**Pierwsza rozmowa telefoniczna. Wstęp, kilka pytań i checklista.**

Dzień dobry, dzwonie z przychodni….. w sprawie rekrutacji, na którą się Pan/Pani zgłosił(a).

Chciałabym porozmawiać kila minut, czy możemy teraz, czy lepiej, żebym zadzwonił/a o bardziej dogodnej porze?

Proszę mi powiedzieć, które z dotychczasowych zajęć najbardziej Pan/i lubił/a?

Dlaczego? (jeśli tu pada odpowiedź, że lubił/a ciszę, spokój, samotną pracę w biurze przy komputerze, to u nas może jej się nie podobać z dużą doza pewności…)

Których z zajęć w dotychczasowej pracy najbardziej Pan/i nie lubił/a? Jeśli rozmów z klientami, trudnych klientów, natłoku zadań, reklamacji, ale również wypełniania dokumentacji, czy pilnowania terminów, to taka osoba nie będzie zadowolona z pracy rejestratorki. Nie zostanie w tej pracy na długo.

Dlaczego Pani odeszła z poprzedniej pracy? (jeśli w odpowiedzi słyszymy krytykę klientów lub poprzedniego pracodawcy, niezadowolenie ze współpracowników, zastanówmy się, czy chcemy, żeby po jakimś czasie ta osoba tak o nas mówiła)

W trakcie rozmowy zwróćmy uwagę na cechy opisane w tabelce poniżej i oceńmy je w skali 0-5.

CHECKLISTA

|  |  |
| --- | --- |
| POŻĄDANA CECHA | OCENA W SKALI 0-5 |
| Wyraźna mowa |  |
| Poprawność językowa |  |
| Komunikatywność |  |
| Kultura osobista |  |
| Zaangażowanie w rozmowę |  |