

CHAMADA TELEFÓNICA A EMPRESA

Cando se chama por teléfono a unha empresa é moi importante atoparse nun lugar tranquilo, sen ruídos de fondo e no que se poida falar comodamente. Debemos expoñer os feitos que nos levan a realizar esa chamada de xeito ordenado.

Se temos medo de poñernos nerviosos no intre de realizar a chamada podemos ter unha nota cos puntos a tratar e as preguntas que desexamos facer ó noso interlocutor pero durante a conversa debemos dar sensación de naturalidade e que non pareza que temos un guión preparado de antemán.

Un protocolo de chamada podería ser o seguinte:

- **Saúdo**
- **Presentación**
- **Motivo da chamada**
- **Desenvolvemento** (ver a posibilidade de acadar algún acordo)
- **Agradecemento**
- **Despedida**

Exemplo resposta a anuncio:

Bos días. O meu nome é María Martínez. Chamaba porque estou interesada na oferta de emprego de cociñeira que saliu no día de onte no xornal.

....

De acordo, entón pásome mañá ás 10 polo seu restaurante cun c.v. actualizado. ¿Podería darme o enderezo?

....

Grazas, bos días.

Exemplo autocandidatura:

Bos días. O meu nome é María Martínez. ¿Podería falar coa persoa encargada?

....

Chamaba porque estou interesada en traballar como cociñeira durante os meses de verán e quería saber se teñen algún posto dispoñible.

.....

Si é posible gustaríame pasar polo seu restaurante para comentarlle un pouco a miña formación e experiencia, podería achegarlle un c.v. se lle parece.

.....

Moi ben, mañá as 7 da tarde. ¿Poderíame dicir por quen pregunto?



Concello de Camariñas
A Coruña



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE TRABALLO
E BENESTAR



SERVIZO PÚBLICO
DE EMPREGO
DE GALICIA



.....

Grazas pola súa atención. Bos días