请附上理由

工作中你提出请求或下达指示时，是否没有解释原因？
有些人可能会这么想：仅交代应办的事有什么问题吗？

长期以来，我们被告知，在商务谈话中，只需交代应办的事。
可是，如果仅仅交代需要做什么，就会增加那些只按要求行动，不会思考工作内容的人。

工作要求我们自己去思考和创新，并采取行动。可如果仅交代要做什么，就会造就一群不懂思考的机器。

怎样做才能使人变得能够独立思考呢？
那便是在请求或下达指示时，附上理由。
所谓理由，包括为什么要做？为什么要现在做？等等，在请求或指示时附上理由。

进行这项工作是因为有这样的理由。
拜托你去做是基于这样的理由。
通过附上为什么要这么做的理由，对方会更深刻地理解你的真正意图，容易接受并配合你。
而且，如果养成了理解和接纳的习惯，即便你外出不在时，他们依旧能够自己思考并处理问题。

向对方传达信息时，一定要附上理由。
虽然这样做可能会花费一些时间和精力，会感到有些麻烦，但其效果肯定会超出你的想象。
沟通这件事情，往往欲速则不达。让我们花点功夫，附上理由吧。