

## ***"Поисковые" телефонные звонки работодателям***

Возможности трудоустройства можно находить в газетных статьях, сообщениях по радио и телевидению о расширении производства в отдельных фирмах, путем опроса друзей и родственников, использования телефонных справочников и т.д. Многие из вакансий - возможно, большинство из них - никогда широко не рекламируются. Как ищущий работу может использовать такие скрытые возможности трудоустройства? Самый быстрый способ - позвонить по телефону. Для этого и предназначаются "поисковые" телефонные звонки - при этом соискатель работы думает, что для него может быть подходящая вакансия, но не уверен на 100%. Никакой рекламы в этом случае нет, так что подобные звонки называются "звонками наудачу".

### ***До начала звонка:***

- \* Узнайте имя того, кому звоните.
- \* Не спрашивайте о вакансиях!
- \* Попробуйте выгодно преподнести себя
- \* Узнайте, когда можно перезвонить
- \* Будьте настойчивы, но вежливы
- \* Попробуйте альтернативный подход
- \* Выясните, можно ли послать автобиографию
- \* Спросите про другие возможности получить работу

## **Итак, как же можно сделать "поисковый" телефонный звонок?**

### **Шаг 1: подготовка - важнейший этап**

Значение подготовки к телефонному звонку оговаривалось выше. Здесь необходимо его подчеркнуть еще раз: тщательная подготовка даже важнее, чем звонок.

Почему? В данном случае инициатива исходит от соискателя работы, а не от работодателя. Когда ему звонят, реагируя на помещенную им в газете рекламу, он контролирует ситуацию - звонков от соискателей вакансии следует ожидать. У работодателя готовы вопросы для выяснения, подходят ли желающие трудоустроиться для работы в его фирме. Поисковый звонок является для работодателя неожиданностью, и, скорее всего, он не имеет под рукой заранее подготовленных вопросов. Вначале он даже не знает, кто звонит и почему он звонит именно ему. Это дает соискателю работы шанс перехватить инициативу, вести и контролировать разговор.

Соискатель должен сразу же представиться и уточнить, какого рода услуги он может предложить. Завоевав интерес нанимателя, соискатель может затем попросить о встрече. Чтобы добиться этого, соискатель должен составить сценарий разговора заблаговременно.

### **Шаг 2: узнайте имя**

Всегда выясняйте заранее, кто конкретно отвечает на фирме за набор новых работников вашей специальности. Если Вы уже знаете имя человека, это дает Вам целый ряд преимуществ:

соискатель не тратит напрасно время и свои усилия на разговор с тем, кто не может предложить работу

обращение по имени к потенциальному работодателю дает возможность для более доверительного разговора общения и сокращает психологическую дистанцию между участниками беседы у работодателя создается благоприятное впечатление о собеседнике и о серьезности его намерений.

### Шаг 3: преодоление "заслона"

Важно не только знать, к кому обратиться, необходимо получить возможность реально поговорить с этим человеком. Учащимся надо посоветовать не раскрывать цель обращения преждевременно - ответ почти всегда будет отрицательным, а разговор - законченным.

Если секретарь спросит о цели звонка, разумнее всего ответить, что это звонок по вопросу, связанному с приемом на работу или по вопросу, который звонящий может обсудить только лично с адресатом звонка.

Не следует говорить, что это личный звонок или звонок по личному вопросу - это чаще всего вызывает опасения у работодателя.

Если следует ответ, что адресат звонка занят или его нет на месте, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом: спросите, когда нужный соискателю сотрудник вернется, и перезвоните в указанное время.

### Шаг 4: умение подать себя

Напомните учащимся, что цель поискового звонка - завоевать интерес работодателя, вызвать у него желание встретиться с соискателем рабочего места и больше узнать о нем. Начиная телефонный разговор, следует обратиться к работодателю по имени, представиться и разыграть свою "заготовку". Она заключается в кратком сообщении о достоинствах и личных качествах соискателя работы - его опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях. Рассказ должен звучать интересно и позитивно. Посоветуйте учащимся не занижать своих способностей - в этот момент не время для скромности.

