VAGAS for business



Guia com 10 templates para você se comunicar de forma humanizada em seus processos seletivos

Quase todas as pessoas que trabalham com Recrutamento e Seleção passam pelo mesmo dilema: viver num turbilhão de atividades – entre encontrar tempo para divulgar vagas, agendar entrevistas e fazer ofertas de emprego – e ainda tentar manter candidatos e candidatas de seus processos seletivos informados.

Sabe-se que não se comunicar, além de ser um desrespeito com as pessoas que dedicam tempo à sua empresa, pode trazer impactos negativos para a reputação da marca empregadora.

E foi olhando exatamente este contexto que decidimos elaborar um material para te ajudar a se comunicar de forma cada vez mais clara e humanizada com profissionais, mesmo que os disparos sejam feitos de forma automatizada e em massa.

Com isso, você mostrará todo o cuidado que, como profissional de Recrutamento e Seleção, tem em seus processos seletivos.

Cuidados ao se comunicar no processo seletivo

Muitas coisas podem dar errado durante a comunicação com candidatos e candidatas. Uma abordagem pouco profissional ou descuidada não só cria insatisfação, como prejudica a marca empregadora em longo prazo.

Toda pessoa, independentemente de conseguir um emprego ou não, acaba se tornando uma potencial embaixadora da empresa. A experiência dela no processo seletivo decidirá se falará positivamente ou negativamente sobre sua empresa. No segundo caso, um sentimento negativo tem um enorme efeito na imagem pública da companhia e, por sua vez, prejudica a atração de talentos.

Para saber como se comunicar com eficiência e cuidado com quem se candidata às suas vagas, veja as dicas a seguir:

DISCURSO |Estruture seus e-mails para que nenhuma informação fique de fora e para que eles tenham introdução, desenvolvimento e conclusão.

TOM | Em um universo 100% online, a escrita pode ser mal-interpretada, por isso fique sempre de olho no tom que você dará à comunicação.

CLAREZA | Tente se colocar no lugar das pessoas que participam dos seus processos seletivos e veja se as mensagens que você escreve estão claras para todas elas.

EMPATIA | Certamente, você já participou de algum processo seletivo e sabe como é a ansiedade de esperar por um feedback! Tenha empatia e muito cuidado ao se comunicar, sempre se colocando no lugar da outra pessoa. :)

DIVERSIDADE | As pessoas são diferentes e temos que tomar cuidado para que a nossa escrita não fira a diversidade e/ou as desrespeite. Tem dúvidas sobre isso? Sempre consulte outras pessoas para validar os textos antes de enviá-los.

GÊNERO | Tente se comunicar de forma neutras para garantir que todas as pessoas se identifiquem com o conteúdo.

Discurso, tom, clareza, educação, empatia e cuidado com diversidade são pilares de um processo seletivo de sucesso.

Quando você domina a arte de se comunicar com eficácia, obtém benefícios que vão desde fornecer uma experiência de recrutamento de alta qualidade até reduzir o tempo de fechamento da vaga e elevar a reputação da organização.

Confira, então, o guia com 10 templates que preparamos para te ajudar a otimizar seu tempo e se comunicar de forma estratégica e calorosa com as pessoas envolvidas em seus processos de recrutamento e seleção!

Templates de e-mails para recrutamento e seleção



1 | Confirmação da candidatura no processo seletivo e do recebimento do currículo

Assunto: Candidatura para [nome da vaga] confirmada!

Oi, como vai? Eu espero que esteja bem!

Sua candidatura no processo seletivo da **[nome da sua empresa]**
para a **[nome da vaga]** está confirmada!

Buscamos trazer sempre muita transparência e clareza sobre o andamento dos nossos processos seletivos, por isso em breve enviaremos uma resposta sobre a sua candidatura, seja ela positiva ou negativa. Combinado?

Um abraço e boa sorte!
[nome da pessoa de RH responsável pelo processo seletivo]

2 | Retorno negativo após a análise dos currículos

Assunto: Retorno do processo seletivo da [nome da vaga]

Como disse anteriormente, aqui na **[nome da sua empresa]** gostamos de dar transparência e visibilidade sobre os nossos processos seletivos para todas as pessoas que dedicaram seu tempo a eles.

Por isso, estou passando para avisar que infelizmente **você não passou para a próxima etapa** deste processo seletivo, mas agradecemos a sua participação e esperamos que, em breve, a gente tenha uma oportunidade para você.

Como recebemos mais de **[número de candidaturas]**, não conseguirei te dar um feedback personalizado como eu gostaria, mas para esta vaga era muito importante ter **[contar as principais características da vaga]**.

Um abraço e sucesso em sua jornada profissional!
[nome da pessoa responsável pelo processo seletivo]

3 | Aprovação para teste on-line

Assunto: Teste on-line para a [nome da vaga]

Oi, tudo bem?

É com muita alegria que compartilho que você passou para a próxima etapa do processo seletivo de **[nome da vaga]** aqui na **[nome da sua empresa]**!
Agora, queremos entender suas habilidades práticas por meio de um teste on-line.

[Inserir o link do teste]

Você tem até **[data limite do teste]** para realizá-lo.

Dicas importantes: escolha um lugar tranquilo e reserve **[inserir o tempo estimado]** para se dedicar com calma a esta etapa do processo, sem interrupções! ;)

Abraços,
[nome da pessoa responsável pelo processo seletivo]

4 | Aprovação para teste on-line

Assunto: Devolutiva negativa - Teste prático

Oi, [nome da pessoa]. Como vai?

Como falei, aqui na **[nome da sua empresa]** prezamos pela transparência em todas as etapas de cada processo seletivo, então venho compartilhar que infelizmente você não passou na fase de teste on-line porque **[inserir justificativa da reprovação]**. Foram mais de **[número de candidaturas]**.

Gostaria de agradecer todo o tempo dedicado ao nosso processo seletivo e ressaltar que as nossas portas continuam abertas para futuras oportunidades, ok?

Um abraço e sucesso em sua jornada profissional!
[nome da pessoa responsável pelo processo seletivo]

5 | Convite para entrevista

Oi, [nome da pessoa]. Como vai?

Parabéns, você passou em mais uma etapa do processo seletivo para **[nome da vaga]** aqui na **[nome da sua empresa].**

Agora, queremos te conhecer melhor e saber mais sobre toda a sua trajetória profissional em uma entrevista **[falar se é on-line ou presencial]**! Topa?

O papo será com [inserir nome e cargo da pessoa] e a sugestão é que ele aconteça no **[inserir data]** às **[inserir horário]**. Fica bom para você?

Caso não tenha disponibilidade na data sugerida, basta responder o e-mail com sua sugestão de horário que a gente revê a agenda.

Um abraço e até breve!
[nome da pessoa responsável pelo processo seletivo]

6 | Retorno negativo da entrevista

Assunto: Retorno do processo seletivo para [nome da vaga]

Oi, tudo bem?

Buscando manter a transparência combinada ao longo do processo seletivo para a **[nome da vaga]** aqui na **[nome da empresa]**, vim aqui informar que você não passou no nosso processo seletivo porque **[colocar um feedback personalizado para pessoa finalista do processo].**

Mas não posso deixar de reconhecer todo o seu empenho e agradecer por ter dedicado as suas horas para essa oportunidade, quem sabe em breve você não se torne parte da nossa equipe! ;D

Um abraço e muito sucesso em sua jornada profissional!
[nome da pessoa responsável pelo processo seletivo]

7 | Retorno positivo da entrevista

Assunto: Você passou no processo seletivo para [nome da vaga]! :D

Oi, [nome da pessoa]. Tudo bem?

É com muita alegria que compartilhamos que você passou em nosso processo seletivo para **[nome da vaga]** aqui na **[nome da sua empresa]**. Parabéns! :D

Foram momentos de dedicação e sabemos que você deu o seu melhor ao longo das etapas para chegar até aqui.

E agora é a hora de nos dedicarmos para ter você aqui com a gente, então, em breve entrarei em contato para dar mais detalhes sobre remuneração e pacote de benefícios, assim como esclarecer eventuais dúvidas! :)

Abraços e muito sucesso!
[nome da pessoa responsável pelo processo seletivo]



Templates para processos seletivos com dinâmica em grupo

8 | Convite para dinâmica em grupo

Assunto: Etapa de dinâmica em grupo - [nome da vaga]

Oi, [nome da pessoa]. Tudo bem?

Parabéns! Você passou em mais uma etapa do nosso processo seletivo para a **[nome da vaga]** aqui na **[nome da empresa]**.

Agora, teremos uma fase para conhecer melhor suas competências e habilidades por meio de uma dinâmica em grupo.

Nesta etapa, buscamos avaliar capacidades como [escrever o que você pretende aferir na dinâmica em grupo].

A dinâmica será realizada na **[inserir data]** às **[inserir horário]**.

Posso contar com sua presença? Peço que confirme **[inserir se será através do link ou se será por e-mail].**

Um abraço,
[nome da pessoa responsável pelo processo seletivo]

9 | Devolutiva negativa após a dinâmica em grupo

Assunto: Processo seletivo [nome da vaga] - devolutiva

Oi, como vai [nome da pessoa]?

Buscando manter a relação de transparência que tivemos até aqui, informamos que você não passou para a próxima etapa do nosso processo seletivo porque **[inserir o motivo da reprovação].**

Foi um prazer te conhecer e saber que você dedicou um tempo ao nosso processo para a **[nome da vaga].**

Seu contato segue em nosso banco de talentos, se tiver uma oportunidade mais alinhada ao seu momento profissional, será uma honra ter você no nosso time.

Um abraço e muito sucesso em sua jornada profissional!
[nome da pessoa responsável pelo processo seletivo]

10 | Devolutiva positiva para dinâmica em grupo

Assunto: Próxima etapa - processo seletivo [nome da vaga]

Oi, [nome da pessoa] Tudo bem?

Parabéns! Após avaliar o seu desempenho na nossa dinâmica em grupo, conseguimos perceber que você tem as habilidades necessárias para fazer a diferença na **[nome da vaga]** aqui na **[nome da empresa]**. Por isso, você passou para a próxima etapa do nosso processo seletivo, a da entrevista **[informar se é presencial ou on-line].**

O papo será com [inserir nome e cargo da pessoa] e a sugestão é que ele aconteça em **[inserir data]** às **[inserir horário]**. Fica bom para você?

Caso não tenha disponibilidade na data sugerida, basta responder o e-mail para que avaliemos uma nova sugestão.

Um abraço e até breve!
[nome da pessoa responsável pelo processo seletivo]

Conclusão

Pequenos toques na comunicação podem deixar suas mensagens muito mais claras para todas as pessoas que se dedicam aos seus processos seletivos. Esperamos que esses templates te ajudem a proporcionar experiências cada vez melhores para candidatos e candidatas e que, ao mesmo tempo, otimizem o seu tempo!

Se isso acontecer, vamos considerar a nossa missão como cumprida! :)

Que tal contar com o apoio da tecnologia certa para se comunicar de forma humanizada e eficiente em seus processos seletivos?

Com a plataforma de recrutamento e seleção VAGAS for business, você consegue automatizar suas comunicações com as pessoas que participam em seus processos seletivos, além de manter todo o histórico de trocas de mensagens em segurança.

Acesse o VAGAS for business

VAGAS for business