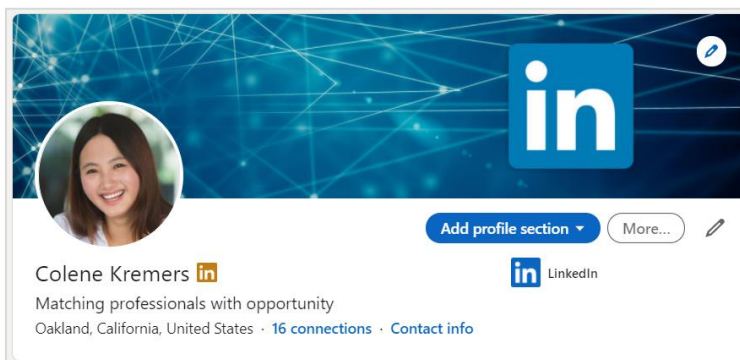


Recruiter 重點整理

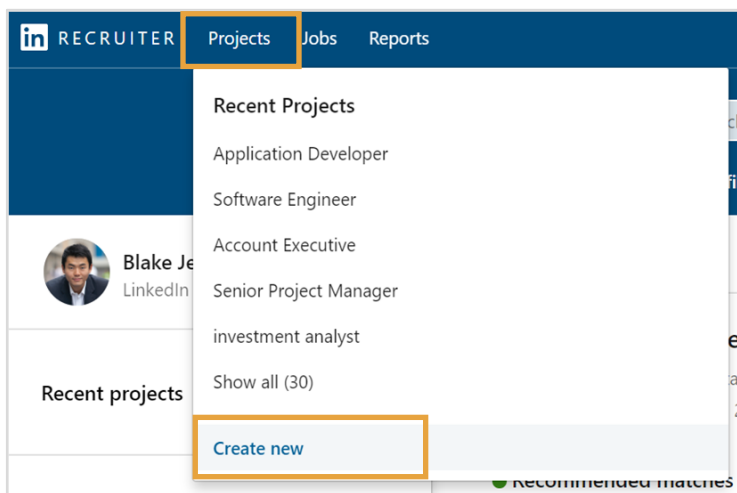
檢查清單

利用這份檢查清單自我提醒如何充分利用 Recruiter 權限。

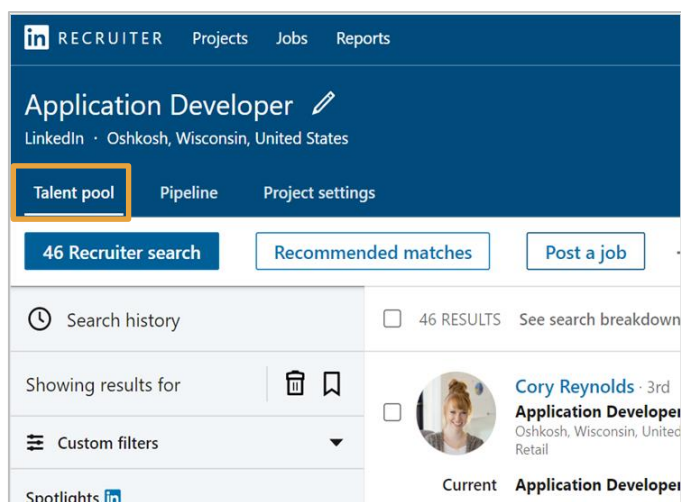
- **打造您的 LinkedIn 檔案。** 尋找機會改善您的 LinkedIn 檔案。務必使用真實姓名並加上專業的相片。確實列出目前服務的公司並撰寫您的摘要。



