



8 Tipů

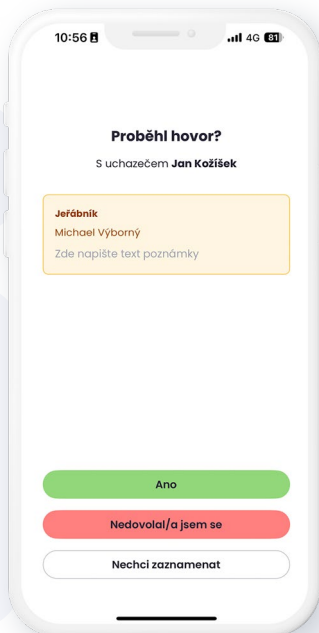
jak v Teamiu
kommunikovat s uchazeči,
aby vás měli rádi

teamio

1

Telefonování uchazeči z Teamia

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

[Přejít do nápovědy](#)[Vyzkoušet funkci](#)

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

Když na jednu z možností kliknete, automaticky se k uchazeči propíše aktivita **Telefonát uchazeči**. 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 započítávají do označení **Do 2 týdnů odpoví**.



2

Šablony pro každý druh aktivity

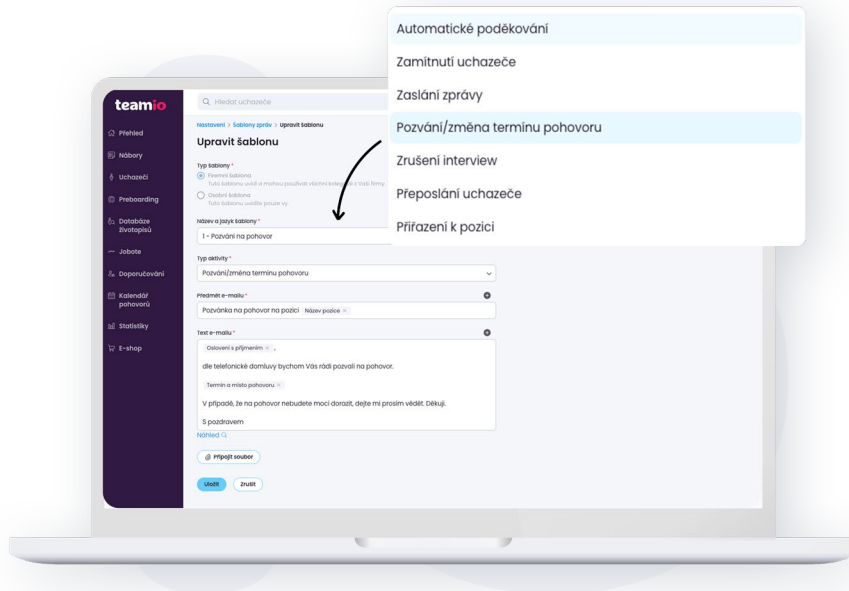
V Teamiu najdete u každé aktivity šablonu, tedy už napsaný text, který si můžete dle libosti upravit.

[Přejít do nápovědy](#)
[Vyzkoušet funkci](#)

Jde o tyto aktivity:

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

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.



3

Oddělte osobní a firemní šablony

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

[Přejít do nápovědy](#)[Vyzkoušet funkci](#)

Nastavení > Šablony zpráv > Nová šablona

Nová šablona

Typ šablony *

☐ Firemní šablona
Tuto šablonu uvidí a mohou používat všichni kolegové z Vaší firmy.

☒ Osobní šablona
Tuto šablonu uvidíte pouze vy.

Název a jazyk šablony *

Pozvánka na pohovor 

Typ aktivity *

Pozvání/změna termínu pohovoru

Předmět e-mailu *

Pozvánka na pohovor na pozici

Text e-mailu *

Oslavení s příjmením ,

dle telefonické domluvy bychom Vás rádi pozvali na pohovor.

Termín a místo pohovoru

V případě, že na pohovor nebudete moci dorazit, dejte mi prosím vědět. Děkuji.

S pozdravem

Náhled 

 Připojit soubor

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**.