Соискателю следует объяснить собеседнику причину звонка, например: "Сергей Петрович Семенов сказал, что Вы ищете кладовщика" или "Я слышал, Вы открыли новый склад" (или что-то в этом роде). Это показывает, что соискатель звонит не наудачу, а обладает какой-то первичной информацией. Нельзя говорить: "Я звоню наудачу" или "На всякий случай". Едва ли стоит признаваться, что данного работодателя Вы нашли в телефонном справочнике.

Соискатель не должен говорить, что звонит, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы. Надо формулировать это примерно так: "Я звоню, чтобы назначить встречу, чтобы обсудить, нет ли каких-либо вакансий сейчас и не намечается ли их в будущем". Разница небольшая, но вероятность вежливого отказа снижается. Не всегда бывает возможность устроить встречу. Но это не означает, что разговор исчерпан или время потолчено ВПУСТУЮ

### Шаг 5: настаивайте

Продолжайте разговор Дайте работодателю время подумать.

\*Добейтесь согласия работодателя отправить ему экземпляр Вашей автобиографии по почте. Например "Вы не будете возражать, если я пришлю Вам автобиографию или " Вы не против того, чтобы у Вас была моя автобиография на случай, если появится подходящая для меня вакансии

\*Договоритесь о повторном звонке на фирму после получения там Вашей автобиографии

\*Спросите, знает ли работодатель о возможных вакансиях в других отделах или фирмах

### Шаг 6: закончите разговор в позитивном ключе и вежливо

В конце разговора соискатель должен поблагодарить своего собеседника за потраченное им время и за помощь.

Если работодатель соглашается с предложением взглянуть на автобиографию соискателя, необходимо выслать ее как можно быстрее. В сопроводительном письме упомяните телефонный разговор. После звонка необходимо зафиксировать предпринятые действия и их результат в тетради по учету возможностей трудоустройства.

## ***Как справиться с беспокойством при поисковом звонке работодателю***

Обычно при первом звонке работодателю студенты упоминают о страхе, беспокойстве, неопределенности и т.д. Посоветуйте проанализировать свои чувства - что их беспокоит? Чего они боятся? Какие последствия может вызвать подобный настрой? Стремление отложить звонок? Чрезмерную нервозность при разговоре? Может быть, лучше принять решение не беспокоиться понапрасну? Напомните, что людям свойственно делать из мухи слона - представлять вещи в неестественно мрачном свете.

"Я хочу позвонить этому работодателю, потому что он мне может что-нибудь предложить. Но я волнуюсь, я не знаю, что ему сказать. ..Я могу испортить все дело... Если он скажет "нет", я буду себя чувствовать очень глупо. - Это же будет УЖАСНО, КОШМАРНО и ОТВРАТИТЕЛЬНО".

"Это огорчает меня и я не хочу делать этот телефонный звонок - я думаю, пока я не буду этого делать".

Итак, разберемся еще раз.

1. Вы хотите позвонить нанимателю относительно возможной работы.
2. Вы волнуетесь, предполагая, что случится что-то плохое, что все будет ужасно и что Вы еще больше будете этим удручены.
3. Вы так волнуетесь и так беспокоитесь, что решаете вообще обойтись без этого звонка.

Результат? Вы не используете один из лучших способов поиска работы.

Давайте подумаем об этом рационально: когда Вы звоните работодателю, не всегда можно надеяться на хороший результат – иногда что-то плохое и может произойти. Например, у Вас онемееет язык, Вы будете чувствовать себя глупо, может быть, это вызовет раздражение потенциального работодателя. Но это не катастрофа. Не преувеличивайте. Самое худшее, что может случиться - Вам не удастся условиться о собеседовании на этот раз. но Вы можете попробовать снова.

Вы не можете предсказать, что произойдет, так что и не пытайтесь. Не стоит волноваться.

