**Техника телефонного разговора**

**ПЕРЕД ТЕМ, КАК ПОЗВОНИТЬ:**

Если возможно, узнайте имя человека, с которым вы хотите поговорить или название отдела;

Подумайте о том, что вы будете говорить, будьте готовы ответить на вопросы о себе, о своем опыте, лучше иметь при себе резюме;

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

**РАЗГОВОР ПО ТЕЛЕФОНУ**:

Обратитесь 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;

Представьтесь сами и укажите цель своего звонка. Не начинайте разговор с вопроса о вакансиях, уточните какие услуги вы можете предложить и какой работой интересуетесь, постарайтесь завоевать интерес работодателя;

Не бойтесь переспросить, если не поняли с первого раза;

Если вам предлагают прийти на собеседование, отметьте для себя день, время и имя человека, с которым вам предстоит встретиться. Прочтите записанное собеседнику, чтобы проверить, правильно ли вы все поняли;

В случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию о том, где могут быть аналогичные вакансии и появится ли в данной организации вакансия в ближайшее время. Спросите, можно ли позвонить еще раз через несколько недель? Можно ли послать резюме?

Будьте вежливы, но настойчивы;

Не забудьте поблагодарить сотрудника фирмы за потраченное время и помощь.