

RECRUITER: LA TELEFONATA C.A. PER IMPLEMENTARE LA RETE

Iniziamo con una certezza: la prima impressione conta e non c'è una seconda occasione per darne una buona.

Che si tratti di un amico o di uno sconosciuto, se non riesci a suscitare la giusta curiosità, non otterrai nulla; infatti, ti invito a non diventare un operatore di call center, assolutamente no. **L'unico obiettivo di una telefonata è fissare un appuntamento**, non si tratta di argomentare o spiegare tutto al telefono, è semplicemente un biglietto da visita vocale.

Quando inviti un amico o conoscente a partecipare a un colloquio, potresti ricevere diverse obiezioni. Oltre a **"Di cosa si tratta?"** e **"Dai, anticipami qualcosa"**, eccone altre comuni:

Obiettivi relativi al tempo

1. "Non ho tempo in questo periodo."
2. "Sono troppo impegnato con il lavoro/la famiglia."
3. "Non credo di riuscire a trovare il momento giusto."

Obiezioni relative alla fiducia

4. "Sei sicuro che faccia per me?"
5. "Non sono convinto, sembra una perdita di tempo."
6. "Mi sembra una di quelle cose strane..."

Obiettivi legati al contenuto

7. "Di cosa si parlerà esattamente?"
8. "Non sono interessato a un colloquio formale."
9. "Non mi piace sentirmi sotto pressione."

Obiettivi personali

10. "Non mi sento pronto per qualcosa di nuovo."
11. "Non credo di essere in grado di fare qualcosa del genere."
12. "Non è il momento giusto per me."

Obiezioni economiche o di opportunità

13. "C'è un costo per partecipare?"
14. "Questo mi impegnerà in qualcosa a lungo termine?"
15. "Non penso che ne valga la pena."

Obiettivi generici o evasivi

16. "Ci penso e ti faccio sapere."
17. "Vediamo più avanti, ora non posso decidere."
18. "Non mi interessa questo tipo di cose."

Queste obiezioni sono opportunità per instaurare un dialogo, chiarire eventuali dubbi e trasmettere valore senza sembrare insistenti. La chiave è mantenere un tono amichevole e mostrare sincero interesse verso la persona e le sue esigenze.

Ecco alcune possibili risposte alle domande frequenti che ti pongono durante la telefonata:

Guarda, siamo nel 2025 e posso proporti diverse opzioni:

- Posso inviarti un sito web;
- Posso indirizzarti a una landing page;
- Posso mandarti un video.

“Con uno di questi mezzi ti mostrerei l'opportunità di conoscere l'azienda con cui collaboro. Il nostro appuntamento è per **capire cosa possiamo fare insieme**, e per analizzare al meglio le opzioni che abbiamo è necessario fissarci un incontro”.

Questo fa tutta la differenza del mondo.

L'errore più grande da evitare è trasformare la chiamata in una presentazione: “è un'opportunità incredibile...”, “devi credermi...”, “mi sta cambiando la vita...”.

Questo è il modo peggiore per fare una buona impressione.

Potrebbe capitarti di sentire che il telefono pesa 100 kg, soprattutto all'inizio, devi sapere che non è il telefono stesso a pesare effettivamente così tanto, ma la paura del rifiuto.

Cosa serve per superare questi blocchi?

- 1) Un po' di coraggio.
- 2) Un metodo.
- 3) La capacità di mettersi nei panni dell'altro.

Il telefono è solo uno strumento, non un nemico.

N.B.: è importante prepararsi mentalmente per la telefonata:

COSA POTREBBE REALIZZARE DOPO QUELLA TELEFONATA?

Indipendenza, alternativa professionale, guadagni importanti ricorrenti (il cliente che riordina), carriera fino alla rendita.

Sebbene tu stia cercando di fissare un appuntamento, devi capire che per l'interlocutore, **quella telefonata potrebbe significare un cambiamento nella vita.**

Mentre per te è una delle dieci chiamate che farai quel giorno, dall'altra parte **potrebbe significare un'opportunità** nel mercato più ricco dei prossimi dieci anni, ecco perché prepararsi per la telefonata è di vitale importanza.

Fai a te stesso queste tre domande:

- 1) Chi sto contattando?
- 2) Quanta fiducia c'è inizialmente?
- 3) Perché dovrebbe dire sì?

Per superare i blocchi, è necessario agire.

Se vuoi creare la tua rete, è necessario compilare la tua lista di contatti (conoscenze dirette, segnalazioni, referenze o ricerche di mercato targettizzate) e iniziare a telefonare.

Spesso diciamo: "Sì, lo so", ma se lo sai perché non lo fai?

La differenza sta tra la competenza e la conoscenza

La competenza è il sapere teorico, mentre la conoscenza è il sapere pratico, cioè ciò che sai e applichi nella pratica quotidiana.

A volte chi conosce meno ma fa dieci appuntamenti a settimana ottiene risultati migliori rispetto a chi ha una conoscenza teorica perfetta ma ne fa solo due.

Concentrati sempre sulla prestazione e, mentre lo fai, capitalizzerai esperienza e miglioramenti. Ricorda che la quantità di attività che svolgi ogni giorno e come le gestisci dipendono solo da te.

Non esistono blocchi specifici o persone senza capacità, esistono solo stati d'animo e mentali che possono ridurre le capacità che sono ancora latenti. Come superarli?

Agendo e mettendo in pratica l'azione perché costruisci crescita e consapevolezza, diventando un esempio virtuoso di impegno che dipende solo da te.

Di seguito alcuni esempi di telefonate a diversi tipi di persone:

1) Telefonata a un conoscente:

"Ciao Mattia, come stai?"

Ascolta attentamente la risposta e mostrati interessato.

"Ho bisogno di vederti perché vorrei parlarti di qualcosa che potremmo fare insieme.

Possiamo incontrarci per un'ora martedì o giovedì? Preferisci la mattina o il pomeriggio?

Alle 14.00 o alle 17.00?"

Conferma l'orario e ricorda di non ringraziare!

2) Telefonata a una persona a cui hai ottenuto un riferimento:

"Buongiorno Mattia, sono..."

Ho sentito parlare molto bene di lei da..."

"Mi occupo di edilizia green e vorrei incontrarla per capire se anche lei può trarre vantaggio economico da ciò che offriamo."

"Di cosa si tratta?"

"Proprio per questo motivo, sarebbe utile fissare un appuntamento di persona, ci vorrà solo un'ora. Quando posso venirla a trovare?"

Ascolta attentamente la risposta e mostra interesse nell'interlocutore.

"Possiamo fare mattina o pomeriggio? Alle 14.00 o alle 17.00?"

Conferma l'orario senza ringraziare.

3) Telefonata a una persona che non conosci, magari trovata su LinkedIn:



"Buongiorno Mattia, sono... Sono capitato sul suo profilo LinkedIn e ho notato che:

- Lavora nel settore dell'edilizia green;
- Ha esperienza e attitudine al lavoro di squadra;
- È un tecnico nell'edilizia e io opero nel mercato dell'edilizia green.

"Mi piacerebbe incontrarla per capire se anche lei può trarre vantaggio economico da ciò che offriamo."

"Di cosa si tratta?"

"Proprio per questo motivo, sarebbe utile fissare un appuntamento di persona. Ci vorrà solo un'ora e sarò felice di incontrarla. Quando sarebbe libero?"

Ascolta attentamente la risposta e mostrati interessato.

"Possiamo fare mattina o pomeriggio? Alle 14.00 o alle 17.00?"

Conferma l'orario senza ringraziare.