

Mengirim Pesan kepada Pelamar Kerja

Jika Anda memiliki akses penuh ke proyek dan proyek tersebut menyertakan pelamar kerja, lisensi Hiring Manager Anda memungkinkan Anda mengirimkan pesan kepada para pelamar itu secara langsung. Jadi, jika Anda secara aktif terlibat dalam proses meninjau pelamar untuk perusahaan Anda, fungsi ini membuat alur kerja Anda lebih mudah.

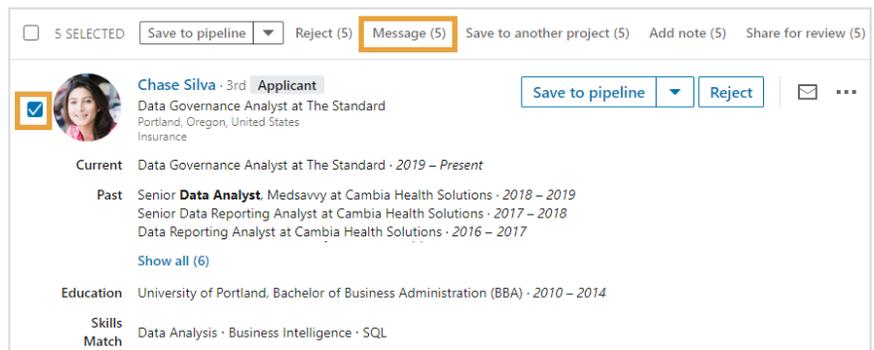
Pesan dapat dikirimkan kepada pelamar yang disimpan di pipeline proyek; namun Anda harus memiliki setidaknya akses ke pipeline saja dalam proyek untuk mengirim pesan kepada pelamar di pipeline. Jika Anda memiliki akses penuh ke proyek, Anda juga dapat mengirimkan pesan kepada pelamar secara langsung dari tab applicants di bagian talent pool proyek. Hubungi pemilik proyek jika Anda memerlukan akses dengan tingkat lebih tinggi.

Untuk mengirim pesan kepada seorang pelamar, klik ikon **Amplop** di samping profil pelamar.



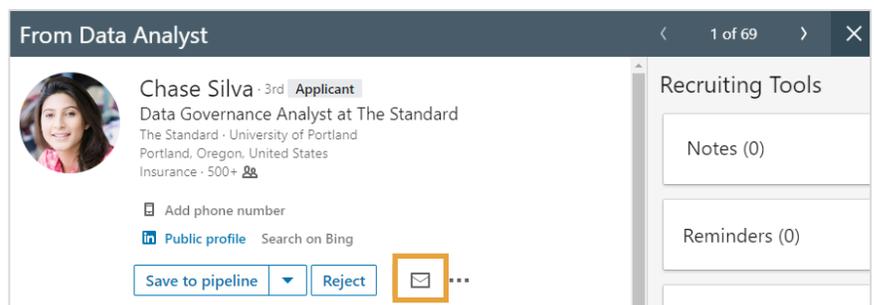
Untuk mengirim pesan kepada beberapa orang pelamar:

1. Klik kotak centang di samping profil pelamar yang ingin Anda kirim pesan.
2. Klik **Message** di bagian atas.



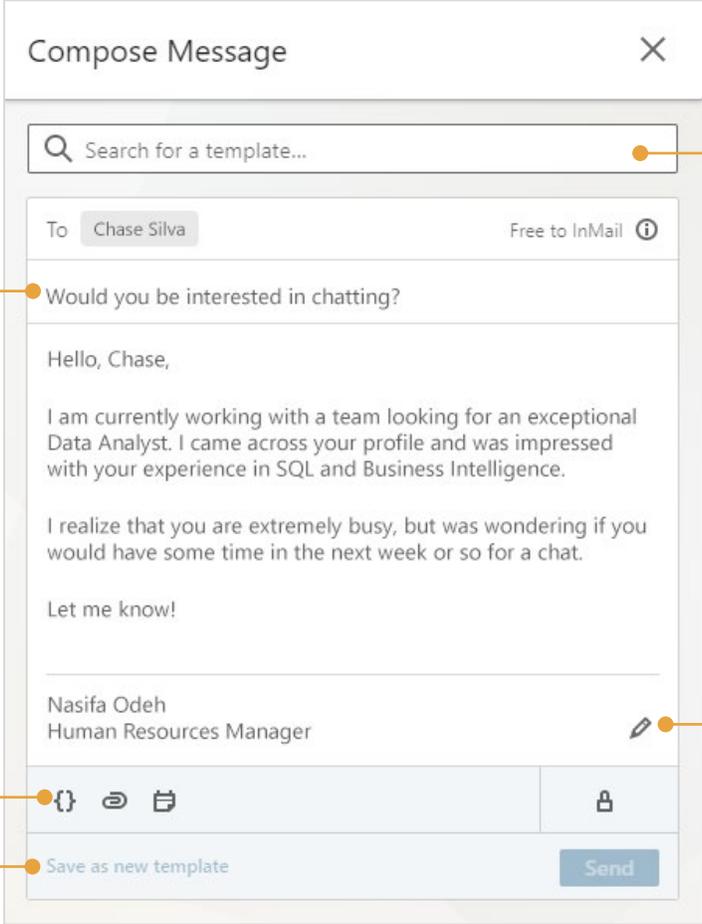
Dari bagian mana pun di proyek:

1. Klik nama pelamar untuk mengakses panel profil.
2. Klik ikon **Amplop**.



Mengirim Pesan

Hal yang penting adalah pesan Anda dirancang secara hati-hati untuk mendorong adanya tanggapan, tanpa memandang apakah posisi itu memang tepat untuk kandidat tertentu. Peluang berjejaring yang bisa didapatkan hari ini dapat menuntun pada adanya koneksi dengan kandidat bagus lainnya pada akhirnya.



The screenshot shows the LinkedIn 'Compose Message' window. It includes a search bar for templates, a recipient field (Chase Silva), a subject line ('Would you be interested in chatting?'), a personalized message body, a signature ('Nasifa Odeh, Human Resources Manager'), and a 'Send' button. Annotations point to various elements: the search bar, the subject line, the signature, and the 'Save as new template' option.

Pilih templat yang Anda atau tim Anda sudah buat.

Buat agar judul Anda pendek dan menarik.

Masukkan variabel (Namadepan, Namabelakang, atau Namalengkap) agar nama kandidat secara otomatis dimasukkan di pesan Anda.

Kustomisasi tanda tangan Anda untuk semua pesan Anda.

Simpan pesan ini sebagai templat untuk digunakan di masa yang akan datang.

Menerapkan Praktik Terbaik

Ketika Anda menuliskan pesan InMail:

- Anggaplah pesan pertama Anda sebagai pemulai percakapan.
- Tulis pesan yang singkat dan tidak berbelit-belit.
- Gunakan nada percakapan yang ramah dan antusias.
- Fokuskan pada kapan Anda dapat menghubungi kandidat dan apakah dia tertarik pada peluang baru.
- Tinjau profil kandidat dengan teliti untuk mengkustomisasi pesan atau templat Anda agar mencerminkan pengalaman penerima pesan.
- Hindari membagikan deskripsi pekerjaan atau meminta resume di pesan pertama Anda.
- Jangan ragu-ragu meminta referensi jika penerima tidak tertarik atau tidak bersedia.