



GUÍA

Best Practices comunicativas con candidatos



CONTENIDOS

- 01** Introducción
- 02** Journey map del candidato
- 03** Comunicaciones a tener en cuenta
- 04** Plantillas de comunicaciones

01 Introducción

Una de las realidades en las organizaciones es la constante **fuga de talentos que en un mercado competitivo**, y según el sector, puede darse con mayor o menor frecuencia.

De acuerdo al último Ranking Mundial de Talento, del Institute For Management Development (IMD), **España se mantiene en el puesto 32 de los 64 economías analizadas según su capacidad de desarrollo y atracción del talento.**¹

¹. Institute For Management Development (IMD). Ranking Mundial de Talento



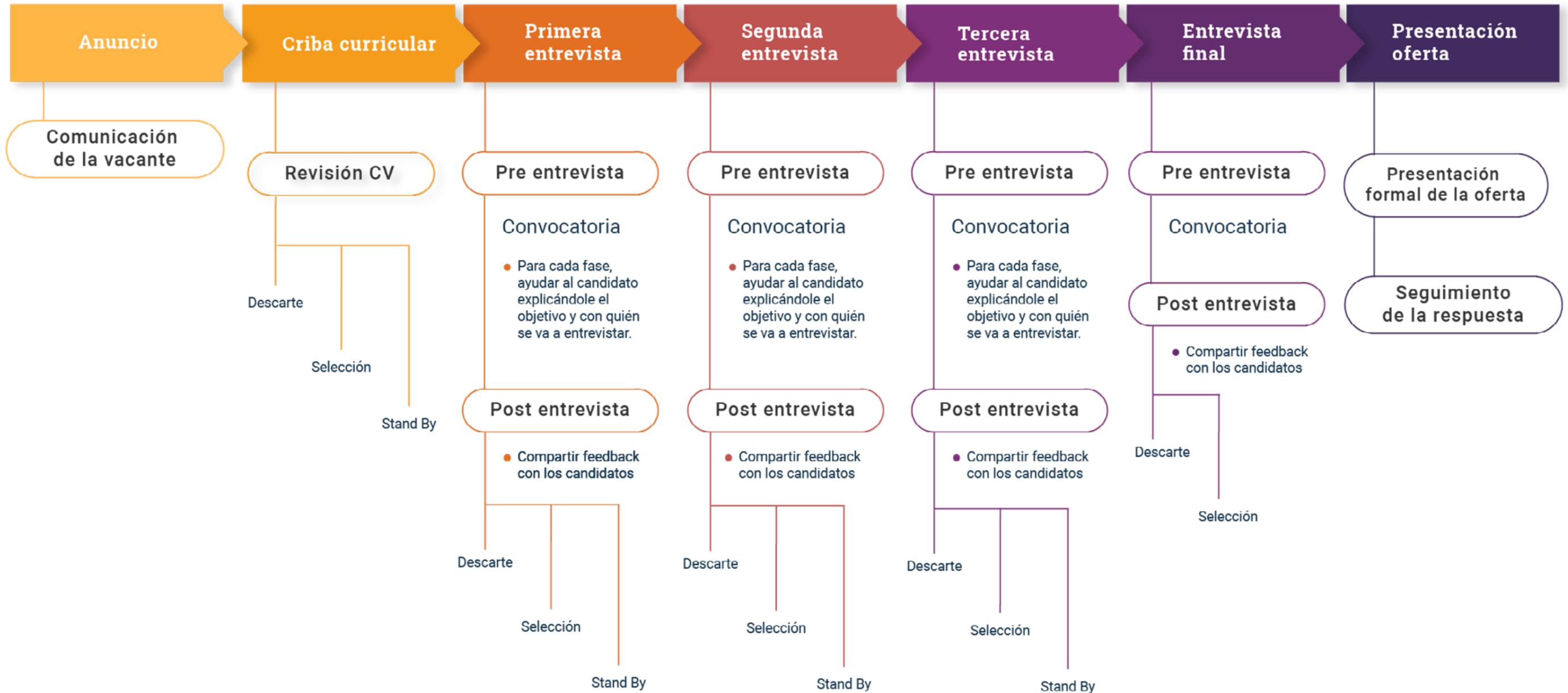
02 Journey Map del candidato

Se empieza en la publicación del anuncio o comunicación de la oferta.
Termina cuando es rechazado o contratado.
En el segundo caso, se pasa al proceso de Onboarding.