## **Телефонный звонок по рекламируемой вакансии**

Телефонные звонки по объявлениям о вакансиях придется делать постоянно. Помните, что они должны стать Вашим первым опытом общения с работодателем, и звонки должны произвести благоприятное впечатление. Вы можете добиться приглашения на собеседование.

Вот несколько советов, которые соискатели могут использовать в ходе разговора.

### **Перед тем, как позвонить.**

необходимо иметь перед собой рекламное объявление. Подчеркните или пометьте:

- а) имя человека, с которым Вы хотите поговорить, или название отдела - например, отдел кадров;
- б) название вакансии, которой Вы заинтересовались, и справочный номер, если он имеется;
- в) все вопросы, которые Вы хотите задать.

Имейте наготове ручку и бумагу на случай, если потребуется что-либо записать.

Подумайте о том, что Вы можете предложить работодателю, и будьте готовы ответить на вопросы о себе, своем опыте и почему Вы заинтересовались этой вакансией.

Подумайте о том, что Вы будете говорить. Имейте наготове экземпляр автобиографии.

### **Разговор по телефону**

Попросите соединить с сотрудником или отделом, с которыми Вы хотите связаться.

Говорите четко и назовите свое имя, а также уточните, какой работой Вы интересуетесь.

Будьте готовы ответить на любые вопросы, которые Вам может задать наниматель. Не бойтесь попросить что-то повторить, если не поняли с первого раза.

Если Вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым Вам предстоит встретиться. Спросите, можно ли позвонить через несколько недель, чтобы подтвердить, что собеседование состоится. Прочтите записанное собеседнику, чтобы проверить, правильно ли Вы все поняли. Попросите объяснить, как проехать."

Если место уже занято, поинтересуйтесь, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Спросите, можно ли позвонить еще раз через несколько недель. Выясните, можно ли послать автобиографию на тот случай, если место неожиданно появится.

Поблагодарите сотрудника фирмы за потраченное время.

*Каждый может позвонить работодателю и спросить, есть ли для него работа. Обычный ответ будет "нет".*

*Эти советы дадут Вам наибольшие шансы для того, чтобы построить этот разговор правильно и получить положительный ответ.*

Подготовьтесь к звонку.

Подумайте о работе:

какого рода работа может Вам подойти?

с чем она может быть связана?

какие потребуются навыки?

Подумайте о работодателе:

Насколько большая это фирма?

Чем она занимается?

Откуда может взяться вакансия?

С кем следует связаться? С отделом кадров?

С менеджерами? С руководителем?

Подумайте о себе:

посмотрите на свою автобиографию.

Что следует подчеркнуть?

В чем может быть заинтересован наниматель?

Что он скажет?

Сделайте вначале необходимые заметки -они могут оказаться полезными.

***Контрольный звонок***

Представьте и попросите соединить Вас с нужным Вам сотрудником.

Например: "Меня зовут \_\_\_\_\_ и я хотел бы поговорить с \_\_\_\_\_"

Не подскажете, как его зовут?

" Если пытаются отказать в соединении, или предлагают поговорить с кем-нибудь другим, скажите: "Нет. Я хочу поговорить с ним лично." [ ]

Представьте и объясните, зачем звоните.

Например: "Добрый день, \_\_\_\_\_. Меня зовут \_\_\_\_\_,

я по профессии. Я хотел бы узнать,

можно ли встретиться с Вами и узнать, нет ли

на Вашем предприятии вакансий для

трудоустройства [ ]

Настаивайте:

"Я понимаю, что у Вас нет мест прямо сейчас,

но я все-таки хотел бы встретиться: вдруг

что-нибудь появится через несколько

недель". [ ]

### Предоставьте работодателю время на размышления

Например: "Есть ли у Вас список кандидатов, куда меня можно было бы внести?";  
"Не могли бы Вы порекомендовать другие организации, где могут быть вакансии?";  
"Можно послать Вам автобиографию, на случай, если неожиданно возникнут вакансии?"  
"Как Вы обычно принимаете на работу?" [     ]

