

פרק דרכי החיפוש שיעור המעקב – ערכת עבודה אישית

לפני הפנייה – רגע של כנות עם עצמכם

1. עד כמה אתם מרגישים בנוח לשאול?

מה עוצר אתכם? מה דווקא מעודד אתכם?

נסו להיזכר בפעם האחרונה שבה הרגשתם נוח לשאול ולברר–

- על משהו בתוך העבודה
- על עניין אישי שאתם מחכים לתשובה לגביו
- על שלב בתהליך חיפוש העבודה

2. האם יש סיטואציות שבהן פולואפ מרגיש לכם טבעי יותר?

למשל – כשאתם מכירים את האדם? כשאתם בטוחים שהתאמתם למשרה?

3. האם כבר ראיתם שפולואפ מוביל לתוצאה טובה?

גם אם זו לא הייתה תשובה חיובית – האם הפנייה יצרה בהירות?

תוצאה טובה יכולה להיות פשוט ידיעה:

- כן, המשרה רלוונטית – אבל לא קיבלת את המייל
- לא, החלטנו להתקדם עם מועמד אחר – עמדתי לכתוב לך

איך עושים את זה

המשימה שלכם היא לא להתחנף או ללחוץ. אלא לשאול בנימוס ובבהירות:

- האם המשרה עדיין רלוונטית – "היי, רק מוודאת שהמסמכים הגיעו כראוי. האם המשרה עדיין פתוחה?"
- האם יש צורך במידע נוסף – "האם יש עדכון לגבי המשך התהליך?"
- האם התקבלה החלטה – "אני זמינה לכל שאלה נוספת, ואשמח לדעת אם התקבלה כבר החלטה?"

מבררים – לא מתחננים ולא מתנצלים.

אתם רוצים לדעת – נוהגים בגישה עניינית ומקצועית.

מפת הדרכים – מתי עושים פולואפ?

פולואפ נועד למצב אחד בלבד: נתק. ברגע שבו הייתה תזוזה – ואז שקט.

מה קרה עד עכשיו	כמה זמן עבר	סימן שצריך לפעול	האם נכון לעשות פולואפ?
שלחתם קו"ח באתר הארגון	שבוע	לא קיבלתם אישור שהמועמדות שלכם התקבלה	כן
עברתם ראיון סינון ראשוני ואמרו שיתאמו לכם ראיון המשך	5 ימים	לא שמעתם כלום	כן
נמסר "אתם לא מתאימים" במפורש בטלפון / במייל	לא משנה	סגרו את הדלת	לא
הד הנטרית שאמרה "אני התרשמתי, אני מעבירה את זה לחברה המגייסת ונראה מה הלאה"	8 ימים	אין תגובה	כן
חבר שעובד בארגון הכניס בוודאות את קורות החיים שלך (שהתאמת למשרה) למערכת עם המלצה חמה	3-5 ימים	לא קיבלת מייל ראשוני מהארגון המגייס שקורות החיים התקבלו ו/או טלפון לתאם ראיון סינון ראשוני	כן
משאבי אנוש בארגון המגייס "תני לי שמות של ממליצים ואני אדבר איתם בשבוע הקרוב"	5 ימים	הממליצים שלך אמרו שלא פנו אליהם	כן
מנהל ישיר אמר "זה יקח בערך שבוע, בודקים עוד מועמדים, ונחזור אליך"	8 ימים	אין תגובה	כן

סוגי ערוצי התקשורת וכללי אתיקה בתקשורת עסקית

סוגים

פולואפ יכול להיעשות בכל דרך שמתאימה לסיטואציה: מייל, טלפון, וואטסאפ, או פנייה בלינקדאין. לפעמים זה גם וגם וגם.

כללים

1. לשמור על אותו ערוץ התקשורת

אם התחלתם בכתב – המשיכו באותו ערוץ. רק אם מדובר בחבר קרוב / גורם מוכר – אפשר לעבור לשיחה טלפונית. לחזור בדרך שבה תקשרו איתכם עד עכשיו. ולכן -

- תיקשרו איתכם בוואטסאפ – אתם מבררים בוואטסאפ
- תיקשרו דרך לינקדאין – אתם חוזרים דרך לינקדאין

2. להתאים את הנוסח לדרך התקשורת.

