

## 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.