



Tipps zum NEIN sagen

Strategie	Vorgehen	Zielgruppe
Ja, wenn ...	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Signalisieren Sie Arbeitswillen, wobei Sie Unterstützung anfordern (zeitliche, finanzielle, personelle). ☞ Kunden und Führungskräfte schätzen Verlässlichkeit: „Ich möchte Ihnen hundertprozentig verlässlich zusagen können, dass ich die Aufgabe auch termingerecht erledigen kann.“ 	Vorgesetzte Kunden Kollegen
Bedenkzeit	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Es ist oft (zu Recht) unglaublich, spontan ablehnend zu reagieren. ☞ Nach der Bedenkzeit diskutieren Sie Fragen und offene Punkte. ☞ Erläutern Sie, welche Auswirkungen die Aufgabe auf andere Projekte hätte oder weshalb Sie anderswo besser eingesetzt sind. ☞ Die letzte Entscheidung liegt beim Vorgesetzten. 	Vorgesetzte Kollegen Kunden
Zusage mit Vorbehalt	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Sollte der Vorgesetzte Ihre Bedenken ignorieren, versprechen Sie (wahrheitsgemäß), Ihr Bestes zu geben und – sollte es sich nicht ausgehen – rechtzeitig darüber zu informieren. 	Vorgesetzte
Nein, weil ...	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ein blankes „Nein!“ wird Ihr Gesprächspartner als Desinteresse an seiner Person / Situation werten. ☞ Begründen Sie daher Ihre Entscheidung: „Ich bin derzeit selbst überlastet. Ein anderes Mal gerne.“ ☞ „Du weißt, normalerweise helfe ich Dir, wo ich kann. Im Augenblick geht es wirklich nicht.“ 	Kollegen
Unterlagen erbitten	<p>„Damit ich Ihnen helfen kann, schicken Sie mir bitte noch</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ einen Zweizeiler“ ☞ folgende Unterlagen...“ <p>Das ist der Test, welche Priorität etwas wirklich hat.</p>	Kollegen Kunden
Hilfe zur Selbsthilfe	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Sie gehen das Problem gemeinsam mit dem Kollegen durch. ☞ Achten Sie darauf, möglichst viele Fragen zu stellen, die die Selbständigkeit fördern, wie etwa „Was tust Du als nächstes?“ ☞ „Schau Dir die Sache an, mach mir Vorschläge und ich sage Dir gerne meine Meinung dazu.“ 	Kollegen, die wollen, aber noch nicht können
Kuh-Handel	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Sie sagen ja, holen sich aber im Gegenzug etwas zurück „Ja, das erledige ich gerne für Dich. Übrigens könntest Du mir auch in einer Sache helfen, und zwar ...“ (jeder Teamplayer wird darauf einsteigen) 	Besonders geeignet, um heraus zu finden, ob der Bittsteller Sie ausnutzt.
Gemeinsame Lösung	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Erzeugen Sie eine Pattstellung: „Ich habe keine Zeit, Du hast keine Zeit – Was machen wir?“ ☞ Lassen Sie sich Vorschläge <i>machen!</i> 	Dauerbittsteller. Kollegen, die können, aber nicht wollen
Alternative Lösungen	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Sie bieten Lösungen an, ohne selbst Teil der Lösung zu sein. ☞ Sie erklären dem Fragenden, wo er entsprechende Informationen her bekommt, wer das Problem vielleicht schon gelöst hat oder zuständig ist. ☞ Aufgaben weiter delegieren 	Dauerbittsteller. Kollegen, die können, aber nicht wollen
Argumentative Notbremse	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Sie wechseln auf die Meta-Ebene: „Wir können noch weiter diskutieren - meine Entscheidung steht fest. Ich werde bei meinem ‚Nein‘ bleiben.“ ☞ „Du verschwendest Deine Zeit!“ 	Kollegen, die weder können noch wollen

Quelle: Stollreiter & Völgyfy