

## Consejos de uso del teléfono

### ES UNA HERRAMIENTA PARA

---

- ✕ Obtener información de empresas y contactos profesionales.
- ✕ Contactar entrevistas.
- ✕ Realizar seguimiento posterior a la carta o currículum.
- ✕ Contacto permanente para información de ofertas.

### CONSEJOS

---

- ✕ Antes de efectuar la llamada, prepare lo que va a decir (notas)
- ✕ Intente conocer el nombre de la persona con la que va a hablar y/o su secretaria.
- ✕ Preséntese y pregunte con quién habla.
- ✕ Sea positivo y firme (no está pidiendo ningún favor)
- ✕ Hable algo más alto y despacio de lo habitual.
- ✕ Sea cortés pero breve.
- ✕ No llame a horas punta.
- ✕ Aproveche la ausencia de los telefonistas.
- ✕ No utilice términos como "es personal" – "es importante".
- ✕ Exponga de forma breve y clara la razón de su llamada.
- ✕ Si ve que no existe ninguna posibilidad, no insista.
- ✕ Dé solamente la información necesaria para despertar interés y poder conseguir una entrevista personal (evite entrevistas telefónicas)-.
- ✕ Procure tener preparadas respuestas a las preguntas habituales sobre su Currículo vital y respuestas a contestaciones sin salida (no necesitamos personal, diríjase a otro departamento...)
- ✕ Tenga a mano su agenda para hacer constar los aspectos más interesantes de la conversación y anotar posibles citas.
- ✕ De cada llamada procure sacar más información de la empresa y/o puesto de trabajo.