

# >> LA TELEFONATA DI CONTATTO



## >> LA TELEFONATA DI CONTATTO



La telefonata di contatto con l'azienda risulta essere un ulteriore passaggio chiave della ricerca di lavoro. A volte la telefonata avviene dopo che l'azienda ha ricevuto il vostro curriculum vitae ma spesso capita che sia il candidato a chiamare per prendere un appuntamento in risposta ad un annuncio.

Nel primo caso avete già superato un primo filtro di selezione e la telefonata sarà strutturata da un lato nell'approfondimento di alcuni punti del vostro curriculum vitae e dall'altra nel concordare un appuntamento per il colloquio.

Nel secondo caso sarete voi a dover spiegare i motivi della chiamata, illustrare i vostri intenti e cercare di ottenere un appuntamento per il colloquio.

In entrambe i casi sarete sempre sottoposti ad attenta valutazione relativamente a cosa dite ed a come lo esprimete.

La telefonata sembra semplice e scontata ma può creare non poche difficoltà.

Prima di tutto bisogna essere molto bravi nel comunicare e sintetici nel richiamare delle capacità o abilità che possono essere di interesse all'azienda.

Spesso gli interlocutori possono essere impegnati in mille altre faccende dell'ufficio e quindi concedere scarsa attenzione alla vostra presentazione. Non potendo osservare il nostro interlocutore non abbiamo degli elementi per valutare se lo stiamo annoiando o interessando.

Secondariamente bisogna essere molto capaci di ascoltare l'interlocutore, capire bene il significato delle domande e dalla sfumatura della voce sapere quando intervenire e quando invece tagliare corto con i dettagli.

Prima di comporre il numero di telefono è bene avere chiari gli elementi da comunicare:

- > la mansione che ci interessa;
- > dove abbiamo preso i riferimenti per chiamare l'azienda (inserzione, internet,

passaparola...);

- > alcuni elementi utili alla nostra candidatura;
- > disponibilità per un eventuale appuntamento.

Di fondamentale importanza è sapere sempre il nome della persona con cui si sta parlando e la sua posizione in azienda.

Spesso non si ha la fortuna di parlare con colui/colei che segue l'iter di selezione ma con la segretaria o un'impiegata che a mala pena conosce pochi dettagli della selezione. In questi casi è bene rispondere con precisione alle domande che la segretaria pone e successivamente tentare di raccogliere elementi utili sulla società in modo da favorire una nostra presentazione in sede di colloquio. Molto utili possono essere domande inerenti la dimensione della società, di cosa si occupa, gli eventuali piani di sviluppo, informazioni sulla mansione per cui ci si candida...

Nel caso in cui otteniate un appuntamento per un colloquio o vi sia richiesto di inoltrare il vostro curriculum vitae, prima di concludere la conversazione, ricordati di annotare indirizzo preciso, orario e riferimento della persona con cui si avrà il colloquio, numero di fax o e-mail per inviare il curriculum vitae.

Molto spesso capita che presi dall'entusiasmo si dimentichino questi dettagli ed è molto spiacevole ricontattare l'azienda per completarli...segno che non siamo molto portati alla gestione dei contatti.

Come nel colloquio anche durante la telefonata mai porre domande relative al salario ed alle ferie.

Soprattutto per chi non è in possesso di patente ed auto è bene controllare dov'è la sede dell'azienda e verificare il suo raggiungimento con i mezzi pubblici. Sembra scontato, ma riuscire a far capire all'interlocutore che si sono già verificati i tempi ed i mezzi per raggiungere il futuro posto di lavoro permette di fare un'ottima impressione.

Se avete fatto domanda presso un'azienda dove sono richieste le conoscenze di una lingua straniera potrebbe capitare che improvvisamente l'interlocutore si metta a dialogare in lingua in questo caso seguite l'interlocutore e affrontate la telefonata mettendo in evidenza le vostre abilità linguistiche.



eS.

## &gt;&gt; ESEMPIO TELEFONATA

Segreteria Studio Rossi buongiorno.

**Candidato** *Buongiorno, mi chiamo Giovanna Verdi e ho letto il vostro annuncio pubblicato sul Corriere della Sera di oggi, dove cercate un'impiegata commerciale.*

Segreteria Sì, le passo l'ufficio risorse umane.

Ufficio Ufficio risorse umane, buongiorno.

**Candidato** *Buongiorno, mi chiamo Giovanna Verdi e ho letto il vostro annuncio pubblicato sul Corriere della Sera di oggi, dove cercate un'impiegata commerciale e vorrei sottoporre la mia candidatura.*

Ufficio Bene, conosce già la nostra azienda.

**Candidato** *No, se potesse darmi qualche informazione.*

Ufficio La nostra società si occupa....

...quindi la figura che ricerchiamo dovrà occuparsi del nostro ufficio commerciale.

**Candidato** *Benissimo! Ho avuto già modo di occuparmi di questo.*

Ufficio È in possesso di un diploma?

**Candidato** *Sì, sono diplomata in ragioneria.*

Ufficio Quanti anni ha?

**Candidato** *32.*

Ufficio Sa usare il computer e conosce qualche lingua?

**Candidato** *Certo, so usare Word ed Excel e parlo correttamente Inglese e Francese.*

Ufficio Bene, direi che potremmo fissare un appuntamento per un colloquio. Le andrebbe bene mercoledì prossimo verso le 11?

**Candidato** *Mi lasci controllare l'agenda... si va molto bene. Mi può dare l'indirizzo preciso?*

Ufficio Via Garibaldi, 27.

**Candidato** *Mi può dire di chi devo chiedere o con chi devo parlare?*

Ufficio Deve chiedere del responsabile dell'ufficio risorse umane.

**Candidato** *Bene, la ringrazio, buona giornata.*

Ufficio Buona giornata anche a lei.