

Nein

7 Tricks, wie Sie entsprechend auch einmal nein sagen können



Einleitung

Kommunizieren Sie Ihre Grenzen. Sagen Sie „Nein“. Passen Sie dabei Ihr „Nein“ der Situation und Ihrem Gesprächspartner an. Mit nur 7 Tricks gelingt Ihnen dies ab heute mühelos.

Sie haben es schon oft genug erlebt. Ihr Kollege kommt in Ihr Büro, um Sie um eine Gefälligkeit zu bitten. Viel zu schnell sagen Sie „Ja“, um es anschliessend nur zu bereuen. Und erneut nehmen Sie sich vor: „Zukünftig werde ich Nein-Sagen. Ich werde Grenzen setzen.“ Während Sie diesen Vorsatz denken, fühlen Sie sich augenblicklich stark. Doch gleichzeitig überkommen Sie Zweifel. Denn diesen Vorsatz haben Sie sich ja schon so oft vorgenommen, nur um dann wieder in die „Ja-Falle“ zu tappen.

Allerdings können Sie dieses Verhaltensmuster aktiv durchbrechen. Dafür müssen Sie zwei Dinge tun:

1. Sich für Ihre Bedürfnisse und Möglichkeiten sensibilisieren. Damit Sie sich mit einem „Nein“ abgrenzen können, müssen Sie wissen, welche Wünsche, als auch (zeitlichen) Möglichkeiten Ihnen überhaupt zur Verfügung stehen. Nur so können Sie letztendlich entscheiden, ob Sie mit „Ja“ oder „Nein“ antworten möchten.
2. Nein-Sagen zu lernen. Sie sollten Ihr Nein der Situation und Ihrem Gesprächspartner anpassen. Machen Sie sich deshalb mit den 7 Tricks, wie Sie Nein sagen können vertraut. Lernen Sie auf verschiedene Weisen, Nein zu sagen. Dann haben Sie für jede Situation ein passendes Nein parat.

Mühelos Nein-Sagen: 7 Tricks verraten Ihnen, wie es gelingt

Nein sagen ist nicht gleich Nein sagen. Verbessern Sie deshalb Ihr kommunikatives Repertoire. Denn je mehr Varianten Sie verinnerlicht haben, wie Sie Nein sagen können, umso eher verlieren Sie die Scheu, nein zu sagen. Nutzen Sie das Tool „Übersicht: Sagen Sie ab heute Nein“, um die folgenden Tricks zu üben.

Trick 1: Das kategorische Nein

Das kategorische Nein zeigt unmissverständlich Ihre Grenzen auf. Wollen Sie in der entsprechenden Situation ein endgültiges und entschiedenes Nein vorbringen wie „Nein, dies will ich nicht“, sollten Sie zum kategorischen Nein greifen.

Trick 2: Das verhandelnde Nein

Mit dem Einsatz eines verhandelnden Neins ziehen Sie Grenzen, ohne jedoch die Basis für eine mögliche Einigung zu verschliessen. Sie tragen Ihr Anliegen vor und äussern so Ihr Nein indirekt. Definieren Sie dafür, was Ihnen möglich ist zu geben und - ganz wichtig - was Sie von der anderen Seite im Gegenzug fordern.

„Herr Oertel, gerne übernehme ich die Aufgabe, die Sie an mich delegieren möchten. Zurzeit, wie Sie wissen, bearbeite ich die Aufgaben Y und Aufgaben Z. Durch die neue Aufgabe entstünde ein zeitlicher Engpass, da alle Aufgaben im gleichen Zeitrahmen beendet werden sollen. Welche neuen zeitlichen Prioritäten setzen Sie deshalb für die einzelnen Aufgaben?“

Nein

7 Tricks, wie Sie entsprechend auch einmal nein sagen können



Trick 3: Das respektvolle und höfliche Nein

Scheuen Sie öfters zurück, Nein zu sagen, weil Sie den Gesprächspartner nicht kränken möchten, sollten Sie zu diesem Trick greifen. Denn mit dem respektvollen, höflichen Nein teilen Sie Ihre Ablehnung mit, indem Sie Ihre Wertschätzung für die Person hervorheben. Am einfachsten gelingt es durch ein Danke, das Sie in Ihre Nein-Antwort integrieren.

„Danke, dass du fragst, ob ich Dich bei dieser interessanten Aufgabe unterstützen möchte. Leider ist es mir zeitlich nicht möglich, da ich bis Ende der Woche zwei wichtige Aufgaben fertigzustellen habe.“

Trick 4: Das teilweise Nein

Oft genug gibt es Situationen, in denen Sie den einen oder anderen Aspekt der Anfrage bzw. Bitte erfüllen möchten, aber nicht die komplette. Mit einem teilweisen Nein können Sie „Nein“, als auch „Ja“ sagen. Teilen Sie bei diesem Trick unmissverständlich mit, welchen Teilbereich Sie unterstützen werden, aber auch, was Sie ablehnen.

„Ja, ich gehe dir schnell zur Hand, um den Konferenzraum für das Quartalsmeeting vorzubereiten. Allerdings kann ich dich bei der anschliessenden Betreuung der Teilnehmer nicht unterstützen.“

Trick 5: Das zeitgewinnende Nein

Sollten Sie die Lage bzw. die Anfrage nicht so schnell einschätzen und abwägen können, ist es mehr als legitim, um Bedenkzeit zu bitten. Nutzen Sie in solchen Situationen das zeitgewinnende Nein. Verschaffen Sie sich so Zeit, um die Anfrage, sei es vom Kunden, Kollegen oder Vorgesetzten, in Ruhe überdenken zu können.

„Bevor ich dir eine verbindliche Antwort gebe, möchte ich erst in Ruhe prüfen, ob ich zeitlich überhaupt helfen kann.“

Trick 6: Das mitfühlende Nein

Zeigen Sie Ihre Empathie und Ihr Verständnis für die Anfrage des Kunden oder Kollegen. Denn ein Nein bedeutet ja nicht, dass Sie sich nicht in seine Lage hineinversetzen können. Teilen Sie also mit, dass Sie seine Situation verstanden haben. Und kommunizieren Sie gleichzeitig Ihr Nein.

„Es tut mir Leid, dass Sie von meinen Kollegen eine andere Zusage erhalten haben. Leider ist das Produkt ZFG zurzeit nicht lieferbar. Zur Überbrückung der Lieferzeit von acht Wochen mache ich Ihnen jedoch das Angebot, dass Sie als Alternative vorübergehend das teurere Produkt ZHU erhalten. Selbstverständlich entstehen Ihnen dabei keine Mehrkosten. Wären Sie damit einverstanden?“

Trick 7: Das priorisierende Nein

Trennen Sie das Wesentliche vom Unwesentlichen. Sprechen Sie auf diese Weise Prioritäten deutlich aus. Sie erzielen so eine höhere Effizienz und gewinnen ein mehr an Zeit, weil Sie sich nicht mit Nebensächlichkeiten zeitlich verzetteln. Gleichzeitig präsentieren Sie sich - vor allem gegenüber Ihrem Vorgesetzten - als jemand, der zielorientiert denkt.

„Die neuen Ideen decken sich meiner Meinung nach nicht mit den gesetzten Prioritäten, die wir in der letzten Teamsitzung gemeinsam vereinbart hatten. Ich kann deshalb nicht zustimmen.“