לכן מטבע הדברים הודעת הוואטסאפ תהיה קצרה יותר מאשר מייל. כמו כן, הודעת הוואטסאפ תצטרך להיות מאוד ברורה כי אין אפשרות לכותרת כמו שיש במייל ואז המייל בולט לקוראים.

3. לשמור על המדרג ההיררכי

אתם חוזרים לגורם המתאם אלא אם כן יש לכם קשר ישיר עם הגורם המגייס

- גורם מתאם - מטעם משאבי אנוש HRBP / Talent Acquisition ו/או חברת הגיוס החיצונית

- גורם מעורב בכיר – מטעם משאבי אנוש, מנהלת/ סמנכ"לית משאבי אנוש
- גורם מגייס – מנהלת/ ישרים

אבל בזהירות. כל עקיפת סמכות יכולה להזיק לכם.

🌟 מקרה לדוגמא:

המועמדת: צליל, מתמודדת למשרת CTO בחברה גדולה.

התהליך עד כה: עד כה עברה את גיל Talent Acquisition שאחר כך תיארם את כל השלבים הבאים << את אורית

סמנכ"לית HR << את דביר ה- CTO המכהן שעוזב << את חגית המנכ"לית CEO שאלה תדווח.

השלב הבא: פגישה עם יורם יו"ר הדירקטוריון. אבל לפני כן ביקשו שמות ממליצים כדי שאורית תראיין אותם. חלף שבוע מאז קיבלו את הפרטים של הממליצים.

מה החלופות שלה?

1. לפנות ישירות לחגית ולברר מה קורה (CEO)
2. לפנות ישירות לאורית ולברר מה קורה (VP HR)
3. לפנות לגיל ולברר מה קורה (Talent Acquisition)

תשובה 3 היא הנכונה.

"הי גיל, זו סתיו, יש לך עדכון לגבי שיחות הממליצים שאורית עשתה? אשמח לדעת. בתודה".

4. להעתיק את סוג התקשורת בסגנון שלהם

- כותבים הי או היי
- כותבים הי עם פסיק או בלי פסיק
- משתמשים באימוג'ים או לא משתמשים בהם

🌟 מקרה לדוגמא:

המועמדת: צליל, מתמודדת למשרת CTO בחברה גדולה.

מקבלת הודעת ווטסאפ מחגית המנכ"לית

היי צליל,
מעדכנת שאנחנו עדיין בוחנים מועמדים.
חוזר אלייך גג בתוך שבוע
יום טוב.

תשובה

היי אורית,
תודה על העדכון.
נעמוד בקשר.
יום טוב.

5. לשים לב לסוגיית המגדר

בדרך כלל אני מיעצת ללקוחות נשים שמתקשרות עם מגייס גבר להיזהר עם אימוג'ים גם אם הוא משתמש בהם.

כללי אצבע לניסוח מקצועי

- הציגו את עצמכם (שם מלא + הקשר: איפה נפגשתם / איזו משרה)
- איזכור תאריך הפנייה המקורית או הראיון
- ניסוח ברור ומכבד (לא ארוך, לא חנפן)
- בקשה לעדכון סטטוס או מידע נוסף
- פרט ליצירת קשר חוזר (מייל, טלפון)

2 דוגמאות לפנייה ראשונה

מקרה 1 מתוך 2

✓ הפעם הראשונה

✓ שלחתם קורות חיים למשרה ספציפית לאדם ספציפי לארגון ספציפי

✓ המטרה: לוודא שהגיעו

כותרת המייל: ישראל ישראלי הגשת מועמדות למשרת גאון הדור, משרה מספר 8888 מיום 1/1/2030 – בירור מצב

גוף המייל:

שלום דלית,

ביום 1/1/2030 שלחתי קורות חיים למשרת גאון הדור. תוכלי לומר לי מתי להערכתך אני צפוי לקבל זימון לראיון?

