

jak komunikovat v Teamiu s uchazeči, aby vás měli rádi



# 



# TELEFONOVÁNÍ UCHAZEČI Z TEAMIA

Když zavoláte uchazeči z Teamia (a odkliknete výsledek hovoru v dotazníku), systém ho automaticky považuje za informovaného.

11:20 7
Řadit dle stavu 🔹
Telefonát uchazeči 🛛 🗙
🗞 Byl pro vás uchazeč zajímavý?
Váš názor nám pomůže vylepšovat Teamio a přinášet vám lepší uchazeče.
Zaujal mě
Nezaujal mě
Nedovoláno
Databáze uchazečů 26.5.2019
+ Nový štítek
Skvělé vystupování. Poznámky (2)
Q

Stačí kliknout na telefonní číslo uchazeče a Teamio vám nabídne, že mu můžete zavolat rovnou z aplikace. Po ukončení hovoru si **v dotazníku** vyberete jednu ze tří možností, podle toho, jak se vám uchazeč líbil:

- Zaujal mě
- Nezaujal mě
- Nedovoláno

# teamio

### Přejít do nápovědy

Vyzkoušet funkci

Když na jednu z možností kliknete, automaticky se k uchazeči propíše aktivita **Telefonát uchazeči**.

Telefonát uchazeči Zaujal mě 22.10.2018 16:29 Kytýr Michal

Telefonovat můžete jak z **Detailu reakce**, **Karty** uchazeče, Přeposlaného Detailu reakce, tak ze všech výpisů, kde Teamio telefonní číslo zobrazuje.



A navíc... aktivity **Telefonát uchazeči:** Zaujal mě a Telefonát uchazeči: Nezaujal se vám započítavají do označení **Do 2 týdnů odpoví**.



# ŠABLONY PRO KAŽDÝ DRUH AKTIVITY

V Teamiu najdete u každé aktivity šablonu, tedy už napsaný text, který si můžete dle libosti upravit.

### Jde o tyto aktivity:

- Zamítnutí uchazeče
- Pozvání/změna termínu pohovoru
- Zaslání zprávy
- Přeposlání uchazeče
- Přiřazení k pozici
- Automatické poděkování
- Zaslání souhlasu pro zaměstnavatele

# teamio

### Přejít do nápovědy

### Vyzkoušet funkci

′ vyberte	
Zamítnutí uchazeče	báze Jobs.cz ـ ℚ Hledání uchazečů 🛛 🗤 🕄 Statistiky 🖙 E-shop
Pozvání/změna termínu pohovoru	
Zaslání zprávy	šablony
Přeposlání uchazeče	
Přiřazení k pozici	obrazovce máte možnost předefinovat si texty k jednotlivým aktivitám, které umožňují zaslání zprávy
Automatické poděkování	obrazovce mate možnost predemiovat sr texty k jednotným aktivitam, které dmožnají záslam zpravy.
Zaslání souhlasu pro zaměstnavatele	ony *
	hy Osobní šablona
Personalinf agentury	Firemní šablona
Vlastní zdroje Typ a	aktivity * vyberte
Před	dmět *
Text	t zprávy 🗙
Šablony	
Šablony zpráv	



V Nastavení Teamia si pod **Šablonami zpráv** můžete nové šablony tvořit i mazat. Název šablony je na vás. Důležité je, abyste vybrali správný typ aktivity, který se dané zprávy týká. Šablona se tak spáruje s příslušnou akcí v Teamiu.



# ODDĚLTE OSOBNÍ A FIREMNÍ ŠABLONY

Šablony zpráv mohou být jak osobní (šablony vidíte pouze vy), tak firemní (šablony sdílíte i s vašimi kolegy).

Pozvat	$\times$
Topol Jirka	
<b>Nábor</b> Marketingový specialista	
Datum * Čas *	
19.8.2019 9:00	
Délka pohovoru *	
1 hodina	Osobní - Pozvání na pohovor
+ Interní poznámka k pozvání do 1. kola	Firemní - Pozvání na pohovor
Poslat pozvánku uchazeči	Implate - Invitation to interview
lísto pohovoru	🛨 Viestipohja - Haastattelukutsu
Praha, Holešovice, Jankovcova 1569/2c, 170	Szablon - Invitation to interview
opie	
ablona zprávy	
- bez šablony -	

# teamio

### Přejít do nápovědy

Vyzkoušet funkci

### Osobní vs. firemní šablona

Chcete si vytvořit šablonu zprávy, která se hodí jen pro vás a nebylo by dobré, aby ji používali ostatní kolegové? Zvolte u typu šablony možnost **osobní**.

Эr /or erview tsu view

Pokud chcete nějakou šablonu sdílet i se svými kolegy a inspirovat je, pak vyberte typ **firemní**.