Candidate Journey

para procesos sin prueba técnica

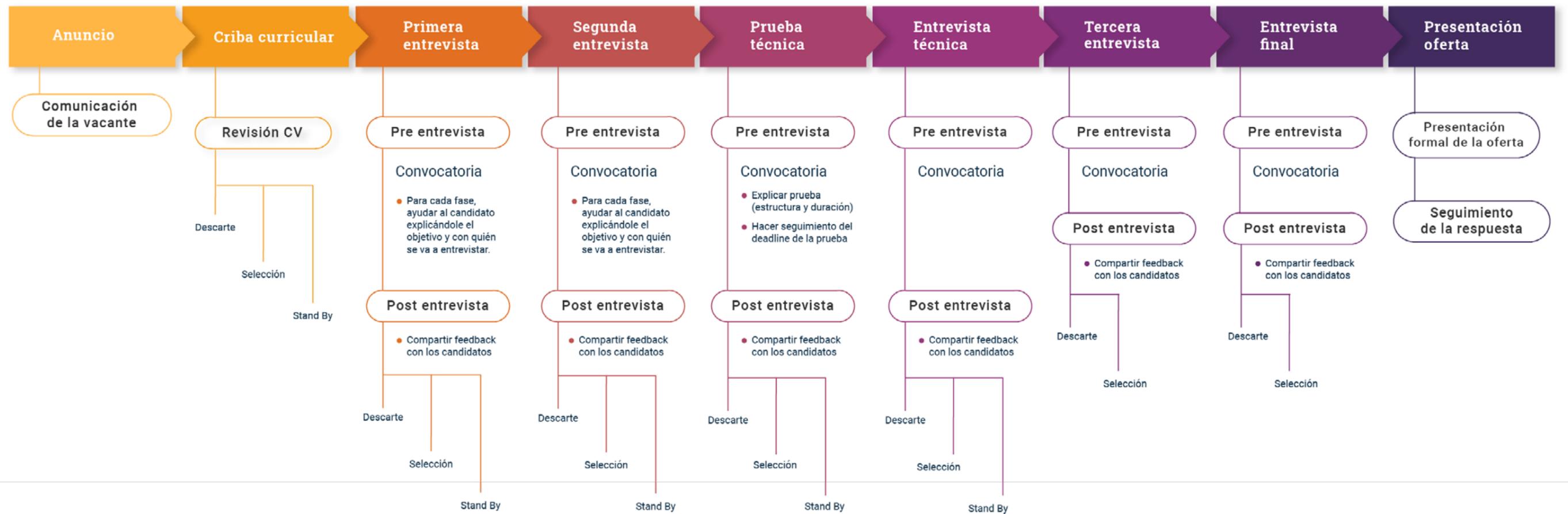


En el siguiente apartado, explicamos con más detalle cada una de las fases.



Candidate Journey

para procesos con prueba técnica



En el siguiente apartado, explicamos con más detalle cada una de las fases.



03 Comunicaciones



1. Anuncio/Comunicación de oferta

Según la metodología que utilice la organización para construir la job description, esta debe compartirse y ser explicada a los responsables de selección, ya sea a recruiters internos o a recruiters colaboradores.

2.a. Descarte curricular

En la medida de lo posible, descartar indicando siempre un tipo de motivo: su experiencia no encaja con este rol, su nivel no es el adecuado para el puesto, su proyección es distinta a la deseada, no encaja culturalmente o por soft skills etc.

