

РАЗГОВОР С РАБОТОДАТЕЛЕМ ПО ТЕЛЕФОНУ

Телефонный звонок – это один из важных этапов в трудоустройстве. Норма делового телефонного разговора – три-пять минут.

I. Подготовка к телефонным переговорам

Прежде, чем звонить в организацию, определите для себя:

- цель,
- содержание,
- подготовьте вопросы, на которые Вы хотели бы получить ответы,
- подготовьте ответы на вопросы, которые может задать работодатель,
- узнайте по возможности Ф.И.О. Вашего будущего собеседника,
- приготовьте бумагу и ручку на случай, если придется что-либо записывать,
- положите перед собой резюме и объявление об интересующей Вас вакансии.

II. Телефонные переговоры

Помните, что Вас не видят, и визитной карточкой становится то, **что и как** Вы говорите.

- начните разговор с уточнения организации, в которую звоните,
- представьтесь и сообщите цель вашего разговора,
- спросите собеседника, как к нему можно обращаться,
- улыбайтесь, человек на противоположном конце провода чувствует это по тону Вашего голоса,
- четко выговаривайте слова,
- не перебивайте собеседника на полуслове, дайте ему закончить мысль,
- не задавайте несколько вопросов подряд, сделайте паузу, чтобы услышать ответ,
- если вы что-то не поняли или не услышали, попросите собеседника повторить или уточнить информацию,⁴
- выразите благодарность за общение.