

## Структура звонка.

**Самопрезентация по телефону ведется по 4 основным правилам:**

**1. Приветствие. Поздороваться.** Спросить того, кто вам нужен. Когда вас переключат на искомого человека, поздороваться, обратиться к работодателю по имени-отчеству. Если имя работодателя неизвестно, необходимо узнать, кто на предприятии занимается вопросами приема на работу и как его зовут, а затем попросить к телефону именно этого человека.

**2. Представиться самому.**

**3. Назвать цель звонка.** Какие цели звонка могут быть?

а) **Презентационная.** Познакомиться либо напомнить о себе (если резюме вы уже выслали), узнать о результатах его рассмотрения.

Конечно, заинтересовать своей кандидатурой. Оставить приятное (положительное) впечатление, чтобы на вас обратили более пристальное внимание, чем на других кандидатов.

б) **Ориентировочная.** Сориентироваться в объявлении.

в) **Основная цель - назначить встречу с работодателем,** добиться собеседования (по крайней мере, заинтересовать своей кандидатурой.) Если работодатель заинтересовался и задал вопрос, то можно кратко сообщить о своих достоинствах: образовании, опыте, навыках, способностях, интересах. Важно **назначить встречу.** Завоевав интерес нанимателя, попросить его о встрече. Если нет - попросить выслать ему резюме, если вы еще этого не сделали. В случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию о том, появится ли вакансия в ближайшее время. Попросить записать свои координаты.

**4. Завершить звонок.** Вежливо поблагодарить и попрощаться. **Поблагодарите** за потраченное время и проявление внимания к вам.

**После общения с Вами у собеседника должно остаться:**

Положительное представление о вас, образовании, опыте работы, навыках, способностях и возможностях. Информация о том, где и как вас можно найти (контактные данные). Знание того, на что вы претендуете максимально и на какой минимум можете согласиться.