



Besser Nein sagen

E-Book

© Meike Kranz | 123 effizient dabei

Herzlich willkommen zu diesem E-Book zum Thema Nein-Sagen.

Mein Name ist Meike Kranz und ich bin Expertin für Büroorganisation.

In meinen Seminaren und Arbeitsplatz-Coachings beobachte ich häufig, dass Sachbearbeiter, Sekretärinnen, aber auch Führungskräfte zu viele Aufgaben



übernehmen. Sie haben einfach zu viel zu tun, um alles in der normalen Arbeitszeit zu schaffen. Besonders auffällig ist, dass auch viele Aufgaben erledigt werden, die gar nicht so wichtig sind, aber oft als dringend betrachtet werden. Trotzdem fällt es den Menschen schwer, bei diesen Aufgaben Nein zu sagen. Statt für sich selbst zu sorgen werden Überstunden gemacht.

Es wird Zeit, dies zu ändern.

Worum geht's auf den nächsten Seiten?

Stress entsteht häufig, wenn Sie Ja sagen, obwohl Sie genau wissen, dass Sie Nein hätten sagen sollen.

Viele Menschen haben Schwierigkeiten, klare Grenzen zu setzen und sich selbst treu zu bleiben. Oft lassen sie sich von Lockrufen verführen, die zum Ja-Sagen bewegen.

In diesem E-Book lernen Sie, wie Sie mit Leichtigkeit und Selbstbewusstsein Nein sagen können, ohne dabei anderen zu schaden oder sich schuldig zu fühlen.

Wir werden uns mit den psychologischen Mechanismen hinter Lockrufen befassen, Fallen erkennen und verschiedene Strategien entdecken, um diesen Versuchungen standzuhalten.

Sind Sie bereit, Ihre eigenen Grenzen zu setzen und Ihre Selbstachtung zu stärken?

Lassen Sie uns gemeinsam die Kunst des Nein-Sagens meistern!

*Achten Sie auf Lockrufe
und Fallen!*

Kommen Sie sich auf die Schliche

Vielleicht sind es immer wieder dieselben Situationen, in denen Sie nicht Nein sagen können.

Sie tappen immer in die gleichen Fallen.

Lassen sich von bestimmten Lockrufen ködern.

Das muss nicht sein. Sie können es ändern. Voraussetzung ist: Sie erkennen diese Trigger.

Falle 1: Harmoniestreben

Sie möchten die gute Beziehung zu den Kollegen nicht stören?

Sie haben Angst als „unfreundlich“ oder „ablehnend“ wahrgenommen zu werden?

Dann lassen Sie uns doch einmal anschauen, was passiert, wenn Sie tun, worum man Sie bittet oder wovon Sie meinen, dass es der Harmonie dient, ohne dass Sie es selbst wollen: NICHTS.

Es passiert nichts. Keine Fanfaren ertönen, Sie werden nicht „Mitarbeiter des Monats“ und oft gibt es noch nicht einmal ein Lob oder Danke dafür.

Mein Tipp: Sagen Sie einfach beim nächsten Mal mit einem Augenzwinkern „Nö“, um sich abzugrenzen und gleichzeitig dem Kollegen zu vermitteln: „Sie sind mir trotzdem sympathisch.“

Falle 2: Perfektionismus

Menschen, die alles perfekt machen wollen, müssen nicht Nein zu jemand anderem sagen, sondern zu sich selbst. Es geht nicht immer darum, anderen Grenzen zu setzen, sondern aufzupassen, dass man nicht in eine eigene Falle tappt.

Sie müssen nicht das Unmögliche schaffen.

Geben Sie sich stattdessen selbst die Erlaubnis zu „**Gut ist gut genug**“.

Falle 3: Zu viele Anforderungen

Ihr wichtigstes Projekt befindet sich in der „heißen“ Phase und soll in 3 Wochen fertiggestellt werden. Nächste Woche findet eine wichtige Messe statt, auf der Sie gut neue Trends entdecken und wertvolle Kontakte knüpfen könnten. Ihre kleine Tochter hat Probleme in der Schule – ein Gespräch mit der Klassenlehrerin wäre notwendig. Und eigentlich wollten Sie mal wieder joggen, um die Anspannungen loszuwerden...

