

24. Dezember 2014



Achtung:
Mit diesen Sätzen könnten Sie
Ihrer Karriere schaden

Es gibt ein paar NoGo-Sätze im Business, die ein Mitarbeiter und schon gar keine Assistentin oder Sekretärin gegenüber dem Chef über die Lippen bringen darf, ohne ihr Image und damit ihre Karriere zu beschädigen.

Lesen Sie, wie Sie in bestimmten Situationen reagieren können, ohne Ihr Image als lösungsorientierte Mitarbeiterin in Gefahr zu bringen. Vermeiden Sie also diese Karrierekiller-Sätze:

1. „Das ist nicht meine Aufgabe“

Auch wenn es wahr ist, schlagen Sie Ihrem Chef einen Weg vor, wie das Problem gelöst werden kann.

Beispiel: „Ich möchte Herrn XY, in dessen Aufgabenbereiche diese Frage fällt, nicht vorgreifen und würde ihn deshalb lieber vorher informieren. Ich kann mir aber folgende Lösung vorstellen: ...“



2. „Das ist nicht mein Fehler“



Anstatt Zeit zu verschwenden, den Fehler von sich zu weisen, suchen Sie stattdessen sofort nach Wegen, um schlimmere Konsequenzen zu verhindern.

Beispiel: „Ich denke, es kostet im Augenblick nur unnötige Zeit, nach dem Verursacher zu suchen. Wichtig ist jetzt, den Fehler sofort zu korrigieren. Ich schlage folgenden Weg vor: ... Anschließend sollten wir aber in jedem Fall Ursachenforschung betreiben, damit der Fehler sich nicht wiederholt.“

3. „Ich kann mit Herrn XY nicht zusammenarbeiten“

Jeder Chef will Mitarbeiter um sich haben, die ihm sagen, was sie können, statt was sie nicht können. Versuchen Sie, ein Problem mit einer Kollegin oder einem Mitarbeiter immer erst allein zu lösen, bevor Sie Ihren Chef einbeziehen.



Wenn Ihre Arbeit tatsächlich unter dem Verhalten des anderen leidet, informieren Sie Ihren Vorgesetzten, woran es liegt, dass Vorgaben nicht erreicht oder Zeitlimits überschritten werden. Wenn er wiederholt hört, dass es sich immer um die gleiche Person handelt, die Termine nicht einhält oder Aufgaben unvollständig abgibt, wird er hellhörig werden und mit dem betreffenden Mitarbeiter sprechen.

Beispiel: „Der Termin für die Abgabe der Zahlen war bereits vergangenen Freitag. Ich habe die Zahlen von Frau ABC aber leider erst vor zwei Stunden erhalten und arbeite mit Hochdruck daran, die Tabelle bis zum Nachmittag fertigzustellen. Ich bin davon abhängig, dass ich die Zahlen pünktlich erhalte, wenn ich Ihnen die Tabelle termingerecht liefern will.“

4. „Ich kann Aufgabe A nicht machen, weil ich gerade an Aufgabe B arbeite“



Sagen Sie Ihrem Chef nicht, was Sie nicht schaffen, sondern bitten Sie ihn, Ihnen seine Prioritäten zu nennen.

Beispiel: „Im Augenblick gibt es einen Konflikt bezüglich der Prioritäten: Ich arbeite gerade an der Präsentation für Ihre Vorstandssitzung, für die ich noch circa zwei Stunden einkalkulieren muss. Für die Auswertung der Marketingkampagne benötige ich sicher ähnlich lange. Ich bin mir nicht sicher, ob ich heute beides fertigstellen kann. Welche der beiden Aufgaben hat für Sie Vorrang?“

5. „Das geht nicht“

Vermeiden Sie diese negative Aussage gegenüber Ihrem Chef, auch wenn Sie tatsächlich davon überzeugt sind.

Beispiel: „Wir können es versuchen. Ich denke, dabei werden uns ein paar Herausforderungen begegnen, zum Beispiel die hohen Kosten, der enge Zeithorizont und ... Welches Budget haben Sie sich vorgestellt?“

