

Gdy telefonicznie odpowiadasz na ofertę



**Rozmawiaj z konkretną osobą.
(imię i nazwisko, stanowisko)**

**Przedstaw się i powiedz
w jakiej sprawie dzwonisz.**

**Krótko zaprezentuj swoje mocne strony.
(miej pod ręką życiorys — to Twoja "ściągawka")**

**Zainteresuj pracodawcę tak,
aby chciał się z tobą spotkać.**

Zaproponuj przesłanie własnej oferty.

Zakończ rozmowę uprzejmie.

Podziękuj za uzyskane informacje.

***Wspomagaj pamięć i notuj ważne informacje.
(wcześniej przygotuj kartkę i długopis)***

PAMIĘTAJ !

Odpowiadając telefonicznie na ofertę:

**możesz szybko sprawdzić ogłoszenie
o wolnym miejscu pracy,**

**spytać o ewentualne miejsca pracy w przyszłości
jeśli oferta jest już nieaktualna,**

zareklamować siebie.

Gdy telefonicznie sprawdzasz możliwość podjęcia pracy



Zbierz wcześniej odpowiednie informacje, wykorzystując sieć swoich kontaktów.

Dowiedz się gdzie powstają nowe firmy lub które działające firmy rozwijają się i mogą potrzebować pracowników.

Dowiedz się dokąd lub do kogo musisz zatelefonować.

Pracodawca nie spodziewa się twojego telefonu, daje ci to szansę przejęcia inicjatywy.

PAMIĘTAJ

Przedstaw się i powiedz w jakiej sprawie dzwonisz.

Powiedz jakie masz kwalifikacje i umiejętności.

Jakie są twoje mocne strony.

Postaraj umówić się na spotkanie.

Zapytaj czy możesz przesłać ofertę.

Zakończ rozmowę uprzejmie.

Podziękuj za poświęcony czas.



Rozmowa telefoniczna sondująca

Przywitaj się i przedstaw.

Spytaj o nazwisko dyrektora firmy lub kierownika działu kadr.

Nie przedstawiaj celu swojego telefonu sekretarce, recepcjonistce lub telefonistce. Po prostu zapytaj o nazwisko dyrektora i poproś o połączenie.

Przywitaj się i przedstaw szefowi firmy.

Przedstaw cel swojej rozmowy i podaj podstawowe informacje o swoich kwalifikacjach i zdolnościach.

Poproś o spotkanie w celu odbycia rozmowy o wolnych miejscach pracy.

Nie pytaj czy jest jakakolwiek praca. To ułatwia pracodawcy odpowiedź negatywną. Najlepszą rzeczą jest po prostu poprosić o możliwość przyjścia i porozmawiania o wolnych miejscach pracy. To stwarza szansę uzyskania pozytywnej odpowiedzi, ponieważ obejmuje również te miejsca, jakie mogą powstać w przyszłości.

Postaraj się umówić na spotkanie tak szybko jak to możliwe.

Poproś o spotkanie, nawet jeżeli wolne miejsca pracy powstaną w późniejszym terminie.

Gdy pracodawca nie ma wolnych miejsc pracy.

Nie poddawaj się. Spróbuj poprosić o spotkanie, aby porozmawiać na temat wolnych miejsc, jakie mogą powstać w przyszłości. Jeżeli to zawiedzie, pamiętaj, że pracodawcy często mają mnóstwo informacji o wolnych miejscach pracy w innych firmach swojej branży. Doświadczenie uczy, że warto pytać, czy pracodawcy wiedzą o możliwościach pracy gdziekolwiek indziej. Zanim zakończysz rozmowę zapytaj, kiedy warto byłoby ponownie zadzwonić w sprawie nowych miejsc pracy.

Spytaj o zgodę na podanie nazwiska rozmówcy, w rozmowie z innym pracodawcą.

Podziękuj osobie, z którą rozmawiałeś za poświęcony ci czas.

Po rozmowie dokonaj podsumowania w DZIENNIKU DZIAŁANIA.



12 rad przydatnych w rozmowie telefonicznej

1. Upewnij się, że masz zapisane:
 - nazwisko osoby, z którą chcesz rozmawiać,
 - nazwę stanowiska pracy, w sprawie którego dzwonisz,
 - powody, dla których starasz się o pracę,
 - pytania, które mógłbyś zadać w sprawie pracy.
2. Upewnij się, że masz ze sobą ogłoszenie/informację o pracy, długopis i papier.
3. Jeżeli korzystasz z telefonu publicznego, sprawdź stan karty telefonicznej, a do rozmowy wybierz spokojne miejsce.
4. Starannie wybieraj numery na tarczy lub naciskaj właściwe przyciski, żeby nie pomylić numeru.
5. Mów wyraźnie i uprzejmie.
6. Poproś osobę, z którą chcesz rozmawiać.
7. Przywitaj się, upewnij się, że jest to ta osoba i podaj swoje nazwisko.
8. Wyjaśnij, o jaką pracę się starasz, a kiedy dowiesz się o niej więcej, bądź gotów do odpowiedzi na pytania o siebie.
9. Potwierdzaj, że rozumiesz, co mówi rozmówca - zadawaj pytania, jeśli nie rozumiesz.
10. Zapisuj każdą istotną informację podawaną przez rozmówcę (np. miejsce, datę i czas spotkania).
11. Jeżeli nie słyszysz, o czym rozmówca mówi, nie obawiaj się poprosić o powtórzenie informacji.
12. Jeżeli przypadkiem połączenie zostanie przerwane ty, jako osoba zainteresowana, powinieneś ponownie zadzwonić.



Rozmowa z automatyczną „sekretarką”

Jeżeli połączysz się z automatem zgłoszeniowym firmy, zostaw następującą wiadomość:

- Dzień dobry.
- Nazywam się...
- Dzwonię w sprawie ...

A. - Zadzwonię ponownie..... (podaj kiedy)

lub:

B. - Proszę o wiadomość pod numer...(podaj swój telefon).