

Menentukan Strategi InMail Anda

Ketika mencari kandidat di jaringan sosial, pertimbangkan bahwa individu yang Anda hubungi mungkin tidak sedang mencari peluang baru dengan segera. Dengan demikian, tuliskan setiap pesan dengan pola pikir bahwa kita sedang memulai percakapan. Jika penerima tidak membuka diri pada peluang baru, mereka mungkin saja mengenal orang lain yang sedang mencari peluang baru. Sangat penting bagi Anda untuk merancang pesan dengan hati-hati guna mendorong adanya tanggapan, tanpa memandang apakah posisi itu tepat bagi mereka atau tidak. Peluang networking yang Anda dapatkan hari ini dapat memberi Anda sejumlah peluang di masa mendatang.

The image shows a screenshot of the LinkedIn 'Compose Message' interface. The interface includes a search bar for templates, a recipient field (Noel Cohen), a subject line ('Would you be interested in chatting?'), a message body, a signature block (Devon Ray, Senior Recruiter, Enigma Corp.), and a bottom bar with 'Save as new template', '324', and 'Send' buttons. Annotations with orange lines point to various parts of the interface:

- Search for a template...:** Pilih templat yang sudah Anda dan tim Anda buat atau tuliskan pesan baru dari awal.
- Subject line:** Buat agar judul Anda pendek dan menarik.
- Message body:** Lampirkan file ke pesan Anda.
- Signature block:** Kustomisasi tanda tangan Anda di semua pesan Anda.
- Bottom bar (left):** Masukkan variabel (firstName, lastName, atau fullName).
- Bottom bar (right):** Atur visibilitas percakapan (Only me, Members of this project, atau Anyone in my organization).
- Bottom bar (left, below 'Save as new template'):** Simpan pesan saat ini sebagai templat baru untuk digunakan di masa yang akan datang.
- Bottom bar (right, below '324'):** Bagikan waktu ketersediaan Anda dan hemat waktu ketika menjadwalkan pertemuan dengan kandidat yang sibuk.

Menerapkan Praktik Terbaik

Simpan kandidat di project sebelum Anda menghubunginya agar dapat melacak lebih baik siapa saja yang sudah Anda hubungi dan untuk menghindari upaya duplikat di dalam tim Anda. Ketika Anda menuliskan pesan InMail:

- Pikirkan bahwa pesan pertama Anda adalah memulai percakapan.
- Tulis pesan yang singkat dan tidak berbelit-belit.
- Gunakan nada percakapan yang ramah dan antusias.
- Tanyakan kapan Anda dapat menghubunginya dan apakah dia tertarik dengan peluang kerja baru.
- Gunakan filter di Recruiter untuk mengkustomisasi pesan atau templat Anda untuk mencerminkan hal-hal yang sesuai dengan pengalaman kandidat.
- Jangan membagikan deskripsi pekerjaan atau meminta resume di pesan pertama Anda.
- Jangan ragu-ragu meminta referensi jika penerima tidak tertarik atau sedang tidak bisa mengambil tindakan.

InMail versus Email

Anda memiliki dua opsi untuk berkomunikasi dengan seorang kandidat di Recruiter: InMail dan email. Jika Anda menggunakan InMail, Anda dapat melacak tingkat respons dan mengukur efektivitas komunikasi Anda. Jika Anda memiliki alamat email seorang pengguna, Anda bisa memilih mengirim email, tetapi Anda tidak akan dapat melacak balasannya.