

أخطاء شائعة في مراسلات LinkedIn

بينما تقوم منصة «LinkedIn» على أساس إرسال وقبول طلبات الاتصال أو الإضافة (connect)، لتنمية شبكة العلاقات المهنية داخل المنصة، وللتعارف بين المستخدمين حسب المشتركات ودوائر الاهتمام التي تجمعهم، رصد خبير تقني نحو 4 أخطاء شائعة في المراسلة، وهي: الاستعجال، وتقطيع الرسائل، والإلحاح، والتسويق والإعلانات.

الحسابات الضعيفة

أبان الخبير التقني حسين الحاجي أن الحسابات الضعيفة جدا من ناحية المحتوى والتفاعل، وشديدة الغموض والعموميات من ناحية المعلومات والتعريف الشخصي ومجال الاهتمام والاختصاص والخبرة، والقليلة جدا في عدد الإضافات، لا تتمتع بحطوط كبيرة في القبول السريع لطلبات الإضافة الصادرة منها إلى المستخدمين الآخرين، حيث تشير إلى عدم جدية صاحب الحساب في التعامل مع المنصة أو عدم احترافيته أو عدم وضوح عائد محدد من إقامة العلاقة معه، لذا يتم تجاهل طلب الإضافة، لافتًا إلى أن المنصة تُصنف حسابات المستخدمين في دوائر بناء على عدة محددات، من ضمنها العلاقات مع المستخدمين الآخرين، فكلما كانت المشاركات أكبر وأوضح كانت الإضافات ذات قيمة أعلى، وكان تصنيف الحساب أدق، مع الحرص على

توثيق العلاقة

قال الحاجي: «لا يحبذ إرسال طلب توظيف ونسخة من السيرة الذاتية عند بداية إنشاء العلاقة على المنصة. وقبل توثيق العلاقة، قد لا يتم التفاعل مع الرسالة بسرعة واهتمام»، مؤكداً أنه عند المراسلة عبر مختلف المنصات والتطبيقات، بما فيها «واتس آب»، يجب كتابة كل الموضوع في رسالة واحدة باختصار وتركيز، مع إرفاق أي مستندات متوقع طلبها، مضيفاً: «في الجو المهني، من المتعارف عليه أن اتخاذ القرارات يحتاج إلى وقت، وطرق عدة أبواب، ويندر أن يوجد شخص لم يضطر يوماً ما إلى فترة من الانتظار والهدوء والصبر من أجل فرصة وظيفية أو صفقة مبيعات مهما كان ناجحاً في مرحلة من حياته»، ومبيناً: «أكثر الحسابات التي تتعرض لرفض طلب الإضافة، أو حتى لإلغاء الإضافة بعد قبولها، تلك التي تبشر برسائل التسويق والإعلانات من البداية».