En esta fase si se menciona una de las opciones anteriores, puede ampliarse con un mensaje constructivo respecto a los mínimo esperado por el candidato que desean para el cargo.

2.b. StandBy Pre-inicio

Comunicar que:

- Su candidato se ha recibido correctamente.
- El proceso de selección tendrá las fases A/B/C y la estimación de duración del proceso.
- El por qué del retraso: puede ser directo indicando que su candidatura no está entre las mejores o genérico/eufemismo indicando que tenemos un pequeño delay e indicar el motivo.
- Mantener al tanto a las partes involucradas sobre cuándo estimamos que avanzaremos.



2.c. Inicio del proceso de entrevistas

Comunicar que:

- Su candidato se ha recibido correctamente y queremos iniciar el proceso.
- El proceso de selección tendrá las fases A/B/C y la duración estimada entre una fase y otra.
- Indicar los objetivos de las fases para la que se le convoca (entrevista más perfil humano, entrevista técnica donde se revisa su prueba, entrevista final con todo el equipo en ambiente afterwork, etc.)..
- Indicar las fechas para convocar al candidato y para ello dar al menos, 3 propuestas.

3. Convocatoria para la primera entrevista

Que el asunto sea cachondo y atractivo, algo distinto: “aquí empieza tu experiencia en TalentFY”.

Comunicar:

- Fecha, hora y duración esperada.
- Objetivo de la entrevista y con quién se entrevistará.
- Canal de comunicación (enlace) o lugar.
- Invite con agenda.
- Resumen vía email sobre la empresa, documentos a leer (web, presentación, blog).



4.a. Descarte tras primera entrevista

- Comunicación directa y crítica constructiva.
Less is more, vía e-mail.

4.b. StandBy tras primera entrevista

Comunicar que:

- Su candidatura / el proceso se va a ralentizar y retrasar X días.
- Mantener informado y dejar un contacto por si quiere el candidato necesita comunicarse con el empleador.

4.c. Feedback primera entrevista y convocatoria siguiente entrevista / prueba

Comunicar que:

- Su primera entrevista fue positiva y especialmente nos encajó que...[personalizar con algo del candidato que queremos destacar].
- Comunicar el objetivo de la siguiente fase (entrevista más perfil humano, entrevista técnica donde se revisa su prueba, entrevista final con todo el equipo en ambiente afterwork, etc.).
- Nos gustaría convocar para las fechas X, Y Z (al menos 3 propuestas).

Estos 3 últimos bloques se repiten tras cada entrevista.



7.a. Comunicación prueba técnica

Comunicar:

- Estructura y objetivo de la misma.
- Tiempo en el que se resuelve la prueba.
- Deadline para devolver la prueba.
- Cómo devolver la prueba (formato, canal, etc.) y cómo/cuándo acceder a ella.
- Dejar un contacto por si existen dudas o problemas con el desarrollo de la prueba.

7.b. Seguimiento cuando sea el deadline de la prueba

Si la duración de la prueba es superior a 2-3 días, conviene que a 24h del deadline se escriba al candidato con un recordatorio.

8. Feedback prueba técnica

El feedback de la prueba técnica, a diferencia del feedback de una entrevista, debe ser algo más detallado.

- Si no pasa la prueba técnica, se le debe avisar con feedback detallado de dónde falló y la nota que sacó en caso de ser una prueba de puntuación..
- Si pasa la prueba, animarlo a continuar en el proceso y notificarle vía email o por llamada telefónica el resultado de la prueba.



12.C. Convocatoria entrevista final

Cuando ya se ha cerrado la fecha para entrevista final y en el mail ya se ha explicado el objetivo/finalidad de la entrevista, poner un título de asunto cachondo: "Last Dance with us"

13.a. Descarte en entrevista final

Este descarte nunca debe sonar a que su candidatura no era adecuada. Si ha llegado a finalista es que encajaba a la perfección. Aquí podemos tirar del "otros eran un poco mejores o nos han encajado más" y se debe dar un feedback positivo de sus puntos fuertes detectados y si se puede también algo de crítica constructiva.

