**HR电话面试要讲究姿势，否则真的会“挂”**

目录

[一、邀约前的准备 2](#_Toc530056187)

[1.企业信息包装 2](#_Toc530056188)

[2.熟悉岗位的任职要求 2](#_Toc530056189)

[3.了解公司的整体业务，该岗位的工作性质以及公司的整体发展 2](#_Toc530056190)

[4.时间的通知技巧 2](#_Toc530056191)

[二、如何打电话 3](#_Toc530056192)

[1.打电话前的心态问题，一定不要黑着脸打电话 3](#_Toc530056193)

[2.礼貌用语，任何时候都要表现出自己的职业素养 3](#_Toc530056194)

[3.电话邀约的步骤 3](#_Toc530056195)

[三、电话面试沟通话术 4](#_Toc530056196)

[话术1 4](#_Toc530056197)

[话术2 4](#_Toc530056198)

做招聘工作最头疼了

约了十个人来面试

结果有九个被放了鸽子

这到底是什么原因呢？

怎样才能做好招聘的邀约电话呢？

做了这么久的HR，总是看到身边的小伙伴接二连三的电话邀约成功，而自己却迟迟没有动静，这到底是为什么呢?其实邀约电话也是有技巧的，快跟着学习下吧！

有的HR在做电话邀约的时候，只是简单的打个电话，而不做详细的准备，很容易在电话邀约的时候就遭到了拒绝，那电话邀约之前HR需要准备些什么呢？

一、邀约前的准备

# 1.企业信息包装

求职者在接到面试电话的后，一般会再次查询自己的投递记录，并且上网查询企业的相关信息。因此HR一定要提前包装自己的企业形象，增加邀约成功率。

2.熟悉岗位的任职要求

如年龄、学历、专业、工作年限等，减少浪费不必要的精力。

# 3.了解公司的整体业务，该岗位的工作性质以及公司的整体发展

要知道，你即将面临的求职者可是一个独立的个体，任何"奇葩"问题都可能出现，所以要知己更要知彼！

# 4.时间的通知技巧

a.对于主动投递简历的求职者，一般求职意向明确，参加面试的可能性也较大，你可以在上午11点时段或下午17点时段电话沟通。预约好时间之后通过邮件发送准确的公司名称及地址。

b.被动者，通过网络搜索的海投者，或者对于求职意向不明确的。最好选在18点以后进行电话沟通，这样即不会打扰人家正常工作，又能够保证短暂沟通的时间。

**Tips：**沟通的时候一定要注意介绍公司的闪光点，对被动者产生一定吸引力。电话沟通完毕后，及时发出邮件将公司的信息、岗位的信息传递给求职者。

二、如何打电话

# 1.打电话前的心态问题，一定不要黑着脸打电话

如果是在生活或者工作中遇到什么不顺心的问题了，一定不要立刻拿起电话沟通，可以先去僻静的角落调整一下，再进行沟通。

# 2.礼貌用语，任何时候都要表现出自己的职业素养

打电话时，一定要文明礼貌，不能恶语相向、更不能出现有损公司形象的言论。

# 3.电话邀约的步骤

a.询问对方是否适合接听电话。

b.介绍公司和自己，并对公司的优势做简单介绍。

c.介绍招聘职位及招聘来源，唤起求职者记忆。

d.告知对方自己做过初步简历筛选，让求职者认可企业招聘门槛及招聘流程，增强企业认同度。

e.注意倾听对方的学历和工作经历，适时作出称赞。

f.邀约，提供1-2个面试时间供对方选择。

g.再次确认时间，和对方达成心里契约。

不要以为邀约电话结束，一切就都完成了。这里有两点是特别需要注意的。

一是不管邀约成功与否，一定要把公司的企业简介及岗位介绍以邮件形式发送给应聘者，让其可以更深入了解公司情况。

如果对方确定要过来面试，一定要告知他准确的面试时间、地点、行车路线、公司名称、联系人等信息；如果对方拒绝了你的面试邀请，也可增加他对公司的好感，培养潜在客户。

二是建立完善的人力资源储备库，不管是邀约成功的还是最终入职的，如果觉得沟通比较合心意都加为好友吧。平时可适当的加强联系，便于形成自己的人脉圈。

三、电话面试沟通话术

很多HR电话邀约不成功就是毁在了沟通上，所以如果有一份沟通的模板，是不是能增加邀约成功率呢？

# 话术1

××× 先生/小姐，你好！

这里是×××公司人力资源部的，在×××上收到你投递的简历，我们现在正在招聘×××岗位，想约你到我们公司面试，你方便×××时间来我们公司面试吗？

我们公司的详细地址是：×××，稍后我也会把我们公司的地址发到你的邮箱/手机上，请注意查收哦，谢谢！

# 话术2

您好，请问您是××吗?

这里是××公司人力资源部，您是否在××月××日向我们投递简历应聘××职位吗(或其他得到简历的方式)？

请问您现在找到合适工作了吗？(如果别人已经名花有主就说“不好意思打扰您了，再见”)

我们想邀请您参加面试，××月××日上午××点你方便？

我们的地点是××，您可以乘坐××到××站，下车后找到××，我们公司就在旁边。

面试时请您准备好××证、××证……

稍后我会把面试信息发您邮箱/电话，如果您临时有特殊情况无法准时到达公司，请尽量提前联系我们。

我叫××，到时您也可以联系××小姐，公司电话号码是×××××。

祝您愉快，再见！

电话邀约也是门技术活，只有做好了电话邀约，才能保证后续面试工作的顺利开展，所以各位HR们一定要做好这开头的一步哦~