Как приглашать на собеседование по телефону

Последовательность действий при телефонном приглашении на собеседование примерно такая.

1. Представьтесь - Ваше ФИО и название компании. В некоторых случаях оптимально будет также назвать Вашу должность. Имейте в виду, что если Ваш собеседник не в курсе Вашей должности, то стереотипно он Вас может считать представителем HR подразделения или секретарем/ассистентом отдела.

2. Уточните, с кем Вы разговариваете (действительно ли это Ваш кандидат), и удобно ли ему сейчас разговаривать.

3. Обязательно уточните, рассматривает ли еще кандидат предложения о работе (даже если Вы с ним вчера уже общались).

4. Напомните, о какой именно вакансии идет речь. Кратко - название компании и сфера деятельности, название должности и, если требуется, краткий перечень обязанностей. Возможно, также потребуется назвать предполагаемый уровень оплаты и местонахождение компании.

5. Уточните еще раз, интересно ли это кандидату, если не получили никакой реакции на свое предыдущее сообщение.

6. Назовите удобные Вам интервалы времени и даты и спросите, когда и во сколько кандидату будет удобно с Вами встретиться.

7. Назовите адрес встречи, как Вас там найти /кого спросить, либо предупредите, что отправите адрес и схему проезда по электронной почте. При отправке адреса по почте - не забудьте также написать там точное время и дату встречи, с кем именно встреча будет проходить (ФИО и должность) и как этого человека/Вас найти.