ALZA
OBRAS Y SERVICIOS

El arte de decir “NO”

FRASES ASERTIVAS DESDE EL ROL

Proteger el foco, los tiempos y la función requiere aprender a decir NO sin perder el vínculo.
Estas frases no son recetas, sino ejemplos de cómo marcar un límite claro, legítimo y respetuoso.

✅ CUANDO TE PIDEN ALGO QUE NO ES PARTE DE TU ROL:

- “Esto que me pides no está dentro de mis responsabilidades, ¿te parece si vemos quién debería asumirlo?”
- “Entiendo que es importante, pero no soy la persona adecuada para resolverlo. Prefiero no quitarle foco a quien sí lo lleva.”
- “Puedo ayudarte a encauzarlo, pero no asumirlo. ¿Lo vemos juntos?”

✅ CUANDO YA TIENES EL TIEMPO Y ENERGÍA OCUPADOS:

- “En este momento no tengo espacio para asumirlo sin descuidar mis prioridades. ¿Podemos buscar otra alternativa?”
- “Si lo tomo, tendría que dejar de hacer algo que es prioritario. Prefiero ser coherente con lo que ya tengo comprometido.”
- “Prefiero no comprometerme con esto porque no podría hacerlo con el nivel de calidad que merece.”

✅ CUANDO NECESITAS CUIDAR TU FOCO Y TU AUTORIDAD:

- “Decir que sí a todo me aleja de ejercer bien mi rol. En este caso, elijo no asumirlo.”

- “Como parte de mi función, necesito priorizar lo que más impacto tiene. Por eso, esta vez no puedo involucrarme.”
- “Mi responsabilidad es que el equipo tenga claridad, no sobrecargarme. Por eso marco este límite.”

🧭 TIPS PRÁCTICOS PARA SOSTENER UN “NO”:

1. **Desde el rol, no desde el ego**: No es personal, es funcional.
2. **Usa el “yo prefiero” en vez de “yo no quiero”**: transmite elección, no rechazo.
3. **Ofrece encuadre, no excusas**: Explica el por qué desde tu función, no desde tu cansancio.
4. **Silencio tras el "no"**: No rellenes con justificaciones, tu palabra vale.

✍️ TU TURNO

Elige una situación real donde suelas decir que sí y luego te arrepientes. Escribe una nueva frase para usar desde tu rol.

👉 Situación: _____

👉 Nueva respuesta: _____

🔴 ¿Y CÓMO LE DIGO QUE NO AL CEO?

Decirle que no a alguien que tiene poder, cuando ese alguien no escucha, invade o presiona, **no es fácil ni se resuelve con una frase.** Pero si nunca empiezas a marcar límites, te conviertes en cómplice del caos.

No lo haces **para frenar al CEO**, lo haces **para poder sostener tu función** y proteger a tu equipo.

🎯 FRASES TIPO PARA SITUACIONES DE PRESIÓN ALTA

Cuando interrumpe sin avisar o te saca de otra reunión:

- "Necesito cerrar esto primero para hacerlo bien. Te busco en 20 minutos, ¿vale?"
- "Estoy en reunión con el equipo, ¿lo podemos ver al salir? Así lo tomo al 100%."

Cuando llama insistentemente:

- "No respondí porque estaba 100% con algo prioritario. Ahora sí puedo darte foco, ¿qué necesitas?"
- "Si ves que no respondo, mándame mensaje con 'urgente' y te llamo al terminar. Así no saltamos tareas críticas."

Cuando delega tareas que no te corresponden:

- "Puedo ayudarte a pensarlo, pero si lo hago yo, dejo otras prioridades importantes sin cubrir."
- "¿Te parece si lo vemos con X? Está más cerca del tema y puede tomarlo sin afectar los plazos que tengo."

🔐 CLAVES PARA SOSTENER EL LÍMITE

- No hables desde el enojo ni desde la queja: **habla desde tu función.**

- No des excusas: **da contexto profesional.**
- No cedas al instante: **propón una alternativa concreta.**
- No lo enfrentes: **redirige con calma y firmeza.**

✊ Y SI TE PERSIGUE…

- **Si llama 5 veces, responde cuando puedas.**
- **Si te interrumpe, retoma luego la reunión donde estabas.**
- **Si te pide algo fuera de lugar, propón otra vía.**

Tú no eres su asistente personal. Eres una pieza clave del sistema. Y cuanto más firme seas con respeto, más probabilidad hay de que algo cambie.

✍️ TU FRASE PERSONAL

Piensa una situación real con el CEO. Escribe una frase que puedas usar la próxima vez.

👉 Situación: _____

👉 Frase: _____