



Telefonsamtale – uopfordret kontakt/mødebooking

Formål

Formålet med øvelsen er at klæde dig på til at kontakte en virksomhed uopfordret for at afdække, hvilke muligheder der er i virksomheder: hvilke stillinger er der, hvad de kaldes, og hvem der er leder for den afdeling, du gerne vil arbejde i.

Forbered dig

Mange arbejdsgivere har ikke tid og overskud til at finde og ansætte nye medarbejdere. Så selv om det kan virke grænseoverskridende at kontakte en virksomhed uopfordret, opnår du ofte succes ved at gøre det.

Det skal du tjekke, før du ringer:

- Virksomhedens navn
- Kontaktpersonens navn og telefonnummer
- Informationer, som du kan bruge i samtalen
- Hvilke fordele vil virksomheden have af dine kvalifikationer
- Hvilket indtryk vil du give?

Når du ringer, hvad skal du spørge om?

- Jeg hedder _____ og søger den person hos jer, som ansætter medarbejdere. Kan du hjælpe med det?
- Hvordan kontakter jeg ham/hende bedst? (email eller telefon)
- Hvis telefon, hvilket tidspunkt passer bedst?
- Ved du, om I ansætter medarbejdere i øjeblikket?
- Hvilke stillingstyper findes der i virksomheden (spørg kun om stillinger inden for dit område)?

MODEL FOR SAMTALE

1. Åbning

Enkel og kort. Det er væsentligt, at kontaktpersonen kommer på banen og giver accept for at fortsætte samtalen

2. Giv plads til accept

Kontaktpersonen kan enten svare 'ja' eller 'nej'. Er svaret nej, kan du foreslå selv at vende tilbage senere. Er svaret 'ja', går du videre til punkt 3.

3. Baggrund for forslag til møde

Hvis du har sendt en mail, repeterer du kort indholdet af din mail og foreslår afslutningsvist to alternative mødetidspunkter. Hvis du ikke har sendt en mail, så spørg fx, om du må besøge virksomheden for at aflevere dit CV eller lignende.

4. Indvendinger og imødegåelse

Ex 1

"Jeg har desværre ikke tid ... kan jeg ringe tilbage senere?"

Muligt svar: "Jeg vil foretrække selv at ringe tilbage, er det i orden?"

Ex 2

"Ja, vi har modtaget din mail. Jeg har ikke haft tid til at læse den, da jeg har meget travlt for tiden. Derfor har jeg heller ikke tid til at tage en personlig samtale i den kommende tid"

Muligt svar:

"Jeg har fuld forståelse for situationen. Kan jeg ringe tilbage om 3 uger, så vi kan aftale nærmere?"

Ex 3

"Jeg har ikke tid pt. Hvis du sender mig dit CV, så lægger jeg det i vores emnebank"

Muligt svar

"Jeg prioriterer et møde med dig meget højt, og jeg venter gerne en måned eller to på det rigtige tidspunkt. Måske vi kan aftale noget om en måneds tid?"

5. Afrunding

Forsøg altid at aftale et møde, og slut ALTID med at sige "Tak fordi du gav dig tid til at tale med mig". Det giver et godt indtryk af dig.

6. Bekræft aftalen

Du kan vælge at bekræfte skriftligt på en mail.