

## ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 4.3

# Συστάσεις για την χρήση τηλεφώνου

### ΕΝΑ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΓΙΑ

- Συλλογή πληροφοριών για τις εταιρείες και τις επαγγελματικές σχέσεις.
- Κανονίστε συνεντεύξεις.
- Συνέχεια θα δώσετε συνοδευτική επιστολή ή το βιογραφικό σας
- Συνεχείς επικοινωνία για πληροφορίες σχετικά με την αγγελία και την προσφορά.

### ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

- Πριν τηλεφωνήσετε προετοιμαστείτε τι πρόκειται να πείτε (σημειώσεις) Προσπαθήστε να μάθετε το όνομα του προσώπου που θα έχετε την ευκαιρία να συνομιλήσει μαζί σας ή ακόμα και η γραμματέας. Συστηθείτε και ρωτήστε με ποιο θα μιλήσετε. Να είστε θετικοί και σταθερή (δεν ζητάμε χάρη) μιλάτε λίγο πιο δυνατά και πιο αργά από ότι μιλάτε κανονικά. Να είστε ευγενικοί και σύντομοι.
- Μην τηλεφωνάτε σε ώρες αιχμής. Επωφεληθείτε από τις απουσίες των τηλεφωνητών. Μην χρησιμοποιείτε όρους όπως «είναι προσωπικό» ή «είναι σημαντικό». Εκφραστείτε με σύντομο και σαφή τρόπο το λόγο της κλήσης σας. Αν δείτε δεν υπάρχει καμία πιθανότητα μην επιμένετε . Δώστε μόνο τις απαραίτητες πληροφορίες για την απόκτηση ενδιαφέροντος και να είσαστε σε θέση να μεταβείτε σε προσωπική συνέντευξη (αποφυγή των τηλεφωνικών συνεντεύξεων) Προσπαθήστε να έχετε έτοιμες απαντήσεις σχετικά με το βιογραφικό σας. Κρατήστε ατζέντα σας ανοιχτή να γράψεις τις πιο ενδιαφέρουσες πτυχές της συζήτησης και τις πιθανές συναντήσεις.
- Προσπαθήστε να συλλέξετε όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες για που σχετίζονται με την επιχείρηση ή / και τη θέση εργασίας.
- Συστάσεις για την χρήση τηλεφώνου.