

КАК ПРАВИЛЬНО ЗВОНИТЬ ПО ОБЪЯВЛЕНИЮ О РАБОТЕ

Допустим, вы нашли интересное объявление о работе и решили позвонить. Прежде чем вы наберёте номер и начнёте общаться с работодателем, нужно понять, что именно вы хотите выяснить в ходе этого разговора. Потому что если вы не зададите нужных вопросов при первом звонке, то рискуете зря потратить время на встречу, ведь на собеседовании может оказаться, что предлагаемые условия работы вам не подходят.

Сейчас мы выясним, какую именно информацию нам необходимо получить от работодателя и как правильно построить диалог, что бы избежать неловких моментов.

Что спрашивать, когда звонишь по поводу вакансии

1. Место работы и график

Даже если в объявлении эти данные указаны, советую их уточнять, что бы потом не было неприятных сюрпризов.

2. Зарплата

Нужно узнать не только размер зарплаты, но и из чего она формируется (оклад, проценты, премии). Если зарплата подразумевает процент с продаж, то выясните, сколько именно процентов вы будете получать. Зная точный процент, вы сможете легко посчитать, какие обороты нужно делать, что бы заработать приемлемую для вас зарплату. А если вы уже работали в этой сфере, то наверняка представляете какие обороты сделать реально, а какие нет.

Если помимо оклада вам обещают премии, можно уточнить, от чего зависит их выплата и размер. В вопросе премий я советую сразу занижать свои ожидания, потому что чаще всего они рассчитываются по мудрёным формулам, с кучей «но» и «если», дающих работодателю возможность не заплатить вам ни гроша.

Не забывайте, что зарплаты, озвучиваемые работодателями, практически всегда завышены. Если услышанная цифра едва соответствует вашим минимальным требованиям, то, скорее всего, эта вакансия не для вас, потому что на деле вы получите меньше обещанного.

3. Обучение и стажировка (ввод в должность, испытательный срок)

Обязательно спросите, проводится ли обучение или стажировка, сколько это занимает времени и будет ли оплачиваться. Выясните есть ли испытательный срок, сколько он длится и как оплачивается. Может оказаться, что с виду привлекательная вакансия имеет очень длительный испытательный срок с минимальной оплатой.

4. **Оформление по трудовому кодексу (трудовая книжка, оплачиваемые отпуска, больничные и т.д.)**

Вам могут прямо сказать, что сотрудников не оформляют, но это бывает редко. Обычно работодатели, не оформляющие сотрудников, предпочитают не говорить об этом по телефону и могут либо солгать, сказав, что оформление будет, либо уклониться от ответа.

Если работодатель говорит, что сотрудников оформляет, имейте в виду, что это может быть серое оформление, по минимальной зарплате. Но рассказывать эти подробности по телефону вам вряд ли станут.

Ответ «оформляем, но не сразу», можно смело приравнивать к «не оформляем», потому что когда вы отработаете там нужное количество времени, работодатель может запросто отказать вам в оформлении и довод «ну мне же обещали...» никого волновать не будет.

5. **Название компании**

Если в объявлении название компании не указано, то обязательно спросите его! Зная название, вы сможете поискать в интернете информацию и отзывы о работодателе.

6. **Обязанности**

Если должностные обязанности описаны слишком обобщённо или не описаны вовсе, то непременно выясните в чем конкретно будет заключаться ваша работа.

Обычно, в телефонном разговоре удаётся задать не более 3-4 вопросов. В противном случае, вы рискуете вызвать раздражение у вашего собеседника и закончить разговор не на самой приятной ноте. Поэтому, прежде чем звонить, выберите для себя 3-4 приоритетных вопроса и запишите их в порядке убывания важности.

Особое внимание стоит уделить вопросам под номерами 5 и 6 (выделены красным). Если в объявлении не указано название компании или в описании обязанностей не хватает конкретики, то эти вопросы должны стать первыми по важности. Знание графика работы, размера зарплаты или чего-либо ещё не имеет никакого значения, если вы не знаете, как называется компания, каков род её деятельности и в чём конкретно будет заключаться ваша работа. Не бойтесь задавать чёткие и прямые вопросы о деятельности компании и ваших обязанностях. Если вы не получаете на них такие же чёткие и прямые ответы, значит вам «пудрят мозги».

Если информация о компании и ваших обязанностях изложена подробно и не вызывает сомнений, вопросы 5 и 6 можно пропустить.

ПРИМЕР ДИАЛОГА СОИСКАТЕЛЯ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Весь диалог можно разделить на 6 этапов:

1. Здравуаемся
2. Озвучиваем цель звонка
3. Задаём вопросы
4. Отвечаем на вопросы \ презентуем себя
5. Договариваемся о встрече
6. Прощаемся

Будьте готовы к тому, что этапы 3, 4 и 5, могут поменяться местами в любом порядке, в зависимости от того, на какой тип собеседника вы попадёте. О типах собеседников будет рассказано ниже.

