

## Les 5 erreurs à éviter

- ☑ 1 – Relancer trop tôt ou trop tard
- ☑ 2 – Ne pas suivre ses relances : ne plus savoir si on a relancé ou pas !
- ☑ 3 – Envoyer plus de 2 relances peut paraître insistant et déplacé
- ☑ 4 – Se montrer impoli, suspicieux, cavalier, désespéré, péremptoire...
- ☑ 5 – Ignorer le mail de réponse d'un recruteur : même en cas de réponse négative, il est recommandé d'envoyer un mail de remerciement

## Les 5 astuces à utiliser

- ☑ 1 – En entretien de recrutement, poser la question sur la durée de recrutement (cela permet d'évaluer les délais de relance)
- ☑ 2 – Obtenir l'adresse mail direct du recruteur afin de lui adresser un message (de remerciement puis de relance) personnalisé
- ☑ 3 – Envoyer un mail de remerciement juste après l'entretien
- ☑ 4 – Surveiller l'offre d'emploi : est-elle toujours en ligne ?
- ☑ 5 – Lors de la relance, être concis et bref : une relance n'est pas une lettre de motivation !

## Les 5 clés pour agir

- ☑ 1 – Évaluer le bon timing : entre 2 et 4 semaines environ
- ☑ 2 – Envoyer un mail est plus pertinent qu'une relance par téléphone
- ☑ 3 – Préparer un brouillon pour votre mail et faites-le relire
- ☑ 4 – Rappeler clairement votre intérêt pour le poste dans votre relance
- ☑ 5 – Avoir du tact lors de la relance : rester courtois, demander poliment et calmement si le choix du candidat est fait