



## Strategien um Nein zu sagen am Arbeitsplatz

Es ist wichtig für Ihre Gesundheit, dass Sie sich vor Überlastung schützen und auch Nein sagen können. Wenn Erwartungen überhöht sind, wenn Sie nicht die Zeit, die Ressourcen oder andere Prioritäten haben, sollten Sie es Ihrem Ansprechpartner kommunizieren. Folgende Strategien können Ihnen dabei helfen:

Situation	Strategie	Beispiel
Kunden, Vorgesetzter oder Kollegen haben eine dringende Angelegenheit	<b>Information erbitten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was genau?</li> <li>• Bis wann?</li> <li>• Wofür?</li> <li>• In welcher Qualität?</li> </ul>	„Ja, das erledige ich gern für Sie. Ich brauche allerdings zuvor noch einige Informationen. Bitte schreiben Sie mir die wichtigsten Eckdaten zusammen und schicken Sie mir diese.“
Vorgesetzter trägt eine komplexe Aufgabe an Sie heran	<b>Um Prioritäten bitten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listen Sie alle Aufgaben/ Projekte mit dem zeitlichen Aufwand auf</li> <li>• Welche Aufgabe hat Priorität?</li> </ul>	„Momentan haben Sie mich mit folgenden Aufgaben/Projekten beauftragt... Diese neue Aufgabe bedeutet einen zusätzlichen Aufwand von ... Bitte entscheiden Sie, welche Aufgabe Priorität hat. Dies bedeutet dann entsprechend, dass die anderen Aufgaben verschoben werden.“
Vorgesetzter, Kunden oder Kollegen tragen eine komplexe Aufgabe an Sie heran	<b>Bedingungen stellen</b> um zusätzlichen Ressourcen bitten	„Ich möchte, dass Sie sich auf mich verlassen können. Um den Job zu Ihrer Zufriedenheit zu machen, benötige ich daher noch diese Geldmittel, jene personelle Unterstützung und so viel Zeit...“
Kollegen kommen mit einer großen oder kleinen Bitte	<b>Kuh-Handel Prinzip</b> Leistung gegen Leistung	„Ja, das erledige ich gern für Sie. Übrigens können Sie mir auch in einer Angelegenheit helfen, und zwar...“
Kollegen, die immer wieder sich bei einer Aufgabe helfen lassen wollen, obwohl sie diese selbst erledigen könnten	<b>Delegation</b>	„Rufen Sie doch bei xy an, erkundigen Sie sich nach..., schauen Sie im Internet – dort finden Sie Infos zu Ihrer Aufgabenstellung,“
Kollegen, die Sie um etwas bitten	<b>Begründetes „Nein“</b>	Sie wissen: Normalerweise helfe ich Ihnen gerne. Ich habe leider im Augenblick überhaupt keine Zeit, weil...“