

Есть несколько вариантов, как сказать коллеге «нет». Они отличаются прямой отказом.

Но прежде чем воспользоваться одним из них, полезно показать коллеге, что вы слышали его просьбу.

Скажите вводные слова и повторите его фразу:

«Вы хотите, чтобы я...»;

«Я правильно поняла, что вы предполагаете мое участие в...».

Примените вариант косвенного отказа – «ссылку на причину». Это может быть загруженность работой, отсутствие умения, усталость и прочее. Варианты фраз:

«Я хочу предупредить, что у меня сейчас много работы»;

«Мне жаль, у меня недостаточно опыта для того, чтобы это сделать»;

«Сожалею, я настолько устала, что не в силах помочь и взять эту работу».

Другим вариантом косвенно сказать «нет» является «отсрочивание отказа»:

«Давайте, позже обсудим»;

«Посмотрим»;

«Я подумаю».

Ваше нежелание откликнуться на просьбу коллеги можно выразить прямо:

«Я с большей пользой потрачу время на...»;

«Мне интересна другая работа»;

«Я не хочу этим заниматься после завершения смены»;

«Я не стану это делать».

Внимание: отказаться можно только от работы, которая не входит в ваши должностные обязанности, или от действий, которые противоречат вашим принципам и ценностям, нарушают личные границы.

Другой вариант сказать «нет» – аргументировать отказ, представив реальное положение дел и свой вариант решения задачи. Например:

«Сегодня я не успею выполнить это поручение, моя смена заканчивается через полчаса. Я готова выполнить эту работу завтра».