### Согласуйте действия на будущее

Например: "Если Вы не возражаете, я приеду к Вам на Пушкинскую улицу завтра в десять", или:  
"Я посылаю Вам автобиографию сегодня по почте" [     ]

### Вежливо завершите разговор

Например: "Спасибо за потраченное Вами время" [     ]

## **КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ДЛЯ АНАЛИЗА ПОИСКОВЫХ ТЕЛЕФОННЫХ ЗВОНКОВ ВАШЕГО ПАРТНЕРА**

<b>Удалось ли звонившему</b>	<b>Отметьте галочкой/напишите замечания</b>
Подготовиться к звонку	[     ]
Иметь под рукой автобиографию и интересующую работодателя информацию	[     ]
Хорошо представиться	[     ]
Спросить об адресате звонка по имени	[     ]
Если он отсутствует, узнать, когда можно перезвонить	[     ]
Обратиться к сотруднику работодателя по имени и назвать собственное имя	[     ]
Рассказать работодателю о своем опыте (квалификации)	[     ]
Получить согласие на собеседование	[     ]
Получить согласие на высылку автобиографии	[     ]
Получить информацию о новой возможности трудоустройства	[     ]
Записать данные указания	[     ]
Правильно завершить звонок	[     ]

## ОБРАЗЦЫ ПОИСКОВЫХ ТЕЛЕФОННЫХ ЗВОНКОВ

### **Звонок 1**

#### ***Не спрашивайте о вакансиях!***

Приемная: "Доброе утро. Транспортная компания "АБВ"

Соискатель: "Здравствуйте, я звоню, чтобы спросить нет ли у Вас места для водителя грузовика, я..."

Приемная: "Извините, у нас нет вакансий, и они едва ли появятся в ближайшем будущем. До свидания."

### **Звонок 2.**

#### ***Как узнать имя***

Приемная: "Доброе утро. Транспортная компания "АБВ".

Соискатель: "Здравствуйте, скажите, к кому можно обратиться по вопросу трудоустройства на Вашем предприятии?"

Приемная: "Сергей Петрович Семенов."

Соискатель: "Спасибо, можно поговорить с Сергеем Петровичем?" (Если Вас не соединяют сразу, перезвоните позже, как в примере 3)

### **Звонок 3.**

#### ***Выясните, когда перезвонить***

Приемная: "Доброе утро. Транспортная компания "АБВ".

Соискатель: "Доброе утро. Мое имя... Могу я поговорить с Сергеем Петровичем из отдела кадров?"

Приемная: "Его нет на месте. Я могу что-то передать?"

Соискатель: "Спасибо, но мне надо поговорить с самим Сергеем Петровичем. Вы не подскажете, когда он вернется? Я бы позвонил позже."

Приемная: "Советую Вам позвонить около двух часов."

Соискатель: "Спасибо. Обязательно позвоню. До свидания."

### **Звонок 4.**

#### ***Подайте себя наиболее привлекательно***

Соискатель: "Добрый день, Сергей Петрович. Меня зовут... Я несколько лет работал шофером, большую часть времени - на заводе ЗИЛ. Я хотел бы с Вами встретиться на случай, если в ближайшем будущем у Вас появятся вакансии. Я, кстати, знаком со всеми марками машин."

Семенов: "Извините, у нас нет вакансий."

Соискатель: "Я понимаю, но, может быть, через несколько недель что-нибудь появится. Я все же хотел бы поговорить с Вами. Можно с Вами встретиться завтра?"

Семенов: "Что ж, может быть, Вы и правы. Можете прийти завтра в три часа дня?"

Соискатель: "Да, спасибо." Семенов: "Хорошо, до завтра."

*Если ничего не удастся, спросите о каких-нибудь еще вариантах и пошлите свою автобиографию*

## **ЗВОНОК 5.**

**Вас соединили с нужным человеком и Вы просите о возможности прийти на собеседование**

Семенов:"Сожалею, но наши дела сейчас плохи. Не думаю, что есть смысл встречаться."

