

فن الرفض بشكل مهذب



من عاداتنا أن نقول لمن يطلب منا شيئاً نعم في معظم المواقف وعادة ما يرجع السبب في ذلك إلى رغبتنا في إسعاد الآخرين أو عدم مضايقتهم وغالباً ما تتبنى هذه الرغبة على إشباع حاجتنا في حماسة أو خلق انطباعات جيدة عنا في أذهان الآخرين والمشكلة الأساسية في أن عدم القدرة على الوفاء أو الالتزام بما وافقنا عليه يتسبب في تعطيّلهم وإشعارنا بالذنب نحوهم أي أن الضرر واقع لا محالة على الطرفين، من هنا ضع في ذهنك أن الرغبة في أرضاء الآخرين بشكل مستمر تفرض عليك أن تقول (لا) في كثير من المواقف التي قد تتطلب ذلك وفيما يلي مجموعة من النصائح قد تساعدك على إتقان فن الرفض المهذب بما يوفر لك الكثير من الوقت والجهد.

النصيحة الأولى:

الالتزام بخطتك المجدولة وفي حالة توافر مجموعة من الأهداف والاستراتيجيات المكتوبة فإن هذا يعطيك مبرراً قوياً للتمسك بها وهنا يمكن الرد على الطالب أشكرك غير أنني فعلاً لدي خطة عالية تنخرط فيها ولا يمكن تجاوز الخطة المجدولة.

النصيحة الثانية:

عند إصرار الطالب على طلبه يمكنك تكرار موقفك وأن تطلب الأمر بعض التحوير في القول، مثل قولك إن سياسة منظمنا ألا نبدأ النظر في أي خطة جديدة قبل تنفيذ الخطة الحالية.

النصيحة الثالثة:

تأكد مما هو مطلوب منك بدقة وتعرف عليه قبل أن تجيب بأي إجابة فقد يترتب على التسرع في الاستجابة أن تقبل مهام في حاجة إلى الوقت وجهد أكثر مما تعتقد وقد ترفض مهمة لا تتطلب جهداً يذكر.

• النصيحة الرابعة:

حاول أن تحقق التميز في بعض الأشياء وهذا أفضل أن تكون متوسطاً في كثير من الأشياء لا تخذع نفسك بأنك قادر على عمل كل هذه الأشياء.

• النصيحة الخامسة:

عليك أن تعرف أن من حقك أن تقول للناس لا وتذكر أنك قد توضع في قالب الإمعة وقد تفقد كثيراً من الاحترام في حالة تجاهلك لذلك.

• النصيحة السادسة:

كن مؤدباً وفي نفس الوقت كن حاسماً عندما تقول "لا" فالرد على دعوتك إلى حفلة معينة بالقول (سأحاول بقدر جهدي أن أحضر) يعفيك من الالتزام بالحضور وفي نفس الوقت لن يلزم الآخرين بشيء.

• النصيحة السابعة:

عندما يطلب منك رئيسك أن تنفذ له مهمة إضافية عاجلة، حاول أن تذكره بأنك مشغول في الوقت الحالي في المهمة الأولى التي طلبها منك واعتبرها عاجلة وسله أن يوضح بجلاء موقع وموقف المهمة الجديدة في سلم الأولويات وسله أيضاً ما الذي ستُجنيه أنت في مقابل المهمة الجديدة وأخبره أنه قد يكون باستطاعتك القيام بتنفيذ كل تلك المهام ولكن ليس بنفس مستوى الجودة المطلوب.

• النصيحة الثامنة:

من الخبراء مَنْ يوصي بأن إجابتك المختصرة هي الأفضل دائماً في هذه الطريقة يمكنك قول (لا) دون حاجة إلى تقديم المبررات مثل (أنا آسف.. أنا مشغول الليلة) بينما الخبراء الآخرون يرون أن الإجابة المطلوبة التي تتضمن الأسباب تدعم مصداقيتك على أية حال الموقف هو الذي يفرض عليك خياراً معيناً.

• النصيحة التاسعة:

من الأفضل أن تقدم مع رفضك بعض الحلول أو المقترحات البديلة للمسائل، فقد تقول لا أستطيع عمل ذلك اليوم، وماذا عن تنفيذه الأسبوع القادم؟ أو ماذا لو طلبت تنفيذه من زميل آخر!!

• النصيحة العاشرة:

حينما تشك في أمر معين من الأسهل أن تقول (لا) في الوقت الراهن مع إمكان تغيير رأيك فيما بعد وليس العكس.

• النصيحة الحادية عشر:

هناك بعض المواقف التي قد تفرض عليكم عدم قول "لا" برغم إنك لا ترغب في ذلك وهذه بعض الاقتراحات للتخلص من هذه المواقف.

أ) أخبر الطالبين إنك تستطيع قبول طلبهم هذه المرة ولكن سلهم كيف يمكن تنفيذ الأمر بطريقة مختلفة المرة القادمة.

ب) أخبرهم بالموافقة تجاوزاً هذه المرة وذكرهم بأن يسجلوا ذلك في رصيدهم فقد يساعد ذلك على

إعفاءك من مهمة مستقبلية لا ترغبها .

ت) وافق مع ضرورة أن تتحكم في توقيت ومدة التنفيذ.

ث) يمكنك وضع شروط تعجيزية لقبول المهمة أو الطلب.

المصدر: تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل