ГОУ НПО ПУ №31

Анисимова Т.В.

ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА РАБОФЫ

Гурьевск, 2010

Телефонные переговоры

На втором этапе можно осуществлять поисковые телефонные звонки или звонки «на удачу».

Цель: получить необходимую информацию о вакансии и договориться о собеседовании.

Ценности и преимущества звонка по телефону:

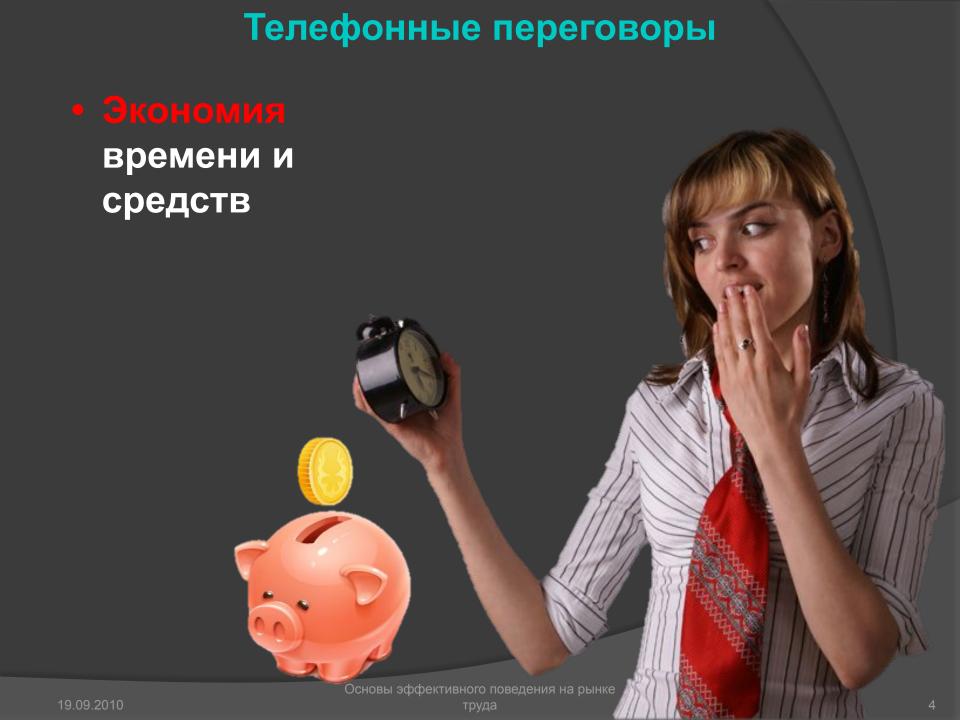
• Вероятность
узнать о наличии
так называемых
«необъявленных
вакансий»



Телефонные переговоры

• Оперативность – хорошие вакансии «разбирают» как горячие пирожки





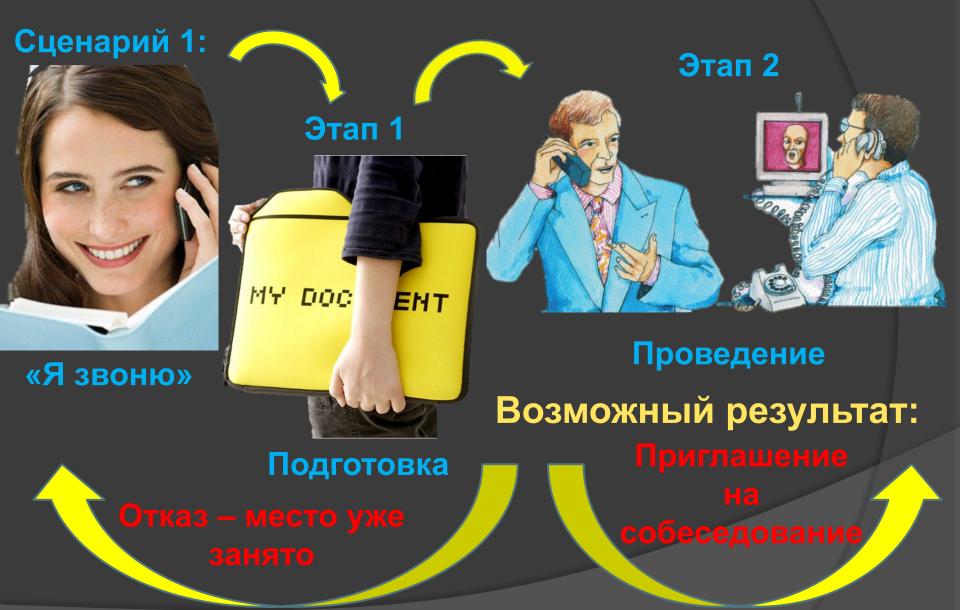


Телефонные переговоры

• Комфортность – не надо думать, куда сесть, что делать с руками, как поддержать контакт глаз



Возможные сценарии телефонных переговоров



Возможные сценарии телефонных переговоров

Сценарий 2:

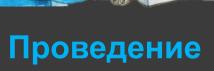


«Мне звонят»



Подготовка

Этап 2



Результат:



Приглашение

на

собеседование

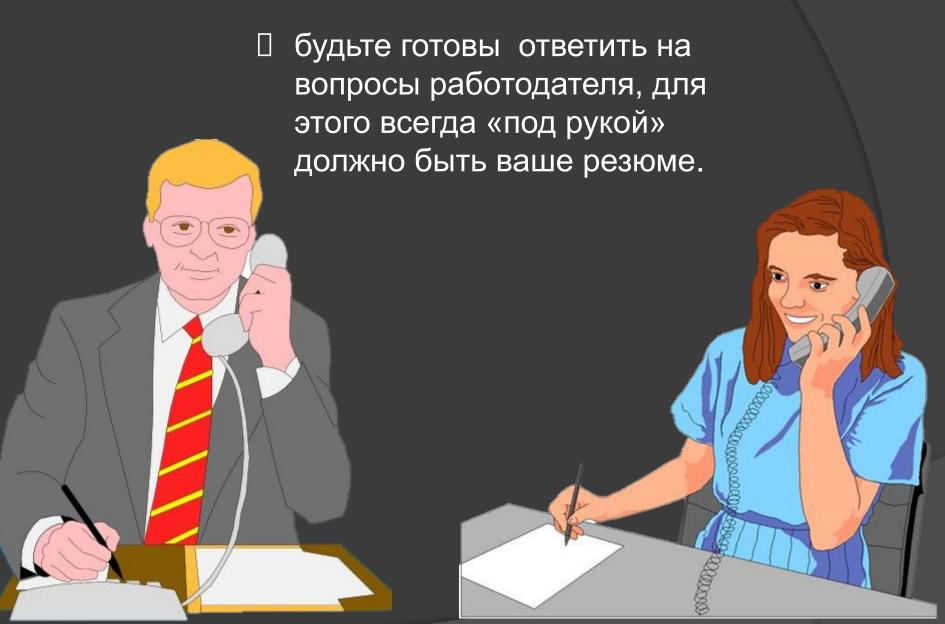
Сценарий 1:



«Я звоню»

- □ проанализируйте свой голос (например, запишите на телефон);
- □ отработайте фразу приветствия;
- ☐ подготовьте ручку, бумагу, резюме, документы об образовании;
- разузнайте заранее информацию о работодателе;

- ☐ подготовьте письменную заготовку из 2-3 главных вопросов к работодателю (о должностных обязанностях, графике работы);
- подготовьте письменную заготовку о вашем профессиональном опыте на производственной практике (предприятие, должность, период работы, выполняемые функции).





Сценарий 2:



«Мне звонят»

- □ попросите вам перезвонить, если категорически не готовы к контакту (нет возможности записать информацию, нет «под рукой» резюме);
- □ попросите время для подготовки к записи информации;
- □ запишите информацию о работодателе и вакансии (Ф.И.О. должностного лица, занимающегося поиском и отбором персонала, название предприятия, название вакансии);

- □ задайте 2-3 вопроса (о должностных обязанностях, графике работы, месторасположении, о стартовой зарплате);
- □ будьте готовы ответить на вопросы работодателя, для этого всегда «под рукой» должно быть ваше резюме.



Форма индивидуального плана поиска работы по телефонному звонку:

Возьмите себе за правило записывать в блокнот следующее:

1. Дата звонка (не менее 10 поисковых телефонных звонков или звонков по заявленным вакансиям в неделю);

2. Контактный телефон, должностное

лицо;

3. Название предприятия, месторасположение;

- 4. Название вакансии;
- 5. Стартовая зарплата;

Форма индивидуального плана поиска работы по телефонному звонку:

- 6. Результат телефонного звонка:
 - а) отправлено резюме, дата отправки;
 - б) получено/ не получено приглашение на собеседование, дата собеседования;
- 7. Результат собеседования:
 - а) получено согласие на трудоустройство, дата;
 - б) получен отказ в трудоустройстве, дата;
- 8. Анализ контакта: почему не удалось получить приглашение на собеседование/ согласие на трудоустройство.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!