Соискатель:"Хорошо. Как Вы думаете, я могу послать Вам автобиографию? Знаете, у меня хороший опыт работы по Вашему профилю и есть рекомендации. Вы могли бы иметь меня в виду, когда все пойдет на поправку."

Семенов:"Всегда остаются какие-то возможности. Посылайте, я Вас включу в банк данных о кадрах."

Соискатель:"Хорошо, сегодня же отправлю, до свидания."

## **Звонок 6.**

***Спросите о других возможностях***

**Вас соединили с нужным человеком и Вы просите о возможности прийти на собеседование**

Семенов:"Но нет никаких шансов. У нас целая очередь желающих. Извините."

Соискатель:"Я понимаю. Вы не могли бы подсказать, куда мне еще обратиться?"

Семенов: "Я слышал, наши поставщики хотели кого-то подыскать. Правда, мне не известно, кто именно им нужен. Вы, наверное, их знаете: фирма "Диалог", прямо в центре города."

Соискатель:"Великолепно, Вы не скажете, с кем там можно связаться?"

Семенов:"Да, Мария Петровна Сорокина в отделе кадров. Попробуйте с ней поговорить." Соискатель: "Большое спасибо. До свидания."

## **Звонок 7.**

***Успех***

Приемная:"Доброе утро. Транспортная компания "АБВ".

Соискатель:"Доброе утро, меня зовут... Можно связаться с Семеновым из отдела кадров?"

Приемная:"Да, соединяю." Семенов:"Семенов, отдел кадров."

Соискатель: "Доброе утро, Сергей Петрович. Я водитель первого класса, десять лет за рулем. Хотел бы поговорить с Вами, чтобы выяснить, не появится ли у Вас в будущем какой-нибудь работы для меня. Я возил контейнеры по всей Европе."

Семенов:"Сейчас у нас нет вакансий. Хотя, возможно, Малыгин скоро уйдет... а работы много. Может, нам и стоит встретиться. Как, Вы сказали, Вас зовут?"

Соискатель:"Меня зовут... Я могу прийти в любое удобное для Вас время."

Семенов:"Хорошо, как насчет того, чтобы встретиться завтра, в 10 утра?"

Соискатель:"Отлично. Куда мне прийти?"

Семенов:"В приемной перед складом Вам объяснят, где находится мой кабинет."

Соискатель:"Спасибо, Сергей Петрович. Я буду у Вас утром, в десять. До свидания."

**Автобиография (резюме)** является предельно краткой и вместе с тем достаточно полной справкой о том, кто вы есть как профессионал и человек.

Это тщательно составленный документ, предназначенный для самопрезентации.

Цель написания - так преподнести факты биографии соискателя, уровень и качество его образования, квалификации, чтобы сразу же произвести хорошее впечатление на потенциального работодателя.

#### **Цели написания автобиографии.**

- \* при свободном поиске вакансий
- \* для информации при составлении заявления
- \* для справки во время поискового звонка работодателю
- \* в качестве памятки при подготовке к собеседованию
- \* как список достижений для повышения чувства уверенности в себе

#### **Основные принципы составления автобиографии.**

- \* должна подчеркивать положительные качества, имеющиеся недостатки следует представить как достоинства, например, молод - значит энергичен, пожилой - имеет большой опыт работы
- \* должна быть краткой
- \* должна быть хорошо оформлена, желательно в машинописном варианте, без грамматических ошибок
- \* должна нести информацию о человеке и его достижениях

#### **Типы автобиографий**

1. Основной - используется чаще всего и с него начинается, как правило, трудовая деятельность тех, кто завершил образование.
2. Хронологический - возможность подчеркнуть солидный стаж работы соискателя и динамику его роста как специалиста.
3. Функциональный - возможность показать уровень работы в определенном виде деятельности, в котором вы являетесь специалистом.
4. Повествовательный - творческая автобиография, где нет деления на пункты. Хорошее владение языком, стилем письма.

Задача соискателя - составить резюме так, чтобы даже при беглом просмотре оно выглядело добротно, оставляло благоприятное впечатление.

