KOMUNIKÁCIA · PRACOVNÝ LIST

Ako povedať „nie“ a nepokaziť vzťah

Každé „áno“, ktoré poviete proti svojej vôli, je „nie“ niečomu inému – svojej práci, času alebo pokoju. Asertívne „nie“ je férové k vám aj k druhým.

4 spôsoby, ako povedať „nie“

1 Jasné „nie“

„Ďakujem, že si na mňa myslel. Tentoraz poviem nie.“

Krátko, bez dlhého ospravedlňovania.

2 „Nie“ s alternatívou

„Dnes to nestihnem, ale vo štvrtok ráno áno.“

Odmietate požiadavku, nie človeka.

3 „Nie“ nadriadenému

„Rád/rada to urobím. Ktorú z týchto úloh odložíme?“

Rozhodnutie o prioritách vrátite tomu, kto ich určuje.

4 Pokazená platňa

„Rozumiem, že je to dôležité. Napriek tomu to tento týždeň nezvládnem.“

Pri naliehaní pokojne zopakujte to isté.

Vyskúšajte si to

Napíšte, ako by ste odpovedali. Použite niektorý zo spôsobov vyššie.

1. Kolega vás už tretíkrát tento mesiac prosí, aby ste za neho dokončili prezentáciu.

2. Nadriadený vám v piatok o 15.00 pridá úlohu „na pondelok ráno“.

3. Kolegyňa vás pozýva do ďalšej pracovnej skupiny, hoci už teraz nestíhate.

Na zamyslenie

Kedy som naposledy povedal/-a „áno“, hoci som chcel/-a povedať „nie“? Čo ma to stálo?

Komu alebo v akých situáciách sa mi „nie“ hovorí najťažšie?

Asertivitu a komunikáciu v náročných situáciách trénujeme na kurzoch v oblasti **komunikácia**.

vzdelavame.sk →