

上司にうまく「NO」を言うには

1. 前置き表現を使う

「すみませんが」「大変申し訳ないんですが」という前置き表現を日本人はよく使う。難しいことを依頼する時、相手に謝る時、そして、何かを断る時に前置き表現はよく使われる。特に、目上の人に反対意見を言う時は、前置き表現を使ったほうがいい。そのほうがコミュニケーションがスムーズに進むからである。

2. 文末表現は遠回しに言う

「ちょっと難しいように思われるんですが」「少し、厳しいんじゃないでしょうか」などの婉曲表現を使うことによって、表現は柔らかくなる。上司や、目上の人に対して反対する時は、直接反対して反感を買うよりもこのほうが効果的である。

3. 「NO」の理由をはっきり説明する

なぜ、反対なのか、理由を付け加えることは、論理的に話を進める上でも、大切なことである。理由がはっきりしていれば、反対意見でも、聞き入れてくれるはずである。

4. 代案を出す

反対意見だけを述べるのではなく、必ず代案を提案するようにする。目的はビジネスの成功であるということを心得ておく。

5. 最終的には上司の決定に従う

反対意見を述べても、その決定権は上司にあることを忘れてはならない。自分の意見が受け入れられなくても、従わなければならない。