14. Presentación oferta

Ver plantilla en el siguiente apartado.

14.a. Seguimiento de la respuesta de la oferta

Un mensaje corto y personalizado. Éste dependerá de cada caso y de las dudas que tenga el candidato.

Un buen ejemplo podría ser :

"[Nombre candidato], te veo con dudas. Agendamos llamada y las resolvemos?"

Al contactar personalmente en una llamada, tenemos la oportunidad de explicarnos mejor, enamorarle nuevamente con nuestro proyecto y cultura de empresa. El candidato final ha pasado por varias pruebas y es positivo hacerle sentir especial.



04 Plantillas de comunicaciones



2.a. Descarte curricular

Asunto: Gracias por participar en [Nombre posición]

Hola [nombre candidato],

Quería agradecer tu tiempo, disposición y el interés en aplicar por la posición. Tu perfil nos ha parecido que no encaja por X motivo (falta de experiencia, poco enfocado al rol, demasiados cambios, etc.). Estamos buscando a alguien con X razón.

Para nosotros, no termina aquí, esperamos coincidir en otro proceso contigo. Desde todo el equipo de TalentFY te deseamos mucho éxito en tu carrera profesional.

¡Muchas gracias por todo!

2.b. StandBy Pre-Inicio

Asunto: Falta poco para que la pelota empiece a rodar...

Hola [nombre candidato],

Quería agradecer tu tiempo, disposición y el interés en aplicar por la posición. Tu perfil nos ha parecido interesante y tan pronto como iniciemos el proceso queremos contar con tu candidatura.

El proceso consta de X fases: Fase 1, Fase 2...

Por favor, manténnos informados de los avances que tengas en otros procesos de selección.

¡Seguimos en contacto!



2.c. Inicio proceso de entrevistas

Asunto: Aquí empieza tu experiencia en TalentFY -
1era Entrevista

Hola [nombre candidato],

Quería agradecer tu tiempo, disposición y el interés en aplicar por la posición.

Nos alegra comunicarte que queremos seguir el proceso de selección contigo, ¿Qué te parece?

El proceso consta de X fases: Fase 1, Fase 2...

Quisiéramos que tuvieras una primera entrevista presencial/online con (entrevistador/rol). El objetivo principal será conocer tu perfil profesional,

experiencia e interés en aplicar en la posición (nombre de la posición)/ técnico y valorar tus aptitudes.

Te coloco varias disponibilidades para la entrevista, me confirmas el día y hora que te irá mejor:

Fecha: DD/MM/AA - 12H - 15H

Fecha: DD/MM/AA - 10H - 11H

Fecha: DD/MM/AA - 15H - 16H

Me confirmas cuando te va bien, y en caso de tener alguna dificultad, solo déjame saber.

Muchas gracias,
[tu nombre]

Asunto invite 1a entrevista: ¿Quieres unirte al equipo de SuperHeroes de TalentFY?



4.a. Descarte tras primera entrevista

Asunto: Nos encantó conocerte, las puertas siguen abiertas

Hola [nombre candidato],

Realmente nos gustó mucho tu perfil y la entrevista fue muy amena. Sin embargo, en esta ocasión hemos decidido continuar con otros perfiles que encajan más con la posición.

Quisiéramos compartir contigo el feedback de la entrevista.

XX XX

XX XX

XX XX

Si tienes algún comentario o algo que quieras compartir con nosotros, adelante.

Quisiéramos conservar el contacto contigo y tu perfil para futuras oportunidades.

Te deseamos todo el éxito del mundo.



4.b. StandBy tras primera entrevista

Asunto: Enseguida volvemos con Nombre del proceso

Hola [nombre candidato],

Nos alegra mucho comentarte que la entrevista ha ido muy bien y quisiéramos continuar contigo. En TalentFY necesitamos poner una breve pausa en este camino pero enseguida volvemos.

