

# با استفاده از این ۷ عبارت با اقتدار در محل کار ظاهر شوید - دیجیاتو

تینا پورشاهید | سه شنبه، ۰۷ اردیبهشت ۱۴۰۰

اگر می‌خواهید در محیط کار و حتی در زندگی شخصی فردی مقتدر باشید، لازم است برخی عبارات‌ها را در خودتان تغییر داده و با ادبیات ارتباطی جدیدی با دیگران صحبت کنید. در این مطلب ۷ عبارت کاربردی ارائه شده که موجب حضور با اقتدار در محل کار می‌شود.

مدیران خوب معمولاً زمانی را صرف اصلاح سبک‌های ارتباطی می‌کنند. تقویت مهارت‌های ارتباطی از اهمیت بالایی برخوردار است و باعث تقویت روابط اعضای تیم کاری نیز می‌شود.

کلماتی که به زبان می‌آوریم اهمیت بالایی در محل کار و زندگی شخصی ما دارند. برخی تکه کلام‌ها می‌توانند به راحتی بر ارتباط خوب ما با بقیه تاثیر مخربی داشته باشند. برخی تکه کلام‌ها هم باعث تضعیف شدن در محیط کار خواهند شد. مثلاً فردی که دائماً از عبارت «ببخشید» یا «متاسفم» استفاده می‌کند، به بقیه افراد دائماً این سیگنال را ارسال می‌کند که اعتماد به نفس کافی ندارد و فرد ضعیفی است.

برخی عادت‌های گفتاری در ما نهادینه شده‌اند ولی قابل اصلاح هستند. مثلاً فردی که همیشه عادت کرده در صحبت‌هایش حرفی را بزند و در نهایت از کلمه «اما» استفاده کند، عملاً حرف را می‌زند ولی با جمله بعدی صحبت خودش را نفی می‌کند.



سه کارشناس ارتباطات توصیه‌هایی را در مورد تغییر واژه‌ها و ادبیات گفتاری در محیط کار به اشتراک گذاشته‌اند که می‌تواند برای هر کسی مفید باشد. بنابراین با این عبارتها، با اقتدار در محل کار حضور پیدا کنید.

### «کاری که می‌توانم انجام بدهم این است که...»

«رنه اِونسون»، نویسنده کتاب «اصطلاحات قدرتمند برای ارتباط موثر با مشتری» می‌گوید:

«به جای اینکه بگویید «نمی‌توانم»، موقع رد کردن درخواست می‌توانید بگویید «کاری که می‌توانم انجام بدهم این است که ...» بدین ترتیب مشتری یا همکار شما متوجه می‌شود شما مایل به همکاری هستید ولی برای همکاری خود حد و مرزی تعیین کرده‌اید.»

### «به دنبال پاسخ این سوال می‌روم»

زمانی که پاسخ سوالی را نمی‌دانید، بهترین کار این است که به جای وانمود کردن به دانستن چیزی که نمی‌دانید، خیلی راحت بگویید «به دنبال پاسخ این سوال خواهم رفت.»

در این صورت کارفرما یا همکار شما متوجه می‌شود که شما به دنبال حل سوالات و مشکلات هستید و برای آن تلاش می‌کنید تا یک قدم جلوتر بروید.

### «آیا می‌توانی ...»

زمانی که می‌خواهید همکارتان برای شما کاری انجام دهد از این جملات استفاده نکنید. «می‌دانم

که چقدر سرت شلوغ است.» یا «عذرخواهی می‌کنم وقت شما را می‌گیرم.»

این جملات نشان می‌دهند شما به کاری که می‌خواهید واگذار کنید، مطمئن نیستید و آن را باری اضافی برای همکار خود می‌دانید. اگر لازم است کاری انجام شود، نیازی به عذرخواهی یا گفتن جملات اضافی نیست. درخواست خود را دوستانه و با احترام مطرح کنید.

### «بیایید این مسئله را حل کنیم»

وقتی مشکلی رخ می‌دهد و شما مسئول آن موضوع هستید، تعارف‌های بی‌مورد را کنار بگذارید. به جای استفاده از جملاتی مانند «بیایید این مساله را حل کنیم.» می‌توانید به صورت شفاف مشکل را مطرح کرده و در مورد هدف و راهکارها صحبت کنید. از زاویه اقتدار وارد حل مساله شوید نه از موضع ضعف.

برای حل مسئله کلماتی که به زبان می‌آورید بسیار مهم هستند و اقتدار شما را نشان می‌دهند.



### «خوشحالم که اینطور بوده ...»

وقتی فردی در محیط کار از عملکرد شما تعریف می‌کند، به جای پاسخ‌های ضعیفی مانند «کار خاصی نکردم» یا «چیزی نبود» یا «می‌توانست بهتر باشد» به راحتی تشکر کنید و بگویید «خوشحالم اینطور بوده ...»

### «می‌خواهم به شما کمک کنم»

اگر همکار یا مدیر شما دچار مشکلی کاری شده و می‌خواهید او را آرام کنید، می‌توانید با تایید احساسی که او در آن لحظه دارد به راحتی بگویید: «متوجه شدم که ناراحت هستید، تمایل دارم در این شرایط به شما کمک کنم.»

## «خوشحالم که توانستم به شما کمک کنم»

وقتی به همکار خود کمک کردید و او از شما تشکر کرد به راحتی می‌توانید بگویید: «خوشحالم که توانستم کمک کنم» و احساس خود را با او به اشتراک بگذارید.

[دیجیاتو](#)