



MARCO GALLERI
consulente di direzione

Sassofortino, ottobre 2018

LE FAREMO SAPERE ...

Questa frase è tanto abusata da divenire il titolo di più di un libro e un tema ricorrente nei blog, anche su LinkedIn.

In effetti, per me – ormai vecchio e piuttosto sgamato - è davvero irritante trovare troppo spesso declinazioni di quell'ipocrita rifiuto; preferirei un più sincero "no grazie", che ne è il contenuto reale.

Ecco una rassegna di un centinaio di autentiche risposte che, letta di seguito, mi pare utile ai *recruiter* e perfino divertente.

In tutti i casi nulla è seguito nonostante i miei cortesi solleciti.

- Le farò avere feedback.
- Speriamo di poter attivare qualcosa nel 20**.
- Magari ci sentiamo nel corso del 20**.
- Nella fase corrente ci stiamo concentrando su altre necessità ma sarà mi cura contattarla qualora ci fossero possibilità di collaborazioni future.
- Non sono ancora pronto per il progetto.
- Mi spiace ma non è il momento.
- Ho stressato l'agenda ma non riesco. Speriamo in futuro.
- Se prima le previsioni erano negative adesso sono pessime.
- Contingenze e opportunità diverse motivano, oggi, la scelta di concentrarci su progetti differenti da quelli che Lei mi ha illustrato.
- Siamo come travolti da uno "tsunami" e siamo quindi molto concentrati sul pezzo. Ci sentiamo semmai più avanti.
- Gli sviluppi sono ancora in corso, quindi, per adesso, poco è cambiato.
- Sono incasinato, pertanto non le prometto nulla.
- Il suo sollecito mi è di stimolo per avviare la pianificazione di un corso di formazione che avevamo individuato nei fabbisogni formativi ma che, per ragioni di priorità, era slittato in coda.
- La porta non è chiusa del tutto è solo un discorso rimandato.
- I nostri Amministratori sono ufficialmente indagati e stanno proseguendo i controlli da parte della GDF.
- Inoltre subito la sua cortese email al Direttore Generale per una approfondita valutazione.
- A seguito dei mutamenti gestionali della capogruppo avvenuti in data 20 us e quindi dei relativi processi inerenti all'insediamento dei nuovi amministratori, non mi e' stato possibile in questo periodo avere delle risposte in merito alla Sua pregiata offerta.
- Mi leggerò il materiale e lo condividerò con i colleghi che con me seguono la questione.
- Le darò volentieri un riscontro in merito alle possibilità per un'occasione di apertura di collaborazione.
- Sono un po' incasinato ma nelle prossime settimane farò una riflessione e la chiamo.
- Per il momento non abbiamo avuto modo di trattare la questione. Sarà mia cura tenerla aggiornata.
- La ringrazio se continuerà ad informarci sui progetti che sta sviluppando in modo tale da valutare passo passo le varie azioni da realizzare.



MARCO GALLERI

consulente di direzione

- In merito alle sue proposte leggo attentamente e verifichiamo cosa è meglio per noi.
- Il momento non è dei migliori, speriamo per il futuro.
- Molto interessante le faccio sapere ...
- Ora purtroppo siamo in una fase iniziale del processo di fusione ...
- La contatterò io se avrò un riscontro positivo dalla direzione cui ho già girato la sua proposta.
- Ci impegniamo a farle sapere come andrà.
- Sono tornato mezzogiorno fa da *** e domattina ho il treno alle 6,54. appena riesco valuto la sua offerta.
- Devo rimandare le sue proposte alla prossima settimana.
- Le urgenze mi sopraffanno. Se ha bisogno di una risposta urgente, non sono in grado di dargliela.
- Qualora nascesse un'esigenza ci metteremo in contatto.
- Qualora avessimo necessità di approfondire i temi da lei trattati la ricontatteremo sicuramente.
- Qualora fossimo interessati, la contatteremo direttamente noi.
- L'essere troppo oberata non mi permette di approfondire nuove opportunità in questa fase.
- Al momento non ho novità.
- Per ora dobbiamo tenere congelate le proposte.
- Non escludiamo in futuro possibili sviluppi.
- Non sono riuscita a esaminare la sua proposta. L'aggiungerò non appena avrò approfondito.
- Teniamo naturalmente in memoria quanto accennato insieme, riservandoci di riparlare in un prossimo futuro.
- Sono rimasta indietro con tutto e mi è impossibile rispondere a tutte le mail.
- Se ci fossero novità (cosa alquanto improbabile) le farò sapere.
- Potremmo risentirci non appena i vari tasselli vanno a loro posto.
- Grazie per adesso, se vuole ci aggiorniamo.
- Magari aggiorniamoci verso la fine dell'anno, in attesa che cambi qualcosa.
- Il problema è che sono subissato di lavoro e non riesco anche rispondere alle frequenti sollecitazioni.
- Purtroppo in questo periodo non sono in grado di garantire un riscontro o comunque un contributo fattivo.
- Per adesso non ci sono opportunità di collaborazione.
- Le confermo di aver ricevuto la sua e-mail, le farò avere al più presto un nostro feedback in merito a quanto mi ha illustrato durante la nostra conversazione telefonica.
- Ho girato i suoi riferimenti con una mia nota, alla persona che seguirà la calendarizzazione. Non mi ricordo se nel nostro incontro glielo avevo detto, ma l'11/11 è il mio ultimo giorno in ***.
- Attualmente, dato il contesto, vi sono veramente pochi spazi e strumenti per la sperimentazione di nuovi percorsi (anche brevi).
- Vedremo se in futuro vi saranno altre occasioni di collaborazione.
- Giro alla collega la sua proposta per iniziare a ragionarci.
- Mi dispiace ma in questo momento non ci sono opportunità di collaborazione.
- Al momento non siamo interessati.
- Mi impegno a inoltrare le sue proposte alla direzione. Attendo da loro riscontri.
- Al momento non abbiamo esigenze, ne terremo conto in caso di necessità.
- Sarà nostra cura contattarla nel momento in cui si generassero condizioni per una eventuale collaborazione.
- Per la nostra collaborazione sto pianificando ora il prossimo semestre.



MARCO GALLERI
consulente di direzione

- Ci ragiono e le dico.
- La ringraziamo per la Sua disponibilità.
- Per il futuro, a parte quello più prossimo, non so dirle nulla.
- Conto di mettere in piedi qualcosa uscito da questo tsunami.
- Al momento i nostri interessi sono convogliati verso altre tematiche.
- In questo momento non ci sono i presupposti.
- La ricontatteremo qualora dovessimo pensare a una collaborazione.
- PoterLa coinvolgere qui lo vedo difficilissimo.
- La direzione ha optato su altre tematiche.
- Sarà nostra cura contattarla per valutare eventuali specifiche collaborazioni.
- La contatteremo in caso di necessità.
- Nel caso, in futuro, dovessimo programmare corsi in linea con il Suo profilo, sarà nostra premura ricontattarla.
- Sto verificando internamente con i collaboratori la possibilità di attivare i corsi da lei presentati.
- Sarà contattato non appena avremo necessità di docenze nelle aree da lei indicate.
- La contatteremo eventualmente per la prossima programmazione.
- Sto cercando il modo per trovare una exit strategy.
- Non ho più l'incarico di responsabile.
- Ci risentiremo eventualmente nei prossimi mesi qualora avessimo riscontri d'interesse.
- Teniamo comunque in considerazione le sue proposte e se dovessero esserci delle opportunità, la contatteremo.
- Qualora ci sia la possibilità di una collaborazione, la contatterò senza esitazione.
- Purtroppo fino a tutto giugno abbiamo pianificato una marea di attività.
- Resta inteso che se dovessero liberarsi degli spazi provvederò a contattarla.
- Attualmente non ci sono possibilità di margini di collaborazione.
- Non ho ancora avuto la possibilità di visionare il materiale. La ricontatterò entro la fine della settimana.
- La ringrazio per avermi contattato e Le auguro un buon lavoro.
- In questo momento non siamo interessati, soprattutto per la carenza di risorse da dedicarvi. Speriamo ci siano in futuro opportunità comuni.
- Sarà mia premura ricontattarla per proporle un incontro conoscitivo.
- Ho cambiato ruolo, per cui passerei alla collega il suo contatto, affinché possa verificare eventuali occasioni di futuro coinvolgimento.
- La contatto se interessati.
- Ho girato i suoi riferimenti per competenza dovessero ritenere di approfondire per altre tipologie di attività la contatteranno.
- Sarà nostra premura contattarla non appena possibile.
- Qualora se ne presentasse l'opportunità sarà nostra cura contattarla per meglio valutare la forma di collaborazione da instaurare.
- Tengo sempre presente le sue offerte qualora ve ne fosse l'occasione.
- Ci aggiorniamo prossimamente per valutare una collaborazione.
- Solleciterò una risposta da parte del mio Presidente. Spero di risentirla quanto prima.

Ripeto, nessuna frase è inventata e alcune sono valide per liquidare ogni proposta.

Marco