

# Tạo mẫu InMail cá nhân hóa

Khi liên hệ ứng viên tiềm năng qua tin nhắn InMail, bạn đang muốn họ gửi gắm sự nghiệp của họ cho bạn. Cách tốt nhất để thiết lập lòng tin này là cá nhân hóa tin nhắn để bạn thiết lập kết nối thực sự với người nhận.

Một số chiến lược để tạo mẫu tin nhắn InMail riêng biệt và thu hút sự chú ý của người nhận là gì?

## Xác định các kiểu ứng viên khác nhau

Mẫu là công cụ tiết kiệm thời gian tuyệt vời để tiếp cận ứng viên nhưng thông thường, các mẫu được tạo cho các vị trí riêng và sau đó không bao giờ được sử dụng lại. Tuy nhiên, hầu hết các công ty đều tuyển những người có cùng hồ sơ, đặc điểm tính cách, phẩm chất và phù hợp với một nét văn hóa nhất định.

Nếu bạn nắm được mục tiêu kinh doanh và văn hóa chung của công ty, bạn có thể tạo mẫu InMail cá nhân dựa trên các kiểu người cần phải có trong hệ thống của công ty bạn và sử dụng lại các mẫu này.

Ví dụ về kiểu ứng viên bao gồm:

- Sinh viên đại học mới tốt nghiệp
- Các sáng kiến đa dạng cụ thể
- Nền tảng học vấn ở một ngành cụ thể
- Khu vực tuyển dụng mục tiêu
- Có kinh nghiệm hoặc mức thâm niên nhất định

Khi bạn tạo mẫu InMail về các kiểu ứng viên, mỗi thành viên trong nhóm tuyển dụng của bạn chỉ cần chỉnh sửa một chút thông điệp để cá nhân hóa tin nhắn cho vị trí cần tuyển và người nhận.

## Cá nhân hóa

Cá nhân hóa tin nhắn giúp tăng khả năng nhận phản hồi của bạn. Cá nhân hóa có thể đơn giản như xem lại hồ sơ của người nhận để tìm điểm tương đồng giữa hai bên hoặc điều gì đó đặc biệt về cá nhân đó và đề cập đến điều này trong tin nhắn của bạn.

Cá nhân hóa không giới hạn ở việc gửi tin nhắn InMail từ 1 người đến 1 người khác. Bạn cũng có thể gửi tin nhắn InMail cá nhân hóa từ 1 người đến nhiều người. Chỉ cần sử dụng các bộ lọc tinh chỉnh để tìm điều gì đó mang tính cá nhân mà tất cả người nhận đều có, sau đó đề cập điều này trong tin nhắn của bạn. Việc này cho phép bạn viết hàng loạt các tin nhắn InMail tùy chỉnh; bạn không viết riêng cho từng người nhưng bạn cảm giác đang làm như vậy vì bạn đã bao gồm điều gì đó mang tính cá nhân vào trong tin nhắn.

Một số ví dụ về thông tin cá nhân mà các ứng viên có thể có giống nhau:

- Trường học
- Thời gian đảm nhận vai trò hiện tại
- Công ty cũ
- Cởi mở đón nhận các cơ hội làm việc mới
- Khu vực hoặc quan tâm đến việc thay đổi địa điểm làm việc đến khu vực của bạn

## Loại mẫu InMail nháp

**Mục hành động:** Hãy thảo luận các hồ sơ khác nhau về những người mà công ty bạn cần với nhóm tuyển dụng. Hãy nhớ rằng điều quan trọng ở đây không chỉ là vị trí mà còn là những gì mà công ty của bạn đang cố gắng đạt được và các kiểu nhân viên mà công ty cần có để đạt được điều đó.

*Sử dụng bảng dưới đây để soạn thảo các loại mẫu tin nhắn InMail khác nhau mà đội ngũ của bạn sẽ tạo. Liệt kê từng kiểu ứng viên và cách tiếp cận cá nhân hóa qua tin nhắn.*

**Mẹo:** Suy nghĩ về cách bạn có thể sử dụng bộ lọc tinh chỉnh để phân loại ứng viên và công cụ phân tích tìm kiếm để hiểu rõ thực tế về các nguồn tài nguyên nhân tài khác nhau.

Kiểu ứng viên	Cách tiếp cận cá nhân hóa qua mẫu InMail
Ví dụ: Sinh viên đại học mới tốt nghiệp	<p>Ví dụ:</p> <p>Sử dụng công cụ phân tích tìm kiếm để xem trường học mà nguồn tài nguyên nhân tài của bạn đã theo học.</p> <p>Sử dụng bộ lọc Trường học để sắp xếp các ứng viên.</p> <p>Xác định các chủ đề bạn có thể đề cập để cá nhân hóa tin nhắn cho một sinh viên vừa mới tốt nghiệp (chẳng hạn như khẩu hiệu của trường).</p>

## Các bước tiếp theo

**Mục hành động:** Sau khi bạn hiểu được cách tiếp cận của mình với từng kiểu ứng viên, hãy sử dụng thông tin ở trên để tạo mẫu InMail có ý nghĩa và thu hút trong LinkedIn Recruiter.