



LLAMADA TELEFÓNICA A EMPRESA

Cuando se llama por teléfono a una empresa es muy importante encontrarse en un lugar tranquilo, sin ruidos de fondo y en el se pueda hablar cómodamente. Debemos exponer los hechos que nos llevan a realizar esa llamada de manera ordenada.

Si tenemos miedo de ponernos nerviosos en el momento de realizar la llamada podemos tener una nota con los puntos a tratar y las preguntas que deseamos hacer a nuestro interlocutor pero durante la conversación debemos dar sensación de naturalidad y que no parezca que tenemos un guión preparado de antemano.

Un protocolo de llamada podría ser el siguiente:

- Saludo
- Presentación
- Motivo de la llamada
- Desarrollo (ver la posibilidad de conseguir algún acuerdo)
- Agradecimiento
- Despedida

Ejemplo de respuesta a anuncio:

Buenos días. Mi nombre es María Martínez. Llamaba porque estoy interesada en la oferta de empleo de cocinera que salió ayer en el periódico.

....

De acuerdo, entonces me paso mañana a las 10 por su restaurante con un c.v. actualizado. ¿Podría darme la dirección?

....

Gracias, buenos días.

Ejemplo de autocandidatura:

Buenos días. Mi nombre es María Martínez. ¿Podría hablar con la persona encargada?

....

Llamaba porque estoy interesada en trabajar como cocinera durante los meses de verano y quería saber si tienen algún puesto disponible.

.....

Si es posible me gustaría pasar por su restaurante para comentarle un poco mi formación y experiencia, podría llevarle un c.v. si le parece.

.....

Muy bien, mañana a las 7 de la tarde. ¿Podría decirme por quién pregunto?

....

Gracias por su atención. Buenos días