

Nói Không Với Sếp Của Bạn



Sếp của bạn đã giao một dự án mới cho bạn và bạn không biết bạn sẽ hoàn thành nó như thế nào. Bạn có thể nói không với sếp của bạn không? Có thể, nếu bạn có lý do chính đáng. Bạn chỉ cần xem xét thêm xem bạn có lý do chính đáng để từ chối nhiệm vụ hay không. Dưới đây là một số câu hỏi tự trả lời có thể hướng dẫn bạn quyết định từ chối ông chủ của bạn.

Dưới đây là những lý do tệ để nói không, và sau đó là lý do tốt. Sau đó, khi bạn đã quyết định, có một vài lời khuyên về cách trình bày quyết định của bạn với sếp.

Câu hỏi cho bản thân

- Mình có đang ôm đồm quá nhiều công việc và không có đủ thời gian để hoàn thành việc này ?
- Mình có thể ủy thác một số công việc khác để giành chỗ cho nhiệm vụ này không?
- Liệu mình có thể đặt một số nhiệm vụ khác vào vào phía sau trong khi mình làm việc mới này không?
- Việc nhận nhiệm vụ này có ảnh hưởng đến công việc khác của mình không?
- Mình có hoàn toàn đủ các kỹ năng để hoàn thành nhiệm vụ này không?
- Mình có phải là người duy nhất có thể hoàn thành nhiệm vụ này không?

Những lý do tốt để từ chối

Quyết định cẩn thận trước khi bạn từ chối nhiệm vụ, nếu sếp của bạn khá tốt, anh ấy hoặc cô ấy sẽ có thể hiểu những lý do sau:

- Đơn giản là không có đủ thời gian để làm việc với nhiệm vụ này trong khoảng thời gian được chỉ định, bạn sẽ không thể hoàn thành được kịp hạn chót.
- Công việc khác của tôi sẽ bị ảnh hưởng xấu nếu tôi nhận nhiệm vụ này.
- Tôi không có các kỹ năng cần thiết để hoàn thành dự án này

Những lý do xấu để từ chối

Mặc dù các lý do được liệt kê dưới đây có vẻ quan trọng đối với bạn, nhưng chúng có thể không đủ tốt cho sếp của bạn. Hãy suy nghĩ lại nếu bạn dự định từ chối vì những lý do sau:

- Đây không phải là một phần trong mô tả công việc của tôi.
- Dự án có vẻ quá khó khăn.
- Tôi đang lên kế hoạch cho đám cưới và không thể tập trung vào bất cứ điều gì lúc này.

Cách nói không với sếp của bạn

Nếu bạn quyết định nói không với sếp, hãy chuẩn bị đưa ra một lý do chính đáng để làm điều đó. Bạn sẽ phải giải thích cặn kẽ lý do của mình để sếp nhận ra bạn đã cân nhắc tình huống một cách cẩn thận. Hãy trả lời sớm cho sếp của bạn để anh ấy hoặc cô ấy có đủ thời gian để giao việc cho người khác hoặc ủy thác một số dự án khác của bạn cho một trong những đồng nghiệp của bạn để bạn có thể làm việc này.

- Nếu lý do của bạn là bạn không có đủ thời gian để làm việc trong dự án, hãy chuẩn bị một danh sách các dự án khác mà bạn đang làm việc. Anh ta / cô ta thậm chí có thể không biết những dự án đó nếu anh ta không phải là người giao chúng cho bạn; hoặc nếu anh ta đã giao các dự án đó, anh ta có thể muốn bạn làm việc với dự án mới thay thế.
- Giải thích với sếp của bạn về những ảnh hưởng có thể có nếu bạn chấp nhận nhiệm vụ mới. Anh ấy / cô ấy sẽ đánh giá cao sự trung thực và cống hiến của bạn cho các dự án khác.
- Nếu bạn không có các kỹ năng cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ này, hãy thừa nhận điều này với sếp của bạn. Sẽ tệ hơn nếu giả vờ bạn có thể làm điều gì đó bạn không thể. Khi bạn không chắc chắn về kỹ năng của mình, hãy làm rõ với sếp của bạn, vì vậy anh ấy / cô ấy sẽ không thất vọng đối với sự kỳ vọng của họ trước đó. Hỏi sếp liệu xem về sau bạn có cần kỹ năng này cho các dự án mới.