



## Sympathiepunkte sammeln von Anfang an

Unterlagen vollständig? Vorschriften verstanden? Leitlinien präsent? Und trotzdem hat man am ersten Arbeitstag so ein mulmiges Gefühl? Gut so! Es gibt schließlich auch viele inoffizielle Regeln für einen gelungenen Start in den ersten Job.

**Damit der Weg zum Erfolg nicht zu steinig ist, hilft es, ein paar Regeln zu beachten.**

Foto: Thomas Reimer  
– fotolia.com

Diese Regeln bilden die Grundlage für eine harmonische Zusammenarbeit mit Kollegen sowie den Vorgesetzten. Grund genug, typischen Denkfehlern und Irrtümern beim Start ins Berufsleben auf den Grund zu gehen, damit keine wertvollen Sympathiepunkte verschenkt werden. Eine erste Orientierung geben Ingrid Ute Ehlers und Regina Schäfer.

Da die vergangenen Jahre dadurch geprägt waren, sich Fachwissen anzueignen, glauben Berufseinsteiger häufig, dass es beim ersten Job hauptsächlich auf die Anwendung dieses Fachwissens ankäme, um gut durch die Probezeit zu kommen. „Hauptsache, mein Fachwissen ist o.k. – dann schaffe ich das auch“, meinen viele. Doch Teamkollegen und Vorgesetzte achten mindestens genauso auf die Verhaltensweisen des „Neuzugangs“ ihnen gegenüber und bilden sich so ein Gesamturteil. Deshalb hier nun die acht häufigsten Denkfehler beim Berufseinstieg und wie man sie vermeidet:

### ► Denkfehler Nr. 1:

„Teamkollegen sind keine Freunde. Hauptsache, die Arbeit ist gemacht.“

Das ist zu kