VÆKSTHUS FOR LEDELSE



4 min. 03-06-2021

4 råd: Bliv bedre til at sige nej

Er dine medarbejdere gode til at sige nej? Er du? Hvis ikke kan det både gå ud over effektiviteten og trivslen. Heldigvis kan man lære det, og med enkle redskaber kan selv den mest inkarnerede pleasertype blive bedre til at styre tiden og sætte sunde grænser på jobbet.

Skribentinfo



Line Ullmann
Underviser og rådgiver
Lineullmann

Afbrydelser og mindre vigtige opgaver kan styre din dag, hvis du har svært ved at sige nej til at blive forstyrret. Det opleves som frustrerende, fordi det stjæler tid og opmærksomhed fra vigtigt arbejde, og det går i sidste ende ud over din oplevelse af at have udrettet noget. Endnu værre bliver det, hvis du ikke kan sige nej, også når der er alt for mange opgaver i forhold til den tid, du har til rådighed. Konsekvensen er dalende arbejdsglæde og i værste fald stress.

Der kan være mange grunde til, at det er svært at sige fra, men som regel handler det om frygt for, hvad det vil betyde for relationen til andre. Vil chefen opfatte mig som doven eller dårlig til mit job? Vil din medarbejder blive stødt, måske ligefrem vred? Vil et nej skabe en konflikt? Nogle kæmper med skyldfølelse, hvis de har sagt nej og er nervøse for at have været for afvisende. Heldigvis kan det godt lade sig gøre at sige nej, uden at alle ulykkerne indtræffer bagefter. Det handler først og fremmest om, hvordan man gør.

Læs også: 10 sætninger du skal undgå

De 4 strategier

Her er fire strategier, der kan gøre det nemmere for både dine medarbejdere og dig selv at sige nej på

jobbet:

1. Sig mere ja

Det kan lyde kontraintuitivt, men første skridt til at blive bedre til at sige nej er faktisk at blive bedre til at sige ja. Hvis du ikke har en klar plan for dagen, og hvis du har en lang og uoverskuelig to do liste, der ikke er prioriteret, er det let at blive fanget på det forkerte ben, når nogen beder om hjælp eller spørger, om de må forstyrre. Og så kommer du måske til at sige ja uden at mene det. Det skyldes også, at de fleste af os synes, at et nej virker negativt, og at vi er opdraget til at sige ja og få ting til at ske. Sørg derfor for, at du ved, hvad du ønsker helhjertet at sige ja til. Hvad er din topprioritet? Hvilke opgaver skal have dit fokus i dag? Henvis til dit ja, når du får brug for at sige nej.

Udnyt at et ja ofte virker bedre, når vi kommunikerer med andre. Når du vil sige nej, så fortæl i stedet hvad du ønsker at sige ja til. Hvis din medarbejder afbryder dig for at bede om hjælp her og nu, kan du sige: "Jeg har ikke tid til det her i dag, jeg har brug for tiden til bunken af bestillinger. Kan vi tage det i morgen?" At fortælle, hvad du siger ja til, kan føles mere imødekommende end et blankt afvisende nej og være nemmere for andre at forstå og acceptere.

Læs også: 5 råd: Undgå at din utålmodighed spænder ben for din ledelse

2. Vis respekt overfor den, du siger nej til

Husk, at andre har lige så gode grunde til at bede dig om hjælp, som du har til at sige nej. Oprigtig respekt og anerkendelse er som en mirakelmixtur, der kan få ethvert nej til at glide ned hos modtageren uden, at relationen lider skade. At vise respekt betyder, at du ser og anerkender den andens positive intentioner, selvom du vil sige nej til forespørgslen. Det er også respektfuldt at være ærlig og sige nej, hvis det er det, du mener, hvorimod et falsk ja kan føles respektløst. Når nogen forsøger at skubbe opgaver over på dig, som ikke er dine, så anerkend vedkommendes situation, som den er. "Jeg kan forstå, at du har travlt. Jeg har dog selv rigeligt at se til lige nu, så jeg kan ikke tage over for dig denne gang."

Læs også: 7 ord du skal være bevidst om i konflikthåndtering

3. Håndtér skyldfølelsen

Hvis du siger nej til nogen på arbejdet, kan du opleve at få skyldfølelse over det. Det giver faktisk mening, for du er jo reelt skyld i, at nogen ikke fik deres vilje med dig. Men det er vigtigt ikke at lade skyldfølelsen tage over. Overdreven skyldfølelse kan drive dig til at sige ja til mere, end du ønsker eller har overskud til.

Reflekter gerne over, om de krav, du stiller til dig selv, er for strenge. Alle stiller ubevidste krav til sig selv. Fx tænker vi, at vi skal svare på mails samme dag, eller altid hjælpe andre, når de har behov for det, eller at vi altid skal være tilgængelige for andres spørgsmål. Har du personlige krav, som er for strenge og skal blødes lidt op?

Øv dig også i at rumme skyldfølelse i et vist omfang. Hvis du vil være ærlig, passe på din tid og varetage dine egne interesser og prioriteter, vil du somme tider være skyld i, at andre ikke får deres ønsker opfyldt. Her kan en lille portion skyldfølelse være den pris, du må betale, for at være ærlig og tro mod dine egne prioriteter.

Læs også: 7 råd: Minimer afbrydelser og få mere tid

4. Lær at stå fast

Selvom du siger nej på en respektfuld måde, kan du opleve, at andre ikke vil acceptere dit nej og derfor lægger pres på dig. Nu skal du stå fast. Husk først og fremmest på, at det kan tage tid for andre at fordøje dit nej. Det er velkendt, at et uønsket budskab kan føre til en række af følelsesmæssige reaktioner, før accepten indfinder sig. Vedkommende vil måske opleve dit nej som en afvisning, der først fører til benægtelse, vrede, forsøg på forhandling, skuffelse osv. De fleste vil dog lande i en følelse af accept. Giv tid, og bevar roen indtil dit nej lander hos den anden. Husk, at det er helt naturligt, at vedkommende reagerer, og det går ofte over, hvis du selv kan bevare roen og lade være med at blive irriteret og vred.

Hvis du selv har tendens til at blive usikker og begynde at bøje af, når du vil sige nej, kan du blive bedre til at stå fast, hvis du en gang for alle vedtager nogle personlige principper og holder dig til dem. Beslut fx, at du ikke tjekker indbakken i weekenderne, eller at du ikke siger ja til møder, hvor der ikke er en dagsorden. Henvis til dit princip, når du vil sige nej, så det bliver tydeligt, at dit nej ikke er personligt ment. Sig fx Jeg tjekker (af princip) ikke mails i weekenderne, så længe mine unger er så små. Eller sig: Jeg siger (af princip) ikke ja til møder, hvor der ikke er en dagsorden. Så ville jeg få alt for travlt.

Læs også: 6 no gos når du vil motivere dine medarbejdere

Læs mere om konkrete værktøjer til at sige nej på jobbet i bogen: Sådan siger du nej på jobbet – uden skyld, skuffelser og sure miner. Bogen er skrevet af Line Ullmann og udgivet på Forlaget Frydenlund, maj 2021.