In so einem Fall sollten Sie etwas **Abstand** nehmen. Mit einem wachen Blick würden Sie erkennen: Ein **Nein ist gesund** und verhindert, dass Sie weiter in Richtung Burnout rutschen. Wenn Sie zusammenbrechen ist ja auch niemandem geholfen.

Lockruf 1: Lob

„Das kann keiner so gut wie du!“

„Fragen wir doch mal den, der sich am besten auskennt.“

Lob und Wertschätzung sind wichtig im Arbeitsumfeld. Dies gibt es in der Regel viel zu selten. Daher sollten Sie stutzig werden, wenn Sie diese Sätze hören. Denn hier will Sie niemand wirklich loben, sondern nur **manipulieren**.

Lockruf 2: Kompetenzfalle

„Ohne dich geht gar nichts!“

„Was würden wir nur ohne Sie machen?“

Ähnlich wie beim Lob will man Sie hier nur locken. Treiben wir es mal auf die Spitze: Wenn ohne Sie nichts geht, dann können Sie nie Urlaub machen, dürfen nie krank werden und können nicht in Rente gehen – weil sonst das ganze Unternehmen zusammenbricht und pleite geht???

Lockruf 3: Gewohnheit

„Sie gehen doch zur Post – nehmen Sie mein Paket mit?“

Auch bei diesem Lockruf sollten Sie wachsam sein. Sagen Sie jetzt einmal Ja, dann werden Sie diese Bitte **immer wieder** hören, denn beim letzten Mal haben Sie das Paket ja auch mitgenommen...

Lockruf 4: Rücksichtnahmen

„Würden Sie bitte ... ich darf mich nicht anstrengen.“

Ist Ihr Kollege wirklich im Moment körperlich nicht in der Lage dazu, die Aufgabe selbst zu machen, oder ist es nur eine billige **Ausrede**? Seien Sie kritisch bei diesem Lockruf.

Lockruf 5: Überrumpelung

„Mein Bus kommt in 2 Minuten. Ich bin jetzt weg. Schließen Sie heute die Büros ab?“

„Die Besprechung beginnt in 5 Minuten. Können Sie bitte jetzt schnell die Handouts für alle Teilnehmer kopieren?“

Wenn Sie jetzt überrumpeln lassen, dann lernt der andere, dass es egal ist, wie kurzfristig er mit einer Bitte an Sie herantritt – Sie machen es. Das wird jetzt **jedes Mal** so sein.

Es ist ja **nicht Ihr Versäumnis**, dass die Besprechung nicht rechtzeitig vorbereitet ist. Also ziehen Sie sich bitte diesen Schuh nicht an. Manchmal muss es (für den anderen) weh tun, damit sich etwas ändert.

Welche Fallen und Lockrufe kennen Sie aus Ihrem Arbeitsalltag?

Wo wollen Sie zukünftig aufmerksamer sein?

8 Möglichkeiten, Nein zu sagen

*Räumen Sie sich
Zeit zum
Nachdenken ein.*

Oft sagen wir viel zu schnell ja. Es ist aber o.k., sich eine Bedenkzeit einzuräumen.

Sagen Sie also: „**Lassen Sie mich darüber nachdenken. Ich rufe Sie in einer Stunde zurück.**“

Nun haben Sie Zeit gewonnen, um zu prüfen, ob Sie diese zusätzliche Aufgabe realistisch betrachtet schaffen, oder nicht.

Wenn nicht, dann rufen Sie nach einer Stunde zurück und sagen höflich und klar Nein. – Ohne weitere Begründung.

Vielleicht ist die Zusatzaufgabe tatsächlich interessant, aber Sie können sie einfach nicht schaffen.

Dann sagen Sie „**Das ist ein reizvolles Angebot. Aber ich bin anderweitig so stark eingebunden, dass ich leider Nein sagen muss.**“

Erklären Sie dabei nicht was „das andere“ ist oder warum es wichtiger ist. Lassen Sie sich auf keine Diskussion ein.

