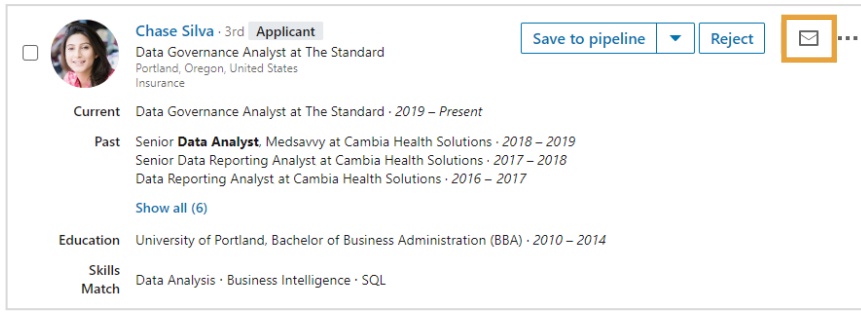


# مراسلة متقدم لوظيفة

إذا كان لديك حق الوصول الكامل لمشروع ما ويتضمن هذا المشروع متقدمين لوظائف، يُتيح لك مقعد مدير التوظيف Hiring Manager الخاص بك مراسلة هؤلاء المتقدمين مباشرة. وعليه، فإذا كنت مشتركًا على نحو فعال في عملية مراجعة المتقدمين للوظائف بشركتك سَتُسهّل عليك هذه الخاصية الوظيفية سير عملك كثيرًا.

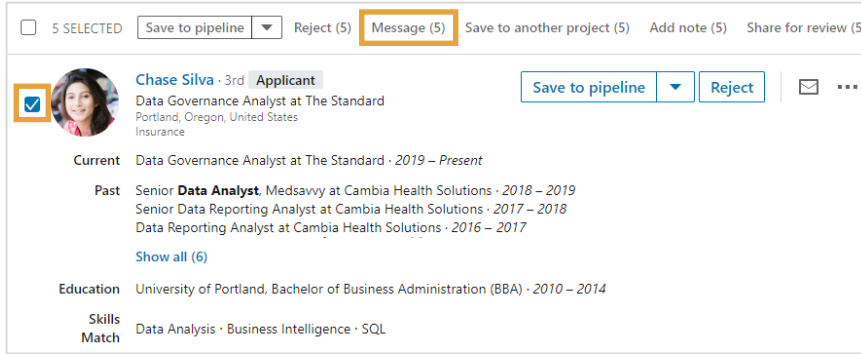
يمكن إرسال الرسائل إلى المتقدمين الذين تم حفظهم في بوابة المواهب Pipeline بالمشروع؛ غير أنك لن تتمكن من إرسال الرسائل إلى المتقدمين في بوابة المواهب إلا إذا كانت لديك على الأقل إمكانية الوصول إلى بوابة المواهب فقط. أما إذا كانت لديك إمكانية الوصول للمشروع بأكمله، يمكنك مراسلة المتقدمين مباشرة من علامة تبويب المتقدمين في قسم قاعدة بيانات المواهب للمشروع. عليك الإتصال بمالك المشروع في حال احتياجه لمستوى أعلى من إمكانية الوصول.

لمراسلة متقدم واحد، انقر فوق رمز مظروف البريد **Envelope** بجوار الملف الشخصي للمتقدم.



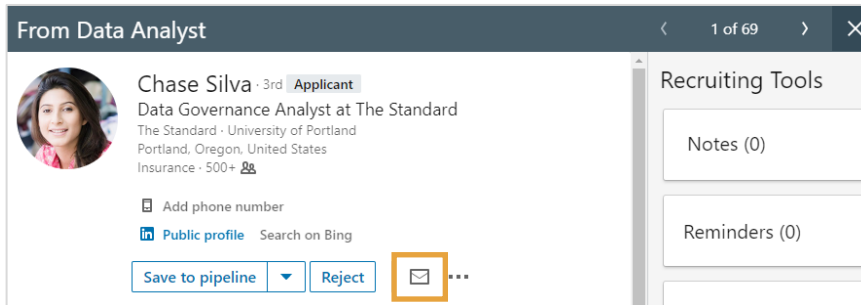
لمراسلة عدة متقدمين:

1. انقر داخل مربعات الاختيار المجاورة للملفات الشخصية للمتقدمين الذين تنوي مراسلتهم.
2. انقر فوق رسالة **Message** بالأعلى.



من أي مكان داخل المشروع:

1. انقر على اسم المتقدم للوصول إلى لوحة الملف الشخصي المنزلة للداخل.
2. انقر فوق رمز مظروف البريد **Envelope**.



## إرسال الرسائل

من الأهمية بمكان أن تكون رسالتك قد صيغت بعناية حتى تُحفز ردًا عليها، بصرف النظر عما إذا كان المنصب مناسبًا لذلك المرشح تحديدًا. قد تؤدي فرصة إقامة التواصل اليوم إلى تكوين زملاء من المرشحين الرائعين الآخرين في المستقبل.

The screenshot shows the 'Compose Message' window in LinkedIn. It includes a search bar for templates, a recipient field (Chase Silva), a subject line ('Would you be interested in chatting?'), a body of text, and a signature block (Nasifa Odeh, Human Resources Manager). Annotations point to various features: the search bar is labeled 'اختر نموذجًا قمت أنت أو فريقك بإنشائه.'; the subject line is labeled 'أحرص أن يكون سطر موضوعك قصيرًا وجذابًا.'; the signature block is labeled 'أدخل متغيرًا (firstName أو lastName أو fullName) بحيث يتم إدراج اسم المرشح تلقائيًا في رسالتك.'; the 'Save as new template' button is labeled 'احفظ الرسالة الحالية كنموذج لاستخدامها مستقبلًا.'; and the 'Send' button is labeled 'خصص لكل رسالة توقيعًا لها.'

## تفعيل أفضل الممارسات

عندما تشرع في كتابة رسالة بريد InMail:

- اعتبر رسالتك الأولى مجرد باعث لجذب أطراف الحديث.
- يجب أن يكون المحتوى موجزًا ويدخل مباشرة في صلب الموضوع.
- استخدم الأسلوب المعتمد في التواصل اليومي والذي يثير الاهتمام.
- ليكن تركيزك منصبًا على معرفة مدى توفر واهتمام المرشح بفرصة مهنية جديدة.
- راجع الملف الشخصي للمرشح بعناية لتخصيص رسالتك أو نموذجك بحيث يتعرّض لشيء من خبرة المستلم.
- تجنب مشاركة الوصف الوظيفي ولا تطلب السيرة الذاتية في رسالتك الأولى.
- لا تتردد في طلب ترشيحات أخرى إذا لم يكن المستلم مهتمًا أو لديه قابلية للانتقال.