



Grenzen setzen und verhandeln statt „Nein“-Sagen!

Kennen Sie das auch?

„Eigentlich“ wollen Sie nicht, doch „irgendwie“ kommt das nicht rüber. Kategorisch „Nein“ sagen können Sie auch nicht, das wäre nicht angemessen. Und dann tun Sie es doch. Wir finden diese Situation häufig in unseren Trainings vor – und haben ein Modell entwickelt, wie es besser geht.

Haben Sie Grenzen?

Wie weit ist Ihr Selbstmanagement gediehen? Haben Sie Grenzen zu Ihren Arbeitszeiten vereinbart? Klar, dass jeder flexible Mitarbeiter länger bleibt oder früher kommt. Doch wenn Grenzen vereinbart sind, sind das Ausnahmen und nach gezeigter Flexibilität geht es in die vereinbarten Grenzen wieder zurück.

Wie sieht es mit Ihren Aufgaben aus? Sind Sie „Mädchen für alles“ oder ist mit Ihrem Umfeld abgesprochen, für was Sie zuständig sind? Klar, dass jeder flexible Mitarbeiter auch Arbeiten erledigt, die nicht zu seinen eigentlichen Aufgaben gehören. Doch wenn dieses eine Mal erledigt ist, gelten wieder die alten Grenzen.

Ist Grenzen setzen erlaubt?

Wie sieht es aus bei Ihnen? Dürfen Sie Grenzen setzen, unterstützt Sie Ihr Vorgesetzter dabei? Oder werden berechnete Grenzen rückgängig gemacht? Das schwächt Ihre Verhandlungsposition!

Und wie sieht es bei Ihnen selbst aus? Erlauben Sie sich denn selbst, eine Grenze zu setzen? Oder fühlen Sie sich schon nur bei dem Gedanken so schlecht, dass Sie doch lieber „Ja“ sagen und sich hinterher über sich selbst ärgern? Dann sollten Sie an dieser Fähigkeit arbeiten. Gerade in der heutigen Zeit ist dies wichtig, um in der zunehmenden Arbeitsflut überleben zu können.

Haben Sie einen Überblick über Ihre To-Dos?

Wer Grenzen setzen und darüber verhandeln will, muss wissen, was bereits „auf dem Tisch liegt“. Wenn Sie entscheiden müssen, ob eine Anfrage noch bearbeitet werden kann oder nicht, müssen Sie wissen, ob Sie überhaupt noch Puffer haben, was Sie evtl. vom gleichen „Auftraggeber“ noch zum Bearbeiten haben und was evtl. von anderen „Auftraggebern“ bei Ihnen liegt und verschoben werden kann.

Wenn Sie mehr als ein bis zwei „Hilfsmittel“ für das Aufgabenmanagement führen (Taskmanager, Behältnisse auf dem Schreibtisch, „Bio-Computer“, Listen, etc.), treffen Sie meist eine falsche Entscheidung: Das schnelle „Ja“.

Fortsetzung nächste Seite

Grenzen setzen und verhandeln statt „Nein-Sagen“!

Fortsetzung

Sind Ihre Grenzen hörbar?

Viele unserer Seminarteilnehmer meinen, dass ein voller Schreibtisch oder ein Seufzer deutlich genug ist. Wie ist das bei Ihnen? Wir haben die Erfahrung gemacht, dass eine Grenze deutlich benannt werden muss. Und das am besten mit einer direkten Sprache:

„Herr Meier, Ihr Anliegen kann ich heute nicht mehr bearbeiten, da ich noch zwei Anfragen von Ihnen auf dem Tisch habe. Reicht es Ihnen bis morgen?“

Sind Ihre Grenzen sichtbar?

Auch wenn Grenzen hörbar sind, fehlt manchen doch die Überzeugungskraft. Eine sichere Körperhaltung gehört dazu: ein fester Stand, eine aufrechte Haltung, tiefe und gleichmäßige Atmung, ein direkter Blickkontakt. Wenn Sie am Schreibtisch sitzen, gehört auch dazu, Ihrem Gegenüber gleichberechtigt in die Augen zu blicken – stehen Sie auf! Probieren Sie aus, um wie viel einfacher es ist, eine Grenze deutlich zu machen, wenn Ihr Körper dies auch ausdrückt.

Und das Verhandeln?

Natürlich geht es im heutigen Arbeitsalltag nicht darum, zu allem „Nein“ zu sagen oder eine Grenze zu setzen. Gefragt ist die Fähigkeit über Aufgaben zu verhandeln. Vielleicht hilft Ihnen das Bild eines „Basars“. Dies könnte Ihre „Verhandlungsmasse“ sein:

- Bis wann muss die Aufgabe fertig sein?
- In welcher Qualität muss sie fertig sein?
- Wer kann das noch erledigen?
- Was kann Ihr „Auftraggeber“ selbst erledigen?
- Welche andere Aufgaben des gleichen „Auftraggebers“ werden dann verschoben?
- Welche anderen Aufgaben anderer „Auftraggeber“ werden verschoben / delegiert / ...?
- Welche Teilaufgaben müssen wann fertig sein?
- Von welchen anderen Aufgaben können Sie kurzfristig entbunden werden?

Sicher gibt es noch jede Menge Argumente, die spezifisch für Ihren Arbeitsplatz zutreffen. Machen Sie sich auf die Suche.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg beim Grenzen setzen und verhandeln!

Christine Maurer