

Gut Nein sagen

Einfühlsam zuhören und antworten

„Aha, ich verstehe, das hört sich wie eine wichtige Aufgabe an ...“

Aktives Zuhören

Inhaltlich die Bitte des Anderen wiederholen: „Sie wollen also, dass ...“

Grundsätzlich ablehnen

„Das tut mir leid. Ich verstehe, dass das für Sie wichtig ist und das fällt leider nicht in meine Zuständigkeit. Da kann ich Ihnen leider nicht helfen.“

Bei hartnäckigen Kollegen diesen selben Satz wiederholen. Dabei Blickkontakt halten.

„Wenn Sie natürlich meinen Chef überreden, dass ich dafür etwas von seinen Aufgaben warten lasse, dann ...“

Grund nennen

„Das tut mir leid. Heute bin ich noch mit x und y beschäftigt, das beides heute fällig ist ...“

Aussprechen einer Ablehnung für heute

„... das passt heute nicht mehr rein.“

Alternative anbieten – nur wenn es eine gibt

„Übermorgen /nächste Woche habe ich wieder Luft.“

„Magst Du mal Tom fragen, ob er Dir helfen kann?“

Beibehalten der Ablehnung bei hartnäckigen Kollegen

„Ich verstehe, dass ist richtig wichtig für Dich. Und – *nicht`aber`* – ich kann Dir da heute nicht helfen.“

„Was soll ich machen, wenn Dir jetzt zusage, dann bleibt das von Kollege Meier liegen ... wenn Du – der Bittsteller, nicht Sie! – Dich mit ihm absprichst natürlich ...“

Neupriorisierung

„Chef, das mache ich gern. Ich habe noch drei andere Dinge für heute auf meiner Liste, x, y und z. Was davon kann bis morgen warten?“

„Alle vier Dinge schaffe ich heute nicht mehr – es sein denn wir können wir den Umfang der anderen Aufgaben gemeinsam reduzieren?“

Grundsätzliche Klärung

„Chef, ich möchte gern mit Ihnen über meine Prioritäten und Aufgaben-Umfang sprechen.“

„Wann haben Sie Zeit für ein Gespräch?“

Entscheidend ist, dass Sie sich auf das Nein sagen gedanklich vorbereiten. Dann klappt es.