

# Mini fiche

## “Mes 10 phrases-clés pour dire non”

### sans culpabiliser

(ou comment apprendre à poser un cadre dans ses relations professionnelles ? )

#### Cas #1

### Quand un collègue vous demande de l'aide alors que vous êtes déjà débordé



“J'aimerais t'aider, mais je suis déjà à capacité maximale cette semaine. Si tu veux, on peut voir ensemble la semaine prochaine.”



#### Résultat

vous montrez de la bonne volonté **sans vous surcharger**.

#### Cas #2

### Quand votre supérieur hiérarchique vous confie une mission urgente de plus



Je peux le faire, mais cela implique de décaler le projet X. Lequel est prioritaire pour toi ?”



#### Résultat

vous **reprenez la main sur la priorisation** sans paraître opposant.

#### Cas #3

### Quand un collègue vous interrompt sans cesse



“Je termine juste ce que je fais et je reviens vers toi dans 15 minutes.”



#### Résultat

vous **protégez votre concentration** sans froisser l'autre.

## Cas #4

### Quand un client ou partenaire vous sollicite hors cadre ou urgence réelle



“Je comprends l'urgence, mais pour garantir un travail de qualité, je te propose un retour demain matin.”



#### Résultat

vous restez **professionnel et constructif** sans céder à la pression.

## Cas #5

### Quand on vous invite à une réunion inutile



“Merci pour l'invitation. Peux-tu me dire s'il y a des points spécifiques sur lesquels ma présence est nécessaire ?”



#### Résultat

vous **filtrez intelligemment** sans donner l'impression de fuir.

## Cas #6

### Quand un collaborateur délègue sans concertation



“Je comprends que ce soit important, mais je préfère qu'on en parle avant de rééquilibrer les priorités.”



#### Résultat

vous **posez des limites** tout en gardant une posture collaborative.

## Cas #7

### Quand un collègue vous demande de relire ou valider un document “vite fait”



“Je veux pouvoir te faire un retour utile, donc je préfère le faire demain avec un œil plus frais.”



#### Résultat

vous évitez le **piège du “vite fait mal fait”** et préservez votre rigueur.

## Cas #8

### Quand on vous sollicite pour un projet qui ne correspond pas à votre rôle



“Ce n’est pas dans mon périmètre, mais je peux t’orienter vers la bonne personne.”



#### Résultat

vous **restez coopératif** sans vous substituer à un autre poste.

## Cas #9

### Quand un supérieur insiste pour une tâche irréaliste dans le délai imparti



“Je peux livrer une version intermédiaire aujourd’hui, mais pour un rendu complet et fiable, il faut plus de temps.”



#### Résultat

vous **gagnez en crédibilité** en défendant la qualité plutôt que la rapidité.

## Cas #10

### Quand un collaborateur ou collègue s’appuie trop sur vous



“Je préfère que tu essaies d’abord de ton côté. Si besoin, on débriefe ensemble après.”



#### Résultat

vous **favorisez l’autonomie** tout en apportant votre aide.

## À RETENIR

Dire “non” n’est pas un refus. C’est une démonstration de leadership, de clarté et de respect mutuel. **Gardez cette fiche à portée de main pour vous entraîner à dire “non” sereinement chaque semaine.**

Avec Prédом, vous apprenez à comprendre vos freins et à ajuster votre communication pour dire « Non » avec clarté et bienveillance.

<https://www.predom.fr>