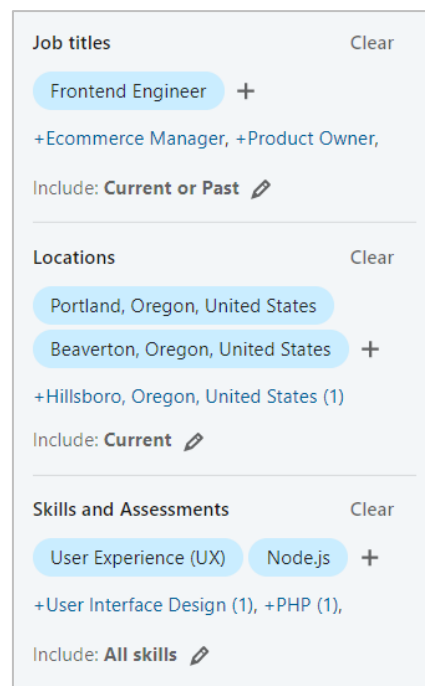
- **建立執行專案。** 在執行專案內，您可以輕鬆地回到上次的搜尋或開始新的搜尋、刊登職缺以及管理應徵者。執行專案也有助於追蹤招募過程中人選的狀態，而當有多人為同一職務尋找人選時，您也可以與團隊成員分享執行專案以強化合作並減少重複的工作。



- **查看您的人才庫。** 建立執行專案後，Recruiter 會根據您所輸入的條件，在執行專案的人才庫分頁自動執行初始搜尋。這便是在 Recruiter 中透過建立執行專案開始工作流程的美妙之處。



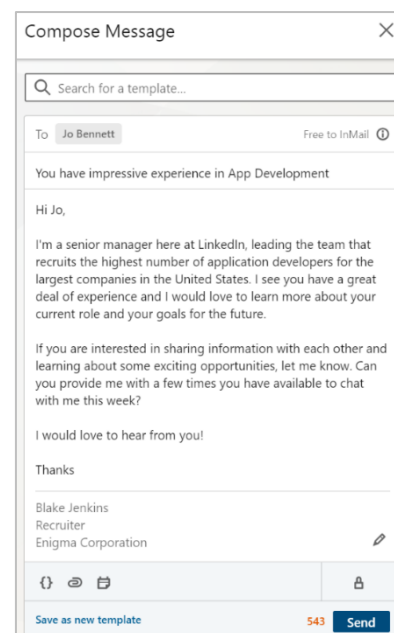
- **透過篩選條件精簡搜尋。** 當您新增或移除搜尋篩選條件時，系統也會即時調整建議，提供最相關的詞彙。



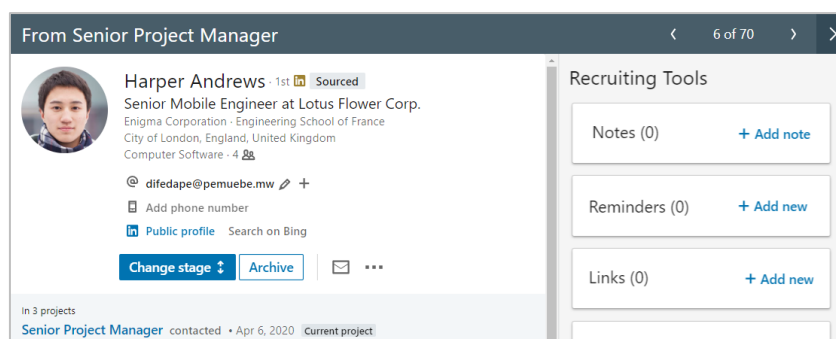
- **使用 Spotlight 以著眼於熱絡潛在客戶。** 熱絡潛在客戶較可能對貴公司的活動做出積極反應。您可以查看曾是過去應徵者的潛在客戶，或已與您的人才品牌有所互動的人（關注者，或曾對貴公司按讚或回應的人，且回覆您 InMail 的機率高於其他潛在客戶兩倍的人）。



- **傳送 InMail 訊息。** 使用 InMail 可以直接傳送訊息給潛在人選，不需要有聯絡資訊。這是聯繫和吸引被動及中間人選的最佳方式。以 InMail 代替 Email，即可使用 Recruiter 的內建功能追蹤您的回覆，並衡量溝通效率。



- **與團隊分工合作。** Recruiter 中有許多方式可以讓您與團隊合作並避免重複的作業。管理介面上的每個人都能看到針對某個個人檔案所做的動作。當您和團隊成員與人選聯繫時，也能隨之新增標籤和狀態。執行專案與 InMail 範本可分享給團隊，個人檔案則可以分享給徵才經理與團隊成員。



- **活到老，學到老。** 請造訪 [學習中心](#) 查看不同語言版本的資源，善加利用您的 Recruiter 權限。

