**Практическое занятие №1**

**Тема:** **Практическая отработка навыков «телефонные переговоры, как способ поиска рабочего места»:**

**Основы телефонных переговоров с работодателем**

Сэкономить время и силы при поиске работы вам поможет телефон, однако, отсутствие навыков ведения телефонных переговоров, неуверенность в себе или боязнь получить отказ приводят к нежеланию пользоваться телефоном, что значительно снижает шансы на трудоустройство.

Преимущества телефонного звонка:

1. Телефон позволяет за короткое время обзвонить большое количество предприятий и узнать об имеющихся вакансиях;

2. Умело пользуясь телефоном, даже если вакансия уже занята, можно получить другую полезную информацию, например, узнать, где могут быть аналогичные вакансии;

3. В телефонном разговоре претендент получает шанс наилучшим образом представить свои положительные стороны и создать о себе хорошее впечатление.

**Норма делового телефонного разговора - три минуты.**

**Тактика разговоров по телефону «7 шагов к успеху»:**

**Шаг 1** – **узнать имя.**Звонить нужно компетентным сотрудникам: руководителю предприятия, начальнику отдела кадров, руководителю отдела. Во время телефонного разговора представьтесь сами и обязательно узнайте имя компетентного лица.

**Шаг 2**– **преодоление «заслона».** Важно не только знать, к кому нужно обратиться, необходимо добиться возможности поговорить с этим человеком. Помните, ваш звонок – неожиданность, поэтому, если вы преждевременно раскроете цель обращения первому, кто снял трубку, то ответ всегда будет отрицательным, а разговор законченным.

**Шаг 3**– **позитивно «подайте» себя**. Начиная разговор, не следует говорить, что вы хотите узнать, нет ли какой-нибудь работы. Для соискателя работы важно правильно позиционировать свою кандидатуру. Например, в диалоге с работодателем выпускнику учебного заведения после приветственных слов следует обозначить свой социальный статус: «Вам звонит начинающий юрист Иванов Илья». Вкратце сообщить о своем профессиональном опыте, квалификации, интересах, навыках, способностях. Дайте понять, что вас интересует данная организация (фирма). О тех характеристиках, которые могут быть негативно восприняты работодателем (возраст, отсутствие опыта ит.д.) ничего не следует говорить, пока об этом не спросят.

**Шаг 4**– **продолжайте разговор, проявите настойчивость**. Ваша задача – получить приглашение на собеседование. Речь должна быть построена так, чтобы у работодателя не было возможности «свернуть» разговор. Расспросите, например. О специфике деятельности организации. Пока вы говорите, работодатель думает. Если вы интересный собеседник, то работодатель может заинтересоваться вами и сам закончит разговор, назначив вам встречу. Однако не злоупотребляйте. Излишняя словоохотливость раздражает. Кроме того, большинство деловых людей не любят долгих телефонных разговоров.

**Шаг 5**– **вы потенциальный кандидат**.  Беседуя с работодателем, будьте внимательны и как только почувствуете, что  собеседник хочет закончить разговор, сделайте это сами. Нужно быть готовым к получению и отрицательного ответа. Однако не стоит сразу класть трубку, а можно спросить, если ли на предприятии список претендентов на работу и можно ли в него попасть, либо предложить направить свое профессиональное резюме для включения в список резерва кадров. Если вы готовы на временную работу, следует и об этом сказать работодателю. Как правило, временная работа всегда становится постоянной. При отказе в приеме на работу ввиду отсутствия вакансий можно поинтересоваться у работодателя об известных ему предприятиях подобного либо смежного профиля и имеющейся информации о рабочих местах в них. В любом случае, надо стараться извлечь как можно больше полезной информации из общения с работодателем.

**Шаг 6**– **позитивное окончание разговора**.  Очень важно вежливо и позитивно закончить разговор.  Вы должны поблагодарить своего собеседника за потраченное время и помощь.

**Шаг 7**-  **анализ результатов.**  Следует проанализировать свой звонок работодателю – что у вас получилось, а что нет. Удалось ли заинтересовать собеседника своей кандидатурой, получить приглашение на собеседование? Какие другие цели были достигнуты?  Делайте временные паузы между звонками, если приходиться обзванивать нескольких работодателей по заранее заготовленному списку.