Por favor, manténnos informados de los avances que tengas en otros procesos de selección.

¡Seguimos en contacto!



4.c. Feedback primera entrevista y convocatoria siguiente entrevista / prueba

Asunto: ¿Qué te parece parece pasar al next level?

Hola [nombre candidato],

Nos alegra mucho comentarte que la entrevista ha ido muy bien y quisiéramos continuar contigo. Nos parece que tu encaje para la posición y con TalentFY puede ser muy positivo.

¿Qué te ha parecido a ti? ¿Cómo te sentiste?

El siguiente paso sería una prueba técnica/2da entrevista (esto depende de cada proceso de selección), que tiene como objetivo xxxx y te entrevistarás con nombre del responsable.

Te coloco varias disponibilidades para la entrevista, me confirmas el día y hora que te irá mejor:

Fecha: DD/MM/AA - 12H - 15H

Fecha: DD/MM/AA - 10H - 11H

Fecha: DD/MM/AA - 15H - 16H

Esperamos tu feedback y continuamos en el proceso,
Muchas gracias.

Asunto invite:

- 2a entrevista (previa prueba técnica): Ya te conoció Interviewer 1, ahora te quiere conocer Interviewer 2
- 2a entrevista (post prueba técnica o con procesos sin prueba técnica): ¡WOW Qué superpoderes tienes para llegar hasta aquí! A puntito de convertirte en un nuevo SuperHero de TalentFY
- 3a entrevista (ya con prueba técnica superada o con procesos sin prueba técnica): Estás a punto de convertirte en un maestro Jedi de TalentFY
- Entrevista final: ¿Y tú, ya conoces a TalentFY?



7.a. Comunicación prueba técnica

Asunto: ¡Felicidades! tu camino con nosotros continúa con la prueba técnica

Hola [nombre candidato],

¿Are you ready?, nosotros esperamos lo mejor de ti, y para ello hemos hecho una prueba técnica para conocer tu experiencia técnica mínima requerida por el cargo.

A continuación, te detallo las instrucciones de la prueba:

Objetivo de la prueba: XXX

Puntuación mínima para aprobar: XXX

Tiempo de duración estimada para realizarla: XXX

Deadline para entregarla: XXX

Link o adjunto. XXX

Si tienes cualquier duda o dificultad, puedes comunicarte con nosotros.

¡Te deseamos lo mejor!



7.b. Seguimiento cuando sea deadline de la prueba

Asunto: ¿Todo bien? Friendly reminder del deadline de la prueba técnica

Hola [nombre candidato],

Espero que estés muy bien. Hoy es la fecha límite de la entrega de la prueba, por lo que, nos gustaría saber si la has entregado o tienes tiempo estimado de entrega.

En caso de que haya alguna dificultad, por favor, contáctanos.

Saludos,

8. Feedback prueba técnica

Asunto: ¡Good job por la prueba!

Hola [nombre candidato],

Primero de todo, gracias por tomar tu tiempo en realizar la prueba. Nos gustaría darte un feedback constructivo. Tu prueba ha sido ... (marcar detalle aquí, el candidato ha dedicado más esfuerzo)...

Por ello, nos gustaría seguir contigo en el proceso/ hemos decidido no seguir contigo en el proceso.

No sé si coincides con el feedback. ¿Qué te pareció a ti la prueba?

Seguimos en contacto, ¡Te deseamos lo mejor!



12.c. Convocatoria entrevista final

Asunto: Last Dance with us

Hola [nombre candidato],

¡Primero de todo, felicidades por llegar hasta aquí en el proceso de selección!

Nos alegra decirte que nos encantaría tener una última entrevista final contigo. Más que una entrevista, tras todo el proceso, ya te conocemos y se trata de una charla informal donde tú también debes aclarar toda posible duda.

