

Скрипт для работодателя: «Эффективный первый звонок кандидату за 5 минут»

Цель: Быстро оценить соответствие кандидата требованиям вакансии и договориться о собеседовании только с теми, кто действительно подходит.

ШАГ 1: Подготовка (до звонка)

- Просмотрите резюме кандидата на портале «Работа России».
- Выделите 2-3 ключевых момента, которые важно уточнить (например: опыт, наличие сертификатов, причины увольнения).
- Будьте готовы кратко (за 30 секунд) рассказать о вакансии и вашем учреждении.

ШАГ 2: Звонок (5–7 минут)

1. Приветствие и подтверждение актуальности (1 мин)

«Добрый день, [Имя Отчество]! Меня зовут [Ваше имя], я представитель [Название учреждения]. Вы недавно откликнулись на вакансию "[Название вакансии]" на портале «Работа России». Подскажите, поиск работы для вас ещё актуален?»

Зачем: Отсекаем тех, кто уже нашёл работу или передумал.

2. Кратко о вакансии и проверка базового интереса (1 мин)

«Коротко о вакансии: это работа с [пожилыми/инвалидами/семьями] - помощь в быту, сопровождение, общение. Работа требует искреннего желания помогать и эмоциональной устойчивости. Вам такая деятельность в принципе интересна?»

Зачем: Понимаем, есть ли у человека мотивация работать именно в соц. сфере.

3. Ключевые вопросы для быстрой оценки (2–3 мин)

- Про опыт и обучение:

«У вас есть опыт работы в социальной сфере или смежных областях? Если нет, готовы ли пройти обучение по программе "Социальный работник" перед трудоустройством?»

- **Про график и нагрузку:**
«Работа может включать [укажите особенности: разъезды, физическую помощь, работу в выходные]. Вас такой график и нагрузка устраивают?»
- **Про мотивацию:**
«Что для вас главное в такой работе?»
Ожидаемый ответ: помощь людям, стабильность, возможность реализоваться в социальной сфере.
- **Уточнение деталей и завершение (1–2 мин)**
«Спасибо, я понял(а). Если вас всё устраивает, предлагаю встретиться на собеседовании в нашем офисе. Когда вам было бы удобно - в среду или четверг?»

Если кандидат не подходит:

«Благодарю вас за ответы! Мы рассмотрим вашу кандидатуру и обязательно свяжемся, если она подойдёт под наши текущие задачи».

ШАГ 3: После звонка

- **Сразу делайте пометку** в таблице или личном кабинете: «+» - пригласить, «-» - отказать, «?» - под вопросом.
- **Не тратьте время на долгие раздумья** - первое впечатление часто верное.
- **Если кандидат подошёл** - сразу назначайте встречу в течение 2–3 дней.
- **Что этот скрипт даёт работодателю:**
 - **Экономит время** - звонок занимает 5–7 минут, а не 20.
 - **Сразу отсеивает** неподходящих или пассивных кандидатов.
 - **Помогает не терять** хороших кандидатов из-за долгого ожидания.
 - **Снижает нагрузку** на менеджера по подбору.
- **Важно помнить:**
 - **Говорите чётко, доброжелательно, но по делу.**
 - **Не углубляйтесь в детали** - это задача собеседования.
 - Если кандидат **не знает ответов** на базовые вопросы - это уже сигнал.
 - **ЦЗН готов помочь** с организацией собеседований, если у вас нет на это времени.

