

กำหนดกลยุทธ์ InMail ของคุณ

เมื่อจัดหาบุคคลที่มีศักยภาพบน LinkedIn

ให้พิจารณาด้วยว่าบุคคลที่คุณกำลังเข้าถึงนั้นอาจไม่ได้กำลังมองหาโอกาสใหม่อยู่ในขณะนี้

ดังนั้นจึงควรส่งข้อความด้วยแนวคิดที่จะเริ่มต้นบทสนทนา แม้ว่าผู้รับนั้นจะไม่ได้เปิดรับโอกาสใหม่

เขาก็อาจจะรู้จักคนที่กำลังมองหาโอกาสใหม่อยู่ได้ สิ่งสำคัญก็คือข้อความของคุณจะต้องผ่านการขัดเกลาด้วยความระมัดระวัง

ไม่ว่าตำแหน่งงานนั้นจะเหมาะกับพวกเขาหรือไม่ก็ตาม

หนึ่งโอกาสในการสร้างเครือข่ายในวันนี้สามารถนำไปสู่โอกาสอีกมากมายได้ในวันข้างหน้า

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 character count (1/4,000 InMail Credits), a subject line ('Would you be interested in chatting?'), a greeting ('Hello Noel,'), a main message body, a signature ('Devon Ray, Senior Recruiter, Enigma Corp.'), and a bottom bar with icons for attachments, emojis, and a 'Send' button. Annotations in Thai point to various parts of the interface:

- สร้างหัวข้อของคุณให้กระชับและดึงดูด** (Create your subject line to be concise and compelling) - points to the subject line.
- เลือกเทมเพลตที่คุณหรือทีมของคุณได้สร้างเอาไว้หรือเขียนข้อความใหม่ตั้งแต่ต้น** (Select a template you or your team has created or write a new message from scratch) - points to the search bar.
- แนบไฟล์ไปกับข้อความของคุณ** (Attach files to your message) - points to the attachment icon.
- ใส่ตัวแปร (first Name, last Name หรือ full Name)** (Use variables (first Name, last Name or full Name)) - points to the variable icon.
- กำหนดลายเซ็นของคุณเองเพื่อใช้กับทุกข้อความของคุณ** (Set your own signature to use with all your messages) - points to the signature field.
- ตั้งค่าการเปิดเผยการสนทนา (Only me, Members of this project หรือ Anyone in my organization)** (Set message visibility (Only me, Members of this project or Anyone in my organization)) - points to the lock icon.
- บันทึกข้อความปัจจุบันเป็นเทมเพลตใหม่เพื่อใช้ในอนาคต** (Save current message as a new template for future use) - points to the 'Save as new template' button.
- แบ่งปันตารางทำงานของคุณเพื่อประหยัดเวลาในการนัดหมายกับผู้สมัครที่มีงานยุ่ง** (Share your calendar to save time scheduling with busy candidates) - points to the calendar icon.

นำแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดมาใช้ให้เกิดประโยชน์

บันทึกผู้สมัครไปยังโปรเจกต์ก่อนติดต่อ เพื่อให้ติดตามผู้ที่คุณติดต่อไปแล้วได้ดีขึ้น และเพื่อป้องกันการดำเนินงานซ้ำซ้อนภายในทีมของคุณเอง เมื่อคุณเขียนข้อความใน InMail:

- ให้คิดว่าข้อความแรกของคุณคือการเริ่มต้นสนทนา
- ใช้ข้อความที่กระชับและตรงประเด็น
- ปรับข้อความให้มีน้ำหนักเสียงเหมือนการสนทนาและดูกระทัดรัด
- มุ่งความสนใจไปที่ความพร้อมของผู้สมัครและความสนใจในโอกาสใหม่ ๆ
- ใช้ตัวกรองใน Recruiter ในการกำหนดข้อความหรือเทมเพลตของคุณ เพื่อให้สะท้อนบางสิ่งบางอย่างเกี่ยวกับประสบการณ์ของผู้รับ
- หลีกเลี่ยงการแบ่งปันรายละเอียดงาน หรือร้องขอประวัติย่อในข้อความแรกของคุณ
- อย่าลังเลที่จะขอให้ช่วยส่งต่อถ้าผู้รับไม่สนใจหรือไม่พร้อมดำเนินการต่อ

InMail เทียบกับ อีเมล

คุณมีสองตัวเลือกในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลที่มีศักยภาพใน Recruiter คือ InMail และ อีเมล ถ้าคุณใช้ InMail คุณจะสามารถติดตามอัตราการตอบกลับและวัดประสิทธิภาพการติดต่อสื่อสารของคุณได้ ถ้าคุณมีอีเมลของสมาชิก คุณสามารถเลือกที่จะส่งอีเมลได้เช่นกัน แต่คุณ将无法ติดตามการตอบสนองของคุณได้