U jednotlivých akcí v Teamiu se pak při výběru šablon vždy nejdříve zobrazí vaše osobní šablony a až poté ty firemní.



### ZAZNAMENEJTE I KOMUNIKACI MIMO TEAMIO

Dostal od vás uchazeč informaci přes SMS nebo pracovní e-mail? V Teamiu si reakci můžete zaznamenat i se sdílenou poznámkou.

Pokud uskutečněný kontakt zaznamenáte do 14 dnů od odezvy uchazeče, Teamio vám ho navíc započítá do označení **Do 2 týdnů odpoví**. U akce **Zaznamenat** kontakt vyberete formu kontaktu a případně zvolíte





Přejít do nápovědy

Vyzkoušet funkci

teamio

datum, kdy proběhl. Teamio automaticky předvyplňuje dnešní datum, ale můžete aktivitu zaznamenat **až 3 dny zpětně**, tedy klidně v pondělí, když to v pátek nestihnete. Vše pak dohledáte i v Historii aktivit.

		<		srp	oen 2	019		>
Zaznamenat kontakt	•	PO	ÚΤ	ST	ČТ	PÁ	SO	NE
		29	30	31	1	2	3	4
Topol Jirka		5	6	7	8	9	10	11
lábor		12	13	14	15	16	17	18
/larketingový specialista		19	20	21	22	23	24	25
ak byl uchazeč kontaktován *		•••••	••••					
🖲 Telefonicky		26	27	28	29	30	31	1
SMS		~	·····		:	C	-	0
E-mailem		2	3	4	5	6	/	8
Osobně								••••
(dv. *						•••••		
(u)								



# ZAMÍTNUTÍ MŮŽETE POSLAT S ODLOŽENÝM DATEM

V Teamiu máte připravený zdvořilý zamítací e-mail, který můžete poslat hned nebo odeslání o pár dní odložit.

zami	tnout								X
Veselý	Bohumil								
Nábor Marke	tingový specialis	ta							
Důvod	zamítnutí *								
Nevy	hovuje profilem								× •
Infoi	<b>movat uchaz</b> 23.8.2019	eče e	<b>:-ma</b> v 10:	i <b>len</b>	١				Jak to zrušit?
Infor Ihned	<b>movat uchaz</b> 23.8.2019	eče e	• <b>-ma</b> v 10:	oo srp	n Den 2	019		>	Jak to zrušit?
<ul> <li>Infor</li> <li>Ihnec</li> <li>dne</li> <li>Šablona z</li> </ul>	rmovat uchazo 23.8.2019	eče e < PO	•-ma v 10: ÚT	oo srp st	Den 2 ČT	019 PÁ	50 3	> NE	Jak to zrušit?
<ul> <li>Infor</li> <li>Ihnec</li> <li>dne</li> </ul> Šablona z Šablona z	rmovat uchazo a 23.8.2019 právy mní - Zamítnutí	eče e < PO 29 5	•-ma v 10: ÚT 30 6	oo srp ST 31 7	0 0en 2 ČT 1 8	019 PÁ 2 9	SO 3 10	> NE 4 11	Jak to zrušit?
<ul> <li>Infoi</li> <li>Ihnec</li> <li>dne</li> </ul> Šablona z Šablona z Firei Předmět	rmovat uchaza 23.8.2019 právy mní - Zamítnutí	eče e < PO 29 5 12	•-ma v 10: ÚT 30 6 13	00 srp 31 7 14	0 0en 2 ČT 1 8 15	019 PÁ 2 9 16	SO 3 10 17	> NE 4 11	Jak to zrušit?
<ul> <li>Infoi</li> <li>Ihnec</li> <li>dne</li> </ul> Sablona z Sablona z Firer Předmět Zamítnu	rmovat uchazo 23.8.2019 právy mní - Zamítnutí * ití naše	eče e < PO 29 5 12 19	•-ma v 10: ÚT 30 6 13 20	00 srp 31 7 14 21	0 en 2 ČT 1 8 15 22	019 PÁ 2 9 16 23	SO 3 10 17 24	> NE 4 11 18 25	Jak to zrušit?
<ul> <li>Infoi</li> <li>Ihnec</li> <li>dne</li> </ul> Sablona z Sablona z Firer Předmět Zamítnu	rmovat uchazo 1 23.8.2019 cprávy mní - Zamítnutí * ití naše	eče e < PO 29 5 12 19 26	•-ma v 10: ÚT 30 6 13 20 27	00 srp 31 7 14 21 28	0 en 2 ČT 1 8 15 22 29	019 PÁ 2 9 16 23 30	SO 3 10 17 24 31	> NE 4 11 18 25 1	Jak to zrušit?