אזכיר שבנוסף לכל דרישות החובה אני מגיע גם עם תואר ראשון בהצטיינות בספרות אנגלית שהוגדר כיתרון.

בתודה מראש על הזמן והעזרה

ישראל ישראלי BA MA

[טלפון] | [מייל]

הדגשים במייל

הכותרת – עליכם לתת מקסימום מידע כדי שיהיה קל לאתר אתכם בתוך תיבת המייל. שידעו במה מדובר. זיכרו שהם מקבלים ביום עשרות אם לא מאות מיילים. ביום!!!! ולכן כותרת כמו "בירור מצב", "לא שמעתי מכם", "הייתי שמחה לדעת אם יש חדש" הן בגדר SPAM אין מצב שמישהו בכלל יפתח כזה מייל. הם לא מכירים אתכם. אלא אם כן משעמם להם והם מסתקרנים מהכותרת הזו, שיכולה אפילו להיחשב חצופה.

התכולה - הסבר במה מדובר. אני ממליצה ללכת על השורה התחתונה של הראיון ולא על השאלה העדינה "האם קיבלתם?", "האם המשרה עדיין רלוונטית?", "האם לדעתך אני מתאים?". וכיוב'. למה אני ממליצה על גישה ישירה? כי המגיבים רואים עשרות קורות חיים ביום!!! אם לא זומנתם לראיון כי הם לא קיבלו את קורות החיים / כי המשרה כבר לא רלוונטית / כי אתם לא מתאימים. השאלה הישירה מאפשרת להם לענות כל אחת מהתשובות הללו. כלומר המטרה שלי עבורכם, לתפוס במשפט אחד אפשרויות רבות.

מקרה 2 מתוך 2

✓ הפעם הראשונה

✓ קורות החיים שלכם הועברו דרך חברים שאמרו "שלחנו למשאבי אנוש"

✓ המטרה: הגיעו אבל לא תיאמו עדיין ראיון סינון ראשוני

ווטסאפ אחרי שבוע וחצי



"הי X, רציתי לשתף שיהלי ה-HRBP עוד לא יצרה קשר, אתה יודע על זה משהו?"

או "הי, מעדכנת שטרם שמעתי מהחברה, יש לך רעיון איך אפשר לברר?"

שזה דרך יחסית מעודנת לעורר שוב את החברים לסייע

דגשים

כי בארגונים גדולים זה יכול להיות HRBP של יחידה וחשוב שתדעו למי קורות החיים מועברים. HRBP - Human Resource Business Partner – רכזת משאבי אנוש וגיוס של יחידה או חטיבה בארגון, לא יושבת במטה הארגון ורואה את כל המשרות)

אם ישראלים, אז עד הסוף

יש לנו את המוטיבציה של "חוצפה ישראלית" נכון? אז אני ממליצה להשתמש בו לטובתכם.

במקום לשאול כמו כולם "האם קורות החיים הגיעו?" – לכו על תכל"ס: "תוכלו לומר לי מתי לצפות לראיון?"

גם אם הביטחון העצמי שלכם ברצפה – שדרו כאילו הוא בשמיים.

זה לא שקר – זו אסטרטגיה.

2 דוגמאות לפנייה שנייה

מקרה 1 מתוך 2

✓ הפעם השנייה

✓ עברתם ראיון ראשון אצל מנהל מקצועי ואתם פונים לאשת קשר שיש לכם שהיא המגייסת שזימנה אתכם לראיון

✓ המטרה – אין עדכון בחלוף שבוע

כותרת המייל: אל דלית מאת ישראל ישראלי - בירור לגבי משרת גאון הדור מספר משרה 8888 ראיון מיום 19/2/3030

דלית בוקר טוב,



אני כותב לך בהמשך לראיון שהיה לי ביום 19/1/3030 למשרת גאון הדור

הראיון היה עם יצחק ויעקב (השמות של המראיין / מראיינים).

תוכלי לומר לי מתי לדעתך אוזמן לשלב הבא?

