

Ενότητα 2: Εργαλεία για την αναζήτηση εργασίας Συστάσεις για την χρήση τηλεφώνου

ΕΝΑ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΓΙΑ

Συλλογή πληροφοριών για τις εταιρείες και τις επαγγελματικές επαφές.

Οργάνωση συνεντεύξεων

Συνοδευτική επιστολή ή βιογραφικό

Μόνιμη επαφή για πληροφορίες σχετικά με τις προσφορές.

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Πριν καλέσετε ετοιμαστείτε τι πρόκειται να πείτε (σημειώσεις)

Προσπαθήστε να μάθετε το όνομα του προσώπου που μιλάτε.

Συστηθείτε και ρωτήστε με ποιον θα μιλήσετε.

Να είστε θετικοί και σταθεροί (δεν ζητάμε χάρη)

Μιλάτε λίγο πιο δυνατά και πιο αργά απ 'ότι συνήθως.

Να είστε θετικοί και σύντομοι.

Μην τηλεφωνάτε κατά τις ώρες αιχμής.

Επωφεληθείτε από τις απουσίες των τηλεφωνητών.

Μην χρησιμοποιείτε όρους όπως «είναι προσωπικό» ή "αυτό είναι σημαντικό".

Εξέφρασε με ένα σύντομο και σαφή τρόπο το λόγο του τηλεφωνήματος.

Αν βλέπετε ότι δεν υπάρχει καμία πιθανότητα, μην επιμένετε.

Δώστε μόνο απαραίτητες πληροφορίες για να κινήσετε το ενδιαφέρον για να είστε διατεθειμένοι να μεταβείτε σε προσωπική συνέντευξη (αποφύγετε την συνέντευξη μέσω τηλεφώνου).

Προσπαθήστε να έχετε έτοιμες απαντήσεις σχετικές με το βιογραφικό.

Κρατήστε το ημερολόγιό ανοιχτό και να γράψετε τις πιο ενδιαφέρουσες πτυχές της συζήτησης και των πιθανών διορισμών.

Προσπαθήστε να πάρετε όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες για κάθε κλήση που σχετίζονται με την επιχείρηση ή / και τη θέση εργασίας.