### teamio

### Přejít do nápovědy

Vyzkoušet funkci

Už z prvního kontaktu je jasné, že tenhle člověk se vám prostě nehodí. Pro takový případ máte v Teamiu připravený zdvořilý zamítací e-mail. Ten můžete odeslat hned nebo to o pár dní odložit. Například proto, aby si uchazeč nemyslel, že jste mu nevěnovali čas.

Stačí, když místo možnosti "Ihned" zaškrtnete v kalendáři den, kdy si přejete, aby se zamítací zpráva uchazeči odeslala. Pak už nemusíte na nic myslet. A když si to náhodou později rozmyslíte, zpožděné odeslání lze kdykoliv před termínem zrušit přiřazením kandidáta zpět na pozici.



# ODPOVÍDEJTE HROMADNĚ A ZÁROVEŇ LIDSKY

Teamio nabízí chytrou šablonu, která umožňuje oslovit uchazeče hromadně, a přitom je oslovit jménem.

o dne 2.9.2019 v 10:	00	Jak to zruš
Šablona zprávy		
🕨 Firemní - Zamítnutí na základě (	CV	×
Předmět *		
Výběrové řízení na pozici ##POSITIO	DN##	
	Personalizace	-
##SALUTATION_SURNAME##,	Pozice <b>Produktový manažer</b>	
děkujeme Vám za zájem pracovat v	Oslovení s příjmením	
##POSITION##. Po vyhodnocení V	Vážený pane Veselý	íme
oznámit, že v tuto chvíli pro Vás ne bychom uplatnili Vaše znalosti a zk	Oslovení s křestním jménem Dobrý den, Bohumile	
Přejeme Vám, aby se Vám podařilc	Oslovení bez příjmení <b>Vážený pane</b>	dstav.
S pozdravem,	Jméno	
Q Náhled	Bohumil	
Přílohy		
🖉 Připojit soubor		



### Přejít do nápovědy

Vyzkoušet funkci

teamio

I když s uchazeči v Teamiu komunikujete hromadně, což šetří spoustu času, nemusí to být poznat. Klíčem k úspěchu je, nepsat moc obecně. Teamio vám v hromadných e-mailech samo doplní oslovení nebo správný název pozice, i když píšete více uchazečům najednou. A to i když se hlásili na různé inzeráty.

Spomocí **Personalizované komunikace**, tzv. tagů, si můžete usnadnit práci. Můžete si nastavit typ oslovení a název pozice v jakékoli šabloně pro jakoukoliv aktivitu v Teamiu se zprávou.





# NECHTE SI OD UCHAZEČŮ POTVRDIT POHOVOR

V Teamiu se vám přímo zobrazí, zda uchazeč termín potvrdil nebo odmítl.

> V rámci akce **Pozvat** najdete možnost Požádat o potvrzení pohovoru.

ozvat			×
Topol Jirka			
<b>Nábor</b> Marketingový spec	ialista		
Datum *		Čas *	
19.8.2019		9:00	
Délka pohovoru *			•
+ Interní poznán	nka k pozvání do	) 1. kola	
Poslat pozvánl	ku uchazeči		
Požádat o po	tvrzení pohovo	ru	Co to je
ísto pohovoru			



### teamio

### Přejít do nápovědy

Vyzkoušet funkci

U stavu uchazeče pak vždy vidíte, zda termín potvrdil, odmítl, nebo se ještě nevyjádřil.

Vyžádání potvrzení účasti i následné potvrzení či odmítnutí se navíc automaticky propíše i do Historie aktivit uchazeče, Výpisu reakcí, Detailu reakce, Karty uchazeče.

Zároveň vám přijde také e-mail, který vás o zrušeném pohovoru informuje.





# UCHAZEČI V OBRAZE

Od uchazečů víme, že očekávají zpětnou vazbu do 14 dní. A právě proto je tu Agenda informovanosti.

Na hlavní stránce Teamia hned vidíte, zda máte nějaké ještě neinformované uchazeče v otevřených náborech.

Můžete se skrz jejich počet prokliknout do jednoduchého seznamu takových uchazečů. Automaticky se tam předfiltruje vaše jméno i zvolená **doba čekání na odpověď**.



# teamio

### Přejít do nápovědy

Vyzkoušet funkci

V Teamio Agendě informovanosti můžete vidět neinformované uchazeče **na jedné stránce přes všechny vaše pozice.** 

- Můžete jim dát vědět, že výběrové řízení ještě běží, pomocí akce Napsat uchazeči.
- Můžete je **Předvybrat**, **Zamítnout** či **Pozvat na pohovor**.
- Nebo jim Zatelefonovat přímo z Teamia.

Do seznamu se můžete prokliknout, i když žádné neinformované uchazeče na svých náborech nemáte, nebo nemáte aktuálně žádné nábory otevřené.

Můžete si také vyfiltrovat některého ze svých kolegů a zobrazit si neinformované uchazeče na jeho pozicích. Získáte tak přehled o náborech, se kterými můžete pomoci.

















