

SESSIONE 4.3

Consigli sull'utilizzo del telefono

UNO STRUMENTO PER:

- ✂ ✂ Ottenere informazioni su aziende e contatti professionali.
- ✂ ✂ Organizzare colloqui
- ✂ ✂ Lettere di accompagnamento o CV successivi a colloqui
- ✂ ✂ Contatto permanente per informazioni su offerte

CONSIGLI

- ✂ ✂ Prima di chiamare, prepara quello che intendi dire (appunti)
- ✂ ✂ Cerca di ottenere il nominativo della persona con cui parlerai o della segretaria.
- ✂ ✂ Presentati e chiedi con chi stai parlando.
- ✂ ✂ Sii positivo e risoluto (non stai chiedendo un favore)
- ✂ ✂ Parla a voce un po' più alta e un po' più lentamente del normale
- ✂ ✂ Sii educato ma conciso
- ✂ ✂ Non chiamare nelle ore di punta
- ✂ ✂ Take advantage of the absences of telephone operators.
- ✂ ✂ Non utilizzare frasi come "si tratta di una cosa personale" oppure "è importante".
- ✂ ✂ Esprimi in modo chiaro e sintetico il motivo della tua chiamata.
- ✂ ✂ Se vedi che non c'è possibilità, non insistere.
- ✂ ✂ Fornisci solo le informazioni necessarie per catturare l'interesse ed ottenere un colloquio di persona (evita i colloqui telefonici)
- ✂ ✂ Cerca di prepararti a rispondere a semplici domande sul tuo CV ed a domande trabocchetto
- ✂ ✂ Tieni la tua agenda a portata di mano per annotare gli aspetti più interessanti della conversazione ed eventuali appuntamenti.
- ✂ ✂ Durante la conversazione Telefonica, cerca di ottenere il maggior numero di informazioni possibile sull'azienda e/o sull'impiego.