

Телефонные переговоры об устройстве на работу

Уважаемые выпускники!

Сэкономить время и силы в поиске работы Вам поможет телефон:

- телефон позволяет за короткое время обзвонить большое количество организаций и узнать об имеющихся вакансиях;
- если вакансия уже занята, можно получить другую полезную информацию, узнать какие и где еще есть вакансии;
- в телефонном разговоре Вы можете представить свои положительные стороны и создать о себе хорошее впечатление.

Правила разговора по телефону.

1. Тщательно продумайте план разговора.
 2. Узнайте, как зовут руководителя организации.
 3. Запишите данные, которые Вы будете сообщать.
 4. Наберите номер телефона, представьтесь, четко сообщите причину Вашего звонка. Руководителя лучше назвать по имени и отчеству. Это сократит психологическую дистанцию.
 5. Собеседник Вас не видит, поэтому разговаривать нужно уверенно, грамотно и вежливо. Это создаст у руководителя хорошее впечатление о Вас.
 6. Кратко, четко сообщите о своем образовании, квалификации, навыках, личных качествах, интересах, дополнительной подготовке. Предложите записать свои координаты.
 7. Заканчивая разговор, узнайте, состоится ли встреча (где и когда) надо ли еще перезвонить (когда, кому).
 8. При любом исходе телефонных переговоров, вежливое прощание поможет закрепить приятное впечатление о Вас.
- Поблагодарите за потраченное на Вас время и внимание.