

決定 InMail 策略

在社群網站上尋找人才時，請考量您聯繫的人可能不會立即尋求新機會。所以，請抱持著開啟對話的心態撰寫每個訊息。如果收件人不願意看看新機會，他們或許認識有此種意願的人。不論職位是否適合對方，謹慎撰寫訊息以鼓勵收件者回應，至關重要。今天的拓展人脈機會，可能會在日後帶來更多機會。

The screenshot shows the LinkedIn 'Compose Message' window. It includes a search bar for templates, a recipient field (Noel Cohen), a subject line ('Would you be interested in chatting?'), a greeting ('Hello Noel,'), a main body of text, a signature ('Devon Ray, Senior Recruiter, Enigma Corp.'), and a 'Send' button. Annotations with orange lines point to various parts of the interface:

- 主旨應簡單且吸引人。** (Subject should be simple and attractive.) - Points to the subject line.
- 選擇您或您的團隊所建立的範本，或從頭撰寫新訊息。** (Choose a template you or your team has built, or write a new message from scratch.) - Points to the search bar.
- 附加檔案至您的訊息。** (Attach files to your message.) - Points to the attachment icon.
- 插入變數 (firstName、lastName 或 fullName) 。** (Insert variables (firstName, lastName or fullName).) - Points to the code icon.
- 將目前訊息儲存為新範本供未來使用。** (Save the current message as a new template for future use.) - Points to the 'Save as new template' button.
- 與忙碌的人選安排會面時間時，分享您的可用時間，並且節省時間。** (When scheduling a meeting with a busy person, share your available time and save time.) - Points to the 'Send' button.
- 在您的所有訊息中使用自訂的簽名。** (Use a custom signature in all your messages.) - Points to the signature field.
- 設定對話公開度 (僅本人、此執行專案會員，或組織中的任何人) 。** (Set message visibility (Only me, members of this project, or anyone in the organization).) - Points to the lock icon.

實作最佳典範

在您開始聯繫前，將人選儲存至執行專案中，不僅能更有效地追蹤您已聯繫的人員，也能預防團隊中的其他人重複工作。當您撰寫 InMail 訊息時：

- 利用第一則訊息開啟彼此的對話。
- 盡可能簡單扼要。
- 採取熱烈的交談語氣。
- 專注於新機會是否吻合人選的規劃和興趣。
- 使用 Recruiter 中的篩選條件自訂能反映收件人工作經歷的訊息或範本。
- 避免在第一則訊息中分享職務說明或要求提出履歷。
- 如果收件人不感興趣或不符其規劃，別害怕向其提出內薦要求。

InMail 與 Email 大評比

在 Recruiter 中與人才聯繫時有兩種選項：InMail 與 Email。若您選擇 InMail，即可追蹤您的回覆率，並且評估溝通效率。如果您有會員的 Email，可以選擇傳送 Email；不過，您將無法追蹤回應。