



CONSEILS "CONTACT TELEPHONIQUE"

- REGLES A RESPECTER :
- ✓ Préparez l'échange.
 - ✓ Soyez agréable !! C'est au 1^{er} contact par téléphone que le recruteur se fait sa 1^{ère} opinion.
 - ✓ Pour montrer votre détermination, contactez les employeurs environ 10 jours après avoir envoyé un courrier.

1 - OBJECTIF

- ↳ Prendre rendez-vous avec un employeur.
- ↳ Répondre aux messages laissés par des employeurs.

2 - VOUS APPELEZ

- Avant de composer le numéro :
 - Evitez de vous trouver dans un endroit bruyant.
 - Sachez à quelles dates et heures vous êtes disponible.
 - Prévoyez un papier, un crayon et votre agenda.
- La conversation
 - Présentez-vous (nom et prénom) et indiquez la raison de votre appel.
Si la personne est pressée, proposez-lui de la recontacter ultérieurement et fixez la date et l'heure du nouvel appel avant de raccrocher.
 - Ne faites pas le « forcing » auprès de la secrétaire, elle a des consignes à suivre et vous devez conserver un bon contact pour vos appels ultérieurs.
 - En cas d'objection, n'oubliez pas la règle des 3 phases.
Phase 1 : J'accepte, Phase 2 : Je rassure, Phase 3 : Je relance
L'objectif étant d'obtenir un rendez-vous
 - Si vous obtenez un rendez-vous, notez bien la date, l'heure, le lieu et le nom de la personne que vous rencontrerez.
N'hésitez pas à faire répéter ces informations, notez-les correctement et ne les perdez pas.

3 - VOUS RECEVEZ UN APPEL

- décrochez et parlez poliment (Evitez les « ouais »).
- Si vous n'avez pas compris le nom de votre interlocuteur, n'hésitez pas à lui demander de le répéter ainsi que ses coordonnées.
- Si vous vous trouvez dans un endroit bruyant, ne répondez pas : l'interlocuteur vous laissera un message sur votre répondeur et vous le rappellerez après vous être isolé.