

Kako napisati pismo odbijanja



Ovi saveti su pisani u obliku odbijanja kandidata za posao, seminar, konferenciju ili druge konkurse. Isti principi se primenjuju i ukoliko Vi odbijate posao, učešće u nekom programu i slično.

- **Nemojte biti neprijatni i suviše kritični.** Dovoljno je što odbijate nekoga, ne morate mu još pogoršavati stvari, stvarati odbojnost ili neprijatelje.
- **Budite zvanični i sažeti.** Pismo otkucajte na zvaničnom formularu, sa zaglavljem. Ukoliko to nije izričito neophodno, nemojte ga potpisivati

rukom. Izostavite bilo kakve emocionalne izlive - pozitivne ili negativne. Pismo treba da bude kratko i jasno.

- **Obratite se osobi po imenu ili prezimenu.** Ovim pokazujete da ipak imate poštovanja i time im ukazujete malu pažnju.
- **Zahvalite se za njihovo uloženo vreme i interesovanje.** Zahvalite se što su konkurisali za posao ili program.
- **Napišite nešto pozitivno o kandidatu.** Pomenite njihove kvalifikacije, iskustvo ili, barem, entuzijazam i motivisanost.
- **Istaknite da je razlog odbijanja** to što ste našli kandidate sa kvalifikacijama koje su bile više odgovarajuće, odnosno da je konkurencija bila jaka.
- **Sačuvajte kontakt.** Ukoliko ima potrebe, naznačite da ćete sačuvati njihov kontakt u slučaju da se otvore konkursi koji više odgovaraju njihovom profilu. Ovako možete stvoriti korisnu bazu ljudi za buduće aktivnosti.
- **Poželite im uspeh u daljoj karijeri/radu.Potpis.** Završite pismo "Sa poštovanjem" i otkucajte svoje puno ime i prezime i funkciju.