*Würdigen Sie das
Anliegen.*

*Stärken Sie die
Beziehung.*

Wenn Ihnen die gute Beziehung zu der Person wichtig ist, die Sie gerade um Hilfe bittet, dann fällt es Ihnen wahrscheinlich besonders schwer, Nein zu sagen.

Eine gute Formulierung wäre dann: „**Mit keinem würde ich das lieber machen, als mit Ihnen. Aber dieses Mal muss ich Ihnen absagen.**“

Sie haben heute so viel zu tun, Sie schaffen diese Zusatzaufgabe nicht. Es sei denn... **die andere Person übernimmt eine andere Aufgabe von Ihnen.**

Tauschen Sie.

*Vertrösten Sie auf
später.*

Sie wollen nicht grundsätzlich Nein zu der Zusatzaufgabe sagen, Sie haben nur jetzt im Moment keine Zeit dafür?

Dann vertrösten Sie die Person auf später: „**Heute habe ich keine Zeit dafür, aber bis nächsten Montag kann ich Ihnen die Auswertung erstellen.**“

Oft stellt sich heraus, dass ein späterer Zeitpunkt vollkommen o.k. ist.

Die umfangreiche Datenanalyse aus verschiedenen Quellen super aufbereitet in einer perfekt formatierten Excel-Tabelle mit ansprechendem Diagramm und das alles in einer 10-seitigen PowerPoint-Präsentation dargestellt geht heute nicht.

„**Aber die wichtigsten 3 Zahlen suche ich schnell für Sie raus und schicke sie Ihnen dann gleich per Mail.**“

Das reicht erfahrungsgemäß aus, damit die andere Person weiterarbeiten kann.

*Verkleinern Sie die
Aufgabe.*

*Helfen Sie ein
letztes Mal.*

Der Papierstau im Kopierer, eine besondere Funktion in einer Software, die Suche nach einer Information... Es gibt immer wieder Situationen, in denen Sie die gleichen Fragen ständig wieder beantworten, obwohl Sie es der Person bereits mehrfach gezeigt haben.

Dann sollten Sie ein letztes Mal helfen. Sagen Sie deutlich, dass es jetzt das letzte Mal ist. Wichtig: bleiben Sie dabei. Seien Sie **konsequent** und helfen dann später nicht doch noch einmal.

Wenn Sie Nein meinen, sagen Sie auch Nein.

Setzen Sie eine kleine Pause davor („**Hm... Nein.**“), die Nachdenken und Verständnis für den anderen signalisiert.

Fügen Sie keine Begründung an, das führt nur zu einer Diskussion.

Sagen Sie Nein.

Setzen Sie sich durch mit Schallplatte-mit-Sprung

Kennen Sie das?

Jemand möchte, dass Sie eine Zusatzaufgabe übernehmen. Sie sagen, dass es gerade nicht geht. Der andere besteht darauf. Sie bringen immer wieder neue Argumente, warum sie jetzt wirklich nicht diese Aufgabe erledigen können. Der andere besteht weiter darauf. Das geht so lange, bis Ihnen kein Argument mehr einfällt, warum es jetzt nicht geht und sie knicken ein.

In dieser Situation empfehle ich Ihnen die Methode „Schallplatte mit Sprung“.

Sie nennen am Anfang **ein Argument**. Und **wiederholen** dies immer wieder (wortwörtlich), wie eine Schallplatte mit Sprung.

So drehen Sie den Spieß um und der Kollege muss sich immer wieder neue Argumente einfallen lassen, warum er möchte, dass Sie diese Zusatzaufgabe tun.

Da Sie aber immer bei Ihrem Text bleiben, laufen Sie nun nicht mehr Gefahr, einzuknicken.

Wie wollen Sie zukünftig besser Nein sagen?

Ich hoffe, Sie konnten ein paar nützliche Tipps für sich aus diesem kleinen E-Book mitnehmen.

Ihre Meike Kranz