## **Составление сети поиска работы**

Вариант трудоустройства - это любое физическое или юридическое лицо, которое может предоставить рабочее место.

Значительная часть вакансий не рекламируется, она образует скрытый рынок труда. Поэтому необходим самостоятельный поиск возможностей трудоустройства.

### **Составление сети поиска работы.**

**Где можно получить информацию о наличии рабочих мест -**

- \* газетные объявления о вакансиях
- \* центр занятости населения
- \* частные агентства по трудоустройству
- \* объявления, расклеенные на улице, прозвучавшие по радио или телевидению
- \* непосредственное обращение в отделы кадров и к руководителям предприятий
- \* друзья, родственники, коллеги по прежней работе
- \* газетные статьи или телепередачи о новых или расширяющихся предприятиях
- \* справочники (телефонный, банк предприятий и т.д.)

## **Техника телефонного разговора**

"Поисковый" телефонный звонок одна из эффективных и удобных форм предварительного общения с работодателем, способ получить приглашение на собеседование.

### **Преимущества телефонного разговора с работодателем перед личным общением:**

- \* экономия времени
- \* возможность получения быстрого ответа
- \* гибкость позиции, если вакансия уже занята, можно спросить о других возможностях
- \* шанс в лучшем свете представить себя
- \* "дешево и удобно"

При поисковом звонке соискатель должен связаться с человеком, связанным с приемом на работу.

### **Цель соискателя:**

- заинтересовать работодателя
- вызвать у него желание встретиться с Вами
- добиться приглашения на эту встречу

Соискатель должен сразу же представиться и уточнить, какого рода услуги он может предложить. Завоевав интерес нанимателя, соискатель может затем попросить о встрече. Чтобы добиться этого, соискатель должен составить сценарий разговора заблаговременно. Он заключается в кратком сообщении о достоинствах и личных качествах соискателя работы - его опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях.

### **Техника поискового звонка:**

- \* говорите ясно, четко (представляясь, назовите себя полностью)
- \* говорите именно о той должности, на которую Вы претендуете
- \* прежде чем повесить трубку, обязательно поблагодарите собеседника
- \* через несколько дней позвоните еще раз, напомните о себе

### **Перед тем как позвонить:**

- \* положите перед собой рекламное объявление и заранее подготовленную "шпаргалку", на которой написано:
  - а) полное название организации
  - б) имя человека, с которым Вы хотите переговорить
  - в) все вопросы, которые Вы хотите задать собеседнику
- \* имейте наготове ручку или карандаш
- \* приготовьте написанную Вами автобиографию
- \* продумайте все, что Вы будете говорить о себе
- \* будьте готовы ответить на вопросы о себе, о своем опыте и т.д.

## Структура собеседования

Собеседование - это запланированный разговор, который имеет вполне определенную цель и достаточно прогнозируемый результат.

Ход собеседования вполне предсказуем и к нему можно подготовиться.

### **Факторы, влияющие на успешность собеседования:**

- \* умение подать себя
- \* умение убедить работодателя, что Вы являетесь наилучшим кандидатом на данное рабочее место

Важно:

- \* предварительно подготовиться, что позволит чувствовать себя уверенно
- \* прибыть вовремя
- \* иметь при себе документы: паспорт, аттестат, диплом, трудовую книжку, автобиографию и др.
- \* лучше заранее отработать ответы на наиболее вероятные вопросы

Надо учитывать, что каждый из участников собеседования имеет определенные установки.

Установка работодателя - найти наиболее подходящую кандидатуру на рабочее место

Установка соискателя - показать, что он и есть именно тот человек

### **Структура собеседования:**

1. Представление
2. Общая проверка профессиональной подготовки соискателя (навыки, знания, опыт, отношение к работе)
3. Проверка возможностей соискателя (здоровье, семейные обстоятельства, требования к з/плате, транспортная доступность рабочего места, готовность к работе)
4. Завершение беседы

Необходимо подготовить и отработать практические ответы на вопросы, которые наиболее часто задают в ходе собеседования.