Задаём вопросы

Задаём вопросы по списку. Вопросы должны идти в порядке убывания важности. Потому что всегда есть риск, что на каком-то из вопросов собеседник прервёт беседу, сославшись на срочные дела, и предложит продолжить диалог при встрече. Задавая вопросы не в том порядке, вы рискуете не спросить о важном.

Отвечаем на вопросы \ презентуем себя

Четвёртый этап может присутствовать в диалоге в двух разных вариантах. Либо вам задают вопросы о вашем опыте, навыках и образовании и вы на них отвечаете, либо собеседник не задаёт никаких вопросов и тогда вам следует проявить инициативу и провести мини-презентацию себя.

Презентация себя (есть опыт работы): меня зовут так-то, мне столько-то лет, у меня такое-то образование, я работаю в такой-то сфере, такое-то количество лет и обладаю необходимыми навыками и опытом, чтобы выполнять эту работу лучше других.

Презентация себя (нет опыта работы): меня зовут так-то, мне столько-то лет, у меня такое-то образование, в данной сфере (направлении) не работал, но у меня есть большое желание освоить эту профессию (направление, категорию товара) и нет никаких проблем с обучаемостью.

Договариваемся о встрече (собеседовании) с работодателем

Если есть такая возможность, то лучше договариваться на середину дня, особенно если место проведения собеседования далеко от вас. Так вы снижаете риск проспать или опоздать на встречу и подстраховываетесь на случай, если образуется ещё одно собеседование на утро.

Типы собеседников (работодателей)

Активный

Как только вы говорите, что позвонили на счёт работы, он сразу проявляет заинтересованность и берёт инициативу в свои руки, начиная задавать вам вопросы или презентовать компанию.

Такой работодатель, выяснив у вас все интересующие его моменты, либо вкратце рассказывает об условиях работы, либо сразу приглашает на собеседование, подводя тем самым разговор к логическому завершению. Здесь самое главное не упустить момент и не попрощаться с собеседником, так и не задав ему нужных вопросов.

Пассивный

Когда вы говорите, что звоните по поводу работы и вас интересует какая-то вакансия, пассивный не проявляет заинтересованности, отвечает односложно и с неохотой, как бы делая вам одолжение. В голосе пассивного нотки пренебрежения и раздражения могут звучать с самого начала разговора. Такой манерой общения пассивный даёт вам понять, что вы ему нужны меньше, чем он вам (даже когда это не так).

Именно в разговоре с пассивным работодателем становится ясно, насколько важно иметь список вопросов и понимать, что вы хотите получить от звонка. Иначе вы рискуете оказаться в неловком положении:

- Здравствуйте!
- Здравствуйте...
- Меня интересует вакансия продавца-консультанта.
- Да, есть вакансия... (держит паузу)
- Ну, а можно узнать о ней поподробнее?
- В объявлении же все написано... (даже если в объявлении не написано ничего конкретного)
- Далее следует неловкое молчание, и вы кладёте трубку, чувствуя себя полным идиотом. Или же начинаете, что-то невнятно и сбивчиво спрашивать, не выясняете всей нужной информации и в итоге кладёте трубку с тем же чувством.

В разговоре с пассивным нужно брать инициативу в свои руки и идти по списку вопросов, иначе диалога не получится.

- Здравствуйте!
- Здравствуйте...

- Меня интересует вакансия продавца-консультанта.
- Да, есть вакансии...
- Подскажите, а как называется организация и что именно нужно продавать.
- В объявлении же всё написано...
- Написано, что требуется продавец в магазин мебели. Но не сказано, как называется компания, и какую именно мебель продаёте. Можете уточнить эти моменты, пожалуйста?
- Компания называется «СуперШкафы», продаём корпусную мебель...
- Подскажите, нужно будет продавать готовую мебель по образцам в торговом зале и каталогам или это мебель на заказ и нужно будет её проектировать
- На заказ...
- Понял. А где именно расположен магазин, и по какому графику работать?
- ТЦ «СуперТорговыйЦентр», работать 2/2 с 9 до 21
- Хорошо. Скажите, из чего складывается зарплата и сколько получается в месяц, в среднем?
- Оклад такой-то + % с продаж, получается столько-то в месяц
- А какой % с продажи получает продавец
- От заказа зависит, где-то X%...
- Отлично. Давайте я расскажу о себе. Меня зовут так-то, мне столько-то лет, я имею такой-то опыт работы в продажах. С мебелью тоже работал, такое-то время, в таких-то компаниях. Уверен, я отлично справлюсь с продажами вашей продукции. Что скажите? Когда мы можем встретиться?
- Хорошо, подъезжайте завтра к такому-то времени...

Если диалог совсем не клеится, и вы видите, что ничего толкового не выйдет, то можете, без лишней скромности, дать понять пассивному, что он никакой. Это его немного взбодрит и возможно со следующим соискателем, он будет общаться иначе.

По материалам сайта <http://www.vash-zhurnal.ru/kak-pravilno-zvonit-po-vakansii>