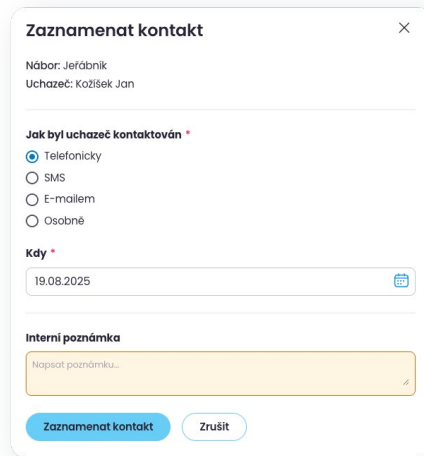
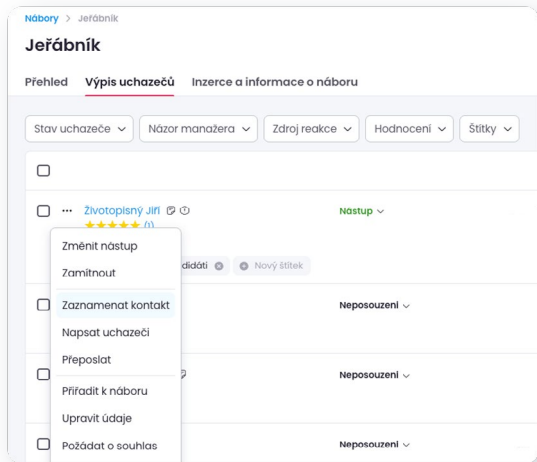
Pokud chcete nějakou šablonu sdílet i se svými kolegy a inspirovat je, pak vyberte typ **firemní**.

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

4

Zaznamenejte komunikaci i mimo Teamio

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

[Přejít do nápovědy](#)[Vyzkoušet funkci](#)

Pokud skutečný kontakt zaznamenate 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 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**.

5

Zamítnutí můžete poslat s odloženým datem

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

[Přejít do nápovědy](#)[Vyzkoušet funkci](#)

Zamítnout

Nábor: Jefeábnik
Uchazeč: Koříšek Jan

Důvod zamítnutí *

Nevyhovují směny

Interní poznámka

Napsat poznámku...

☒ Informovat uchazeče e-mailem

☐ Ihned
☒ Dne 22.08.2025 v 10:00 [Jak to zrušit?](#)

Šablona:

Předmět:

Výběr

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.

6

Odpovídejte hromadně a zároveň lidsky

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

[Přejít do nápovědy](#)[Vyzkoušet funkci](#)

Šablona zprávy

 Zamítnutí po přijetí CV (CS)

Předmět *

Výběrové řízení na pozici Název pozice

Zpráva *

Oslovení s příjmením ×

děkujeme Vám za zájem pracovat v naší společnosti na pozici Název pozice ×. Po vyhodnocení Vašeho profilu Vám bohužel r oznamit, že v tuto chvíli pro Vás nemáme vhodnou pozici, na kte bychom uplatnili Vaše znalosti a zkušenosti.

Přejeme Vám, aby se Vám podařilo najít uplatnění podle svých představ.

S pozdravem

Podpis

Náhled

 Připojit soubor

Zamítnout

Zrušit

Personalizovaný obsah

Jméno

Příjmení

Oslovení bez příjmení

Oslovení s křestním jménem

Oslovení s příjmením

Příčestí minulé

Název pozice

Název firmy

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.

S pomocí **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.

V případě, že máte **Teamio Enterprise**, můžete si v šablonách nastavit i automatické vyplnění místa a termínu pohovoru.

7

Nechte si od uchazečů **potvrdit pohovor**

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

[Přejít do nápovědy](#)[Vyzkoušet funkci](#)

Pozvat

Nábor: Produktový manažer
Uchazeč: Šikovná Vendula

Datum *

Čas *

1 hodina

Místo pohovoru

☒ Na adrese
Menclova 2538/2, Praha

☐ Video pohovor
Kliknutím vyberete možnost videopohovorů

Pozvánka uchazeči

☒ Poslat pozvánku do e-mailu

☒ Požádat o potvrzení pohovoru

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

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.

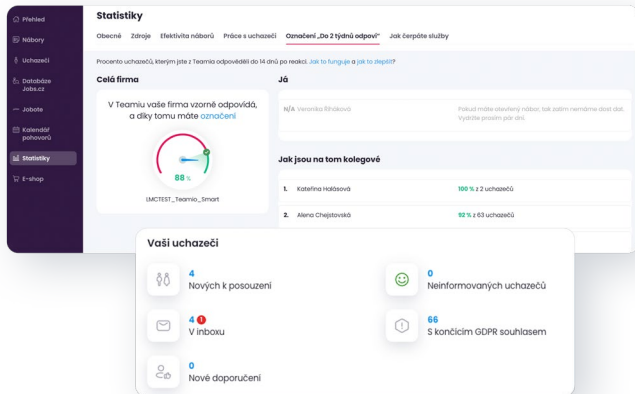
Tato funkce je dostupná pouze v edici **Teamio Enterprise**.



8

Uchazeči v obraze

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

[Přejít do nápovědy](#)
[Vyzkoušet funkci](#)


Na hlavní stránce Teamia hned vidíte, zda máte nějaké ještě neinformované uchazeče v otevřených nábořech. Můžete se skrz jejich počet prokliknout do jednoduchého seznamu takových uchazečů. Automaticky se tam předfiltruje vaše jméno i zvolená **dobu čekání na odpověď**.

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 nábořech nemáte, nebo nemáte aktuálně žádné náboře otevřené.

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

teamio

Powered by



Alma
Career.