

Cuándo — y cómo — decir no al trabajo extra

Melody Wilding

Con licencia de
 **Harvard
Business
Review**

Tiempo de lectura:
2.5 minutos

ESTRATEGIA
Y DECISIONES

Cuando las organizaciones tienen poco personal, el trabajo generalmente se redistribuye entre los miembros restantes del equipo. Los mejores empleados son un objetivo principal para solicitudes adicionales.

Aunque normalmente no hay nada de malo en ayudar cuando la organización o su equipo tienen poco personal, debe asegurarse de decir que sí por las razones correctas. **Si tiende a aceptar cada solicitud adicional que se le presenta, aquí le mostramos cómo evaluar cuándo es apropiado retroceder y decir que no, con gracia y profesionalismo.**

— **Cuando sufrirán sus principales responsabilidades laborales:** Si una asignación le resta valor a sus responsabilidades principales o compromete su capacidad para entregar un trabajo de alta calidad de manera constante, sin ninguna ventaja significativa en términos de aprendizaje o adquisición de habilidades, es mejor rechazarla y concentrarse en lo que ya está en su plato.

Un enfoque útil es utilizar una estrategia conocida como la cuenta relacional, lo que significa que usted explica por qué su negativa es lo mejor para todos los involucrados. Esto significa que diga: “Si te ayudara, estaría quedándole mal a otros”. O, más específicamente, “No podría hacer un buen trabajo en su proyecto y mi otro trabajo se vería afectado”.

— **Cuando es el trabajo de otra persona:** En una era con flujos de trabajo altamente colaborativos, es fácil dejarse atrapar por hacer un trabajo que no es el suyo.

Si no le importa hacer el trabajo adicional o siente que contribuye a su crecimiento, describa claramente en qué espera que resulten las nuevas responsabilidades, incluyendo mejores asignaciones en el futuro, un avance hacia una promoción o una mención en la reunión de la empresa.

— **Cuando no hay una estrategia clara de salida:** Solo asuma responsabilidades adicionales cuando comprenda el alcance total de lo que implica. Usted quiere evitar la falta de comunicación en el futuro y que no sea un arreglo abierto. Quizá su gerente le pide que participe en una nueva iniciativa. Obtenga los detalles sobre la asignación: ¿Cuánto tiempo se necesitará para el proyecto? ¿A qué reuniones se espera que asista?

Este artículo es útil para:

- *Evaluar cuándo es mejor decir “no”.*
- *Conocer la estrategia “cuenta relacional”.*
- *Decir “no” por las razones correctas.*

La cuenta relacional significa que usted explica por qué su negativa es lo mejor para todos los involucrados.

Si, después de recibir claridad, determina que no es adecuado porque el costo de oportunidad de decir que sí es demasiado grande, puede empezar con gratitud y decir: “Gracias por la oportunidad. Suena como un proyecto interesante, pero no puedo comprometerme con él porque no tengo el ancho de banda ni los recursos disponibles para lograr el objetivo”.

— **Cuando la solicitud no es razonable:** Tal vez el alto liderazgo solicitó un plan de negocios desde cero dentro de dos días hábiles. Sabe que eso no es posible, pero ¿qué hace? Pruebe un no positivo, que le permita proteger su tiempo mientras sigue fomentando la relación. En respuesta a la solicitud del liderazgo, podría explicar lo que puede hacer en el tiempo asignado. Por ejemplo: “No es posible entregar el informe completo el viernes por la tarde, pero podría tener el primer borrador de la sección uno. ¿Como suena eso?”

Recuerde, no puede decir que no a todo, pero decir que no por las razones correctas puede ayudarlo a sentirse más seguro y empoderado.

Recuerde, no puede decir que no a todo, pero decir que no por las razones correctas puede ayudarlo a sentirse más seguro y empoderado.

Sobre la autora:

Melody Wilding es entrenadora ejecutiva y autora de “Trust Yourself”.



El servicio para desarrollar habilidades directivas con contenidos de Harvard Business Review en español.

...Porque hoy depende de usted.

www.dirigehoy.com
contacto@dirigehoy.com