



# Cold Calls

an essential job search tool



Only 1 in 5 jobs is advertised - Access the hidden job market

*A cold call should consist of the following, in a clear and concise manner:*

- ✓ A personal introduction,
- ✓ An explanation of the reason why you are calling,
- ✓ A brief description of your career and educational background,
- ✓ Specific questions regarding job opportunities

**And don't forget to practice!**

## Before calling

- Have a **specific** job goal
- **Research** the organization you are attempting to contact
- **Familiarize** yourself with the name of the person you would like to speak with ( the hiring manager)
- **Prepare a script** to have a clear idea of strategies to use

## During the call

- **Inquire** if this is an **appropriate** time to talk
- **Project confidence** & use **proper grammar and pronunciation**
- **Demonstrate your skills** & how you can benefit the employer
- **Ask intelligent, well-researched questions**
- **Ask for referrals** & permission to **keep in touch**

## After calling

- **Send a thank you letter** to employers for referrals
- **Keep a detailed record** of all your calls
- **Prepare yourself** for rejection



## Questions the receptionist or the employer might ask:

**He or she is unavailable. May I take a message?**



Ask when would be a convenient time to call back. Don't leave a message!

Have insightful questions about the organization prepared. If the receptionist can't answer, he or she will most likely connect you to a manager.

**Are you looking for a job? We aren't hiring.**



Ask if they can assist you by referring you to individuals within the organization who are hiring

All employers hire, so find out their recruitment period and take advantage of your conversation to make yourself a good contact

**Why should I hire you?**



Demonstrate your knowledge of the company and show the employer how you would be an asset

After this, offer to send the employer your resumé and suggest meeting to discuss this question in greater depth.



# Appels à l'improviste



Seulement 1/5 des offres d'emplois est affichée - Accédez au marché caché de l'emploi

*Un appel à l'improviste devrait comporter divers éléments à la fois clairs et concis :*

- ✓ Une introduction personnelle
- ✓ Une explication de la raison de votre appel
- ✓ Un résumé de votre parcours professionnel et universitaire
- ✓ Une question précise en ce qui concerne les possibilités d'emploi

**Pratiquez! Pratiquez! Pratiquez!**

## Avant l'appel

- ▣ Établir un **objectif** de carrière
- ▣ Effectuer une **recherche approfondie** de l'organisation
- ▣ Se familiariser avec les **noms des individus clés** (ex : la personne responsable du recrutement)
- ▣ Élaborer un **scénario** afin d'avoir une idée claire de la stratégie à utiliser

## Durant l'appel

- ▣ Vous renseigner sur le **meilleur moment** pour appeler
- ▣ Faire preuve d'**assurance**
- ▣ Présenter vos **habiletés et compétences**
- ▣ Poser des questions **approfondies et bien documentées**
- ▣ Obtenir l'autorisation de rester **en contact** avec l'employeur

## Après l'appel

- ▣ Envoyer une **lettre de remerciement** à l'employeur
- ▣ Conserver des **dossiers détaillés** sur les appels
- ▣ Vous **préparer** à des refus



## Comment répondre aux questions posées par la réception ou l'employeur

**La personne à qui vous souhaitez parler n'est disponible en ce moment.**



Demander quel est le meilleur moment pour rappeler; évitez de laisser un message.

Ayez des questions précises, bien documentées et déjà prêtes à propos de l'organisation (si la personne à la réception ne peut vous répondre, il est fort probable que votre appel soit acheminé à la personne ciblée).

**Êtes-vous à la recherche d'un emploi? Nous n'embauchons pas.**



Demander une rencontre d'information ou des suggestions au sujet d'employeurs au sein de la compagnie qui embauchent présentement.

Tous les employeurs embauchent, renseignez-vous sur les périodes de recrutement.

**Pourquoi devrions-nous vous embaucher?**



Démontrer les liens entre vos compétences et les besoins de l'entreprise.

Offrir à l'employeur de lui envoyer votre CV et proposer-lui une rencontre afin de discuter davantage vos compétences et vos habiletés.

