

## Kilka słów o tym, w jaki sposób i kiedy powiedzieć "nie" nadprogramowej pracy

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: wtorek, 06, listopad 2018 13:10

Dawid Kulpa

Odśloni: 1406

---

Pracownicy często boją się, że odmowa może negatywnie wpływać na dalszy rozwój kariery. Dostając kolejny projekt, zadanie nie potrafią przyznać, że mają nadmiar swoich obowiązków.

Zdarza się, że kiedy pod koniec tygodnia na biurku piętrzą się zadania do wykonania i nic nie wskazuje na to, żeby miało się to szybko zmienić, szef dodatkowo zleca kolejny projekt. Wydaje się, że nie można powiedzieć nie. Oznacza to jednak dodatkową pracę i brak realnej możliwości wykonania wszystkich zadań. W takiej sytuacji, zgadzanie się na wszystko, niezależnie od okoliczności, może okazać się złą decyzją. Niedotrzymanie terminów lub niewykonanie wszystkich zadań, do których się zobowiązaliśmy, może poważnie nadszarpnąć reputację i wiarygodność. Jak więc odmawiać nie obrażając nikogo oraz nie ryzykując utraty pracy lub premii?

Oto kilka wskazówek ekspertów serwisu rekrutacyjnego *MonsterPolska.pl*:

### **Odważ się**

Jeśli do tej pory przyjmowałeś wszystkie polecenia szefa bez żadnej dyskusji czy dodatkowych pytań, zmiana zasad może wydawać Ci się niemożliwa. Musisz jednak pamiętać, że każda sytuacja jest inna. Być może dopiero teraz spotkałeś się z prośbą, której nie możesz podołać. Odważ się i przedstaw przełożonemu swój problem.

### **Zachowaj dystans**

Nadmierne obciążenie pracą może powodować, że poziom stresu przekroczy pewien poziom i zamiast mobilizować, stanie się destrukcyjny. W tej sytuacji możesz mieć wrażenie utraty kontroli. Jeśli nie nauczysz się mówić nie, możesz stać się zestresowany, rozżalony i zmęczony. Pamiętaj o zachowaniu dystansu, szczególnie jeśli sytuacja wymaga od Ciebie pracy podczas przerwy na lunch lub zostawiania po godzinach. Weź głęboki oddech, ustal plan działania i przemyśl, co sprawia, że masz zbyt wiele obowiązków.

### **Przedstaw sytuację ze swojej perspektywy**

Kiedy jesteś zmuszony odmówić, pamiętaj, że osoba, która prosi Cię o wykonanie dodatkowych zadań, może nie zdawać sobie sprawy, że w danym momencie jesteś przepracowany i masz zbyt wiele obowiązków. Zlecając zadanie, może także nie wiedzieć, z jakim obciążeniem czasowym się ono wiąże. Rozmawiając z przełożonym staraj się nie poruszać sprawy swojego przepracowania w sposób całościowy. Skup się na jednej wybranej kwestii i negocjuj zadanie, które zajmuje Ci obecnie najwięcej czasu.

### **Bądź uprzejmy**

Dosadna odmowa pomocy może negatywnie wpłynąć na Twoją opinię. Zamiast tego, postaraj się wytłumaczyć w uprzejmy sposób przyczynę. Powiedz szefowi, że obecne zobowiązania nie pozwalają Ci na przyjęcie dodatkowych obowiązków. Zaproponuj swoją pomoc, kiedy tylko uporasz się z bieżącymi zadaniami. Pamiętaj, aby dokładnie przemyśleć co chcesz powiedzieć. Pokaż osobie, której musisz odmówić, że traktujesz jej słowa poważnie i że do powiedzenia „nie”, zmusza Cię nadmiar obowiązków.

### **Trzymaj się swojego zdania**

## Kilka słów o tym, w jaki sposób i kiedy powiedzieć "nie" nadprogramowej pracy

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: wtorek, 06, listopad 2018 13:10

Dawid Kulpa

Odśłony: 1406

---

Odmawiając staraj się uniknąć wpadania w pułapkę bycia zbyt uniżonym i pokornym. W związku sposób przekaz jedynie konieczne informacje. Jeśli zaczniesz nadmiernie przeproszać, Twoja odmowa może wydać się jedynie wymówką, mającą na celu uniknięcie dodatkowej pracy. Pamiętaj, aby trzymać się swojej decyzji. Twój przełożony nie może mieć wrażenia, że wystarczy Cię tylko namówić, abyś się złamał i zmienił zdanie.

**To naturalne, że każdy z nas chce być akceptowany i lubiany przez innych. Jednak asertywność oraz znajomość swoich możliwości lub ograniczeń może być postrzegane jako zaleta. Osoby, które potrafią spokojnie ustosunkować się do prośby i ocenić sytuację przedstawiając swoje argumenty w sposób stanowczy i uprzejmy są szanowane przez innych.**