Ha sido tiempo y dedicación por tu parte y espero que hayas disfrutado del proceso tanto como nosotros conociéndote, lo cual valoramos enormemente y solo

esperamos resultados positivos en esta última fase del proceso, ¿qué te parece?.

Esta entrevista final la tendremos presencial/online. Por favor, comenta con nosotros qué horario te va mejor:

Fecha: DD/MM/AA - 12H - 15H

Fecha: DD/MM/AA - 10H - 11H

Fecha: DD/MM/AA - 15H - 16H

Gracias, esperamos tu respuesta.



13.a. Descarte en entrevista final

Asunto: Ojalá tuviéramos más vacantes

Hola [nombre candidato],

Realmente nos gustó mucho tu perfil y tanto la entrevista final como el proceso en general fue muy bien! Sin embargo, en esta ocasión hemos decidido continuar con otro perfil que encaja más con la posición.

Quisiéramos compartir contigo el feedback de la entrevista final.

XX XX

XXX

XXX

Por supuesto, nos encantaría poder contar con ambos perfiles y no descartamos volver a la carga contigo en cuando tengamos una nueva vacante porque tu perfil nos ha encantado! Sino de qué llegarías a esta fase del proceso...

Si tienes algún comentario o algo que quieras compartir con nosotros, adelante.

Te deseamos todo el éxito del mundo.



14. Presentación oferta

¡Te queremos con nosotros! Hoy se escribe una nueva historia

Hola [nombre candidato],

¡¡Muchas felicidades!!

Queremos que te incorpores al equipo TalentFY.

Luego de realizar todas las entrevistas y valorar a todos los candidat@s queremos comentarte que nos gustaría mucho que formarás parte de nuestro equipo!

Queremos compartir contigo nuestra oferta y formalizarla por escrito:

- Funciones y responsabilidades: Job Tittle de

TalentFY (las comentadas en la oferta y en la entrevista).

- **Salario:**
 - **Fijo:** XX.XXX € anuales.
 - **Variable:** XX.XXX € anuales. Se pagan siempre en enero del año siguiente y se devengan (se formalizan) trimestralmente.
- **Tipo de contrato:** indefinido a tiempo completo y con cláusula de anti-competencia / a media jornada en prácticas durante X meses.
- **Fecha de incorporación:** XX (día) de XXX (mes).
- **Material de trabajo:** (detallar si le compramos un pc y un móvil, qué pc en caso de ser IT, etc.)
- **Cultura de empresa:**
 - Enfocada a la innovación: el foco en IT.
 - Estructura plana donde todos suman.



- Transparencia total.
- Equipo joven y ambiente startupero.
- Flexibilidad horaria y teletrabajo.
- Vacaciones: 24 días laborables/ año. 2 días al mes.
- Teambuilding: una actividad trimestral de teambuilding (organizada por los propios empleados).
- Formación: posibilidad de compaginar formación en horario laborable.
- Otros: premio empleado del mes, semáforo, applause your mates, regalo en día de cumpleaños, etc.

Si tienes cualquier duda y quieres aclarar algún punto, no dudes en comunicarte conmigo.

Quedamos muy atentos de tu respuesta para poder coordinar next steps.

Atentamente,
Equipo TalentFY



14.a. Seguimiento de la respuesta de la oferta

Asunto: (es contestación de la oferta lanzada, no hay asunto)

Hola [nombre candidato],

¿Qué tal?

XXX, te veo con dudas. Además, me imagino que también estás en otros procesos.

Creo que este proyecto (TalentFY) y esta posición (Nombre posición) te encaja muy bien. ¡Y nosotros te queremos aquí!

De ti nos gustaron muchas cosas, especialmente.

XX XX

XXX

XXX

Entre tus dudas, intuyo que están XXX.... Pienso que esto tiene solución dado que XXX...

¿Te parece si hoy por la tarde o mañana hablamos más tranquilamente y despejamos potenciales dudas?

Saludos,



Gracias



atencion@ytenantfy.com
ytenantfy.com

