***ראיון טלפוני***

שם המראיין/ת: תאריך:

 / /

שם משרה: מיקום:

פתיח – הצג/י את עצמך בשמך ובתפקידך ואמור/י מספר מילים על החברה.

*דוגמא למשפט פתיחה*

"שמי \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מחברת XXX אנו חברה המתמחה ב ......... וקיבלנו את קורות החיים שלך למשרת \_\_\_\_\_\_ . אני מעוניינ/ת לערוך עימך ראיון טלפוני שיכול להמשך עד 20 דקות. האם זה זמן טוב עבורך או שאת/ה מעדיפ/ה שנקבע לשעה מאוחרת יותר?"

* מה היה התפקיד האחרון שלך שרלוונטי למשרה שאנו מחפשים?
* מה גודל החברה, התחום בה עוסקת?
* עם מי עבדת?
* כמה אנשי צוות עבדו במקביל אליך?
* כמה היו כפופים אליך?
* תן לי בבקשה דוגמא של יום עבודה טיפוסי.
* מה את/ה מחפש/ת היום?
* מהן סיבות העזיבה של מקום העבודה הנוכחי?
* מהן ציפיות השכר שלך?
* האם את/ה עובד/ת כרגע, ואם כן- תוך כמה זמן הינך זמין/ה לעבודה? (בודק פניות לעבודה)
* אלו תפקידים/ תחומים נוספים אפשריים מבחינתך?
* מהם כישורי המחשב שלך?
* שפות נוספות?
* בעל/ת רכב? כן / לא
* מוכנות לנסיעות לחו"ל: כן / לא הערות:

*לסיום*- לתאר מידע נוסף על התפקיד

להציג את המשך התהליך:

"תודה על שיתוף הפעולה. יש לנו עוד כמה ראיונות טלפוניים לבצע ונחזור אליך עם תשובה"

**או**- "נרצה לקבוע לך ראיון פרונטלי בתאריך... " (תלוי ברושם הראשוני שהתקבל בראיון הטלפוני).

**התרשמות:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_