בברכה

ישראל ישראלי BA MA

[טלפון] | [מייל]

מקרה 2 מתוך 2

✓ הפעם השנייה

✓ עברתם ראיון ראשון עם הד-הנטרית שפנתה אליכם בלינקדאין והציעה לכם משרה ספציפית. דיברה איתכם

ואמרה שהיא התרשמה ומעבירה את קורות החיים לחברה המגייסת.

✓ המטרה – אין עדכון בחלוף שבוע

ווטסאפ



הי יסמין בוקר טוב.

כאן ישראל ישראלי, בהמשך לשיחתנו מיום 25/11/2026

רק שאלה קטנה, איך בחברת X הגיבו למועמדות שלי?

בתודה, גדעון

תנו לבינה המלאכותית לעזור לכם

אם קשה לכם לנסח – חיזרו לבינה המלאכותית החביבה עליכם.

1. היכנסו לצ'ט שבו אתם מנהלים איתה שיחה כבר היום על כל המשרות, קורות החיים, הכנה לראיונות ולכן היא מכירה אתכם ואת כל הגורמים המעורבים.
2. הסבירו לה שהגיעו הזמן לעשות פולו-אפ
3. הציגו לה צילום מסך של המייל האחרון שקיבלתם / ווטסאפ אחרון שקיבלתם / הודעה בלינקדאין אחרונה שקיבלתם.
4. בקשו ממנה לזהות את סגנון התקשורת והכתיבה של אותו גורם
5. ושני ניסוחים מהם תוכלו לבחור

פרומפט לדוגמא:

"הגיע הזמן לחזור לגליל, המנכ"ל, ולברר מה קורה.

ראי את הווטסאפ האחרון שקיבלתי ממנו.

על בסיס סגנון התקשורת ודרך הכתיבה שלו בהודעה, ועל בסיס מה שאת יודעת עליו ועלי.

עזרי לי לנסח פולואפ טוב. אני לא בטוחה מה הניסוח שהכי נכון כאן.

הציעי לי שתי גרסאות והסבירי"

אל תסמכו על הזיכרון – צרו שיטה

רוב האנשים לא זוכרים למי שלחו, באיזה תאריך, ומה היו פרטי המשרה.

לכן, לא זוכרים כשעברו שלושה ימים, שבוע, או חודש. ואז שוכחים גם לעשות בירור.

לכן אני ממליצה ליצור לעצמכם את טבלת המעקב שתעזור לכם לעקוב ולהבין איפה אתם עומדים.

(אגב, היא גם תאפשר לכם לוודא שאתם לא שולחים בטעות קורות חיים למשרה שכבר שלחתם אליה בעבר ולא עברתם את

הסינון הראשוני. סיפור אמיתי)

תכולה לדוגמא עבור הטבלה:

- שם החברה
- שם המשרה
- מקור: לינקדאין / חבר / פייסבוק / חברת השמה / הד הנטר / אתר החברה / אתר דרושים / טלגרם / ווטסאפ
- תאריך (מתעדכן לפי הסטטוס)
- סטטוס: נשלח קו"ח / סינון טלפוני / ראיון ראשון / ראיון מתקדם 1, 2, 3, 4, עד 11 / ירד מהפרק
- דרך הפולואפ: מייל / ווטסאפ / לינקדאין / שיחת טלפון
- בוצע: כן / לא

איך AI יכולה לעזור 🤖

- לעזור לבנות טבלה מותאמת אישית (עם עמודות נוספות כמו קשר אישי / מקור הפנייה וכו')
 - להציע שיטת תזכורת עם תאריכי פולואפ והצעות לפעולה
 - לנסח פולואפ בהתאמה אישית לפי אופי האדם, טון ההודעה הקודמת, הקשר עם האדם (חבר/ה, מגייסת, מנהלת ישירה וכו')
- בקשו מהבינה המלאכותית שתעזור לכם לבנות טבלת מעקב מותאמת אישית, לפי הסגנון שלכם ואופי התהליך. אפשר גם להיעזר בה כדי לנסח הודעות פולואפ בטון המתאים לכל אדם – מנכ"לית, הד-האנטר או חבר קרוב.