

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.