

Préparation d'un entretien téléphonique et conseils pour la première prise de contact

Voici le tableau que vous devez compléter au fur et à mesure de vos appels aux entreprises :

Date de l'appel	Nom de l'entreprise et son secteur d'activités	Numéro de téléphone de l'entreprise	Nom du chef d'entreprise ou du responsable Ressources Humaines (DRH)	Date de réponse (relance éventuelle)	Remarques (réponse de l'entreprise, date du rendez-vous, adresse mail à contacter...)