и ответить на все его вопросы.

Добейтесь согласия работодателя отправить ему экземпляр профессионального резюме или автобиографии по электронной почте (или принести в офис). Например, вы можете сказать: «Вы не будете возражать, если я вышлю вам мое профессиональное резюме?» или «Вы не против того, чтобы у Вас было мое профессиональное резюме на случай, если появится подходящая для меня вакансия?». Договоритесь о повторном звонке в организацию после отправки профессионального резюме.

Спросите, знает ли работодатель о возможных вакансиях в других организациях.

Не забывайте, что предмет разговора чисто деловой и не следует утомлять собеседника чрезмерной говорливостью.

**Шаг 5. Завершение разговора.** Подведите итоги разговора: если намечена встреча, — уточните время и адрес; если требуется еще телефонный звонок — в какое время лучше перезвонить. Постарайтесь завершить разговор вежливо и позитивно, обязательно поблагодарите своего собеседника за потраченное время и оказанную помощь. Помните, что при любом исходе телефонных переговоров, вежливое прощание поможет закрепить приятное впечатление о соискателе. Если работодатель соглашается взглянуть на презентационные документы, необходимо выслать их как можно быстрее. В сопроводительном письме — обязательно упомянуть о состоявшемся телефонном разговоре

Подготовлено по материалам: [Эффективное поведение на рынке труда: учебно-методическое пособие / ГУ ЯО «Центр профессиональной ориентации и психологической поддержки «Ресурс»; под ред. И.В. Кузнецовой. – Ярославль: 2014.- 428 с.]