

Rekomendācijas telefona izmantošanai

TIEK IZMANTOTI INSTRUMENTI, LAI:

- ✂ Saņemtu informāciju par uzņēmumiem un profesionāliem kontaktiem.
- ✂ Norunātu intervijas laiku
- ✂ Sniegtu motivācijas vēstulei un CV
- ✂ Saglabātu kontaktinformāciju

ADVICE

- ✂ Pirms zvana sagatavo, ko teiksi (izdari piezīmes).
- ✂ Pacenties uzzināt sekretāra vai cilvēka, ar kuru runās, vārdu.
- ✂ Nosauc savu vārdu un uzvārdu un pajauta, ar ko ir gods runāt.
- ✂ Esi pozitīvs un stingrs (neiet runa par labvēlību).
- ✂ Runā skaidrāk un lēnāk nekā parasti.
- ✂ Esi pieklājīgs bet īss.
- ✂ Nezvani darba sākumā.
- ✂ Izmanto telefona operatora priekšrocību.
- ✂ Neizmanto izteicienus "tas ir personiski" vai "tas ir svarīgi".
- ✂ Īsi un kodolīgi izskaidro sarunas iemeslu.
- ✂ Ja redzi, ka iespēju nav, nevajag būt uzstājīgam.
- ✂ Dod tikai nepieciešamu informāciju, lai ieinteresētu un saņemtu uzaicinājumu uz interviju (izvairies no telefon intervijas)
- ✂ Apdoma atbildes par sagatavoto CV un citiem iespējamiem jautājumiem
- ✂ Ieraksti visinteresantākos sarunas aspektus, kā arī informāciju par nozīmēto darba interviju
- ✂ Sarunas laikā centies dabūt pēc iespējas vairāk informācijas gan par uzņēmumu, gan vai par darba vakanci.