# 演讲与口才演讲稿：如何正确拒绝

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-03-18

*1.做好心理建设职场心理学专家冢越友子认为，每个人首先必须认知自己有拒绝别人的权利。其次，找个能自在讲话的场所，并且考虑谈话的时机。接下来是想清楚要拒绝对方要求中的哪个部分，并且预先准备好能明确传达出“这个部分我没办法帮你，但如果改成……我...*

1.做好心理建设

职场心理学专家冢越友子认为，每个人首先必须认知自己有拒绝别人的权利。其次，找个能自在讲话的场所，并且考虑谈话的时机。接下来是想清楚要拒绝对方要求中的哪个部分，并且预先准备好能明确传达出“这个部分我没办法帮你，但如果改成……我就可以帮上忙”的讯息。最后是设想传达讯息之后可能会发生的状况。

2.找出“yes/no”之外的选项

遇上同事请求协助的时候，自觉只能接受或拒绝，没有转圜余地，也是导致人们无法拒绝的原因之一。其实，只要把拒绝别人的请托当成是在跟对方交涉，就比较能够打破心里障碍，没有那么难开口。

假设完全接受对方的请求是100%，彻底拒绝是0%，那么不妨试着向对方提出90%、70%或50%的方案。你可以从请托的“内容”“期限”和“数量”做评估，比如说，90%接受是“期限延长3天的话就办得到”;70%接受是“无法担任项目经理，但是参与项目没问题”。

3.拒绝前表达感谢，拒绝后致上歉意

拒绝的说法也有一套固定模式可循：先以感谢的口吻，谢谢对方提出邀请;然后以缓冲句“不好意思”“遗憾”接续，让对方有被拒绝的心理准备;接下来说出理由，并加上明确的拒绝：“因为那天已经有约了，所以没办法出席。”演讲与口才演讲稿范文：学会如何正确拒绝

如果婉拒是比较无关紧要的邀约(如饭局)，只要说今天不方便就好;但如果是要拒绝额外的工作，就必须说出今晚无法加班的具体理由。最后不忘加上道歉，以及希望保持关系的结尾：“真的很抱歉，若是下次还有机会，我会很乐于参加。”

4.电话或e-mail拒绝要格外温和

电话沟通看不到说话者的表情和动作，有时就算说法客气，对方还是会觉得你的态度强硬，因此讲电话的时候要增加缓冲句，尽可能体贴对方的心情。e-mail则是连声音的抑扬顿挫都没有，容易给人公事公办的感觉，因此要增加感性的词汇。

5.正面朝向对方，放松眉头

说话的姿势、表情、音调也会给人不同的感觉。拒绝时要尽量正面朝向对方，侧身容易给人警戒心强的感觉。蹙眉也会给人负面的印象，尽量有意识地纾缓眉头，以接近微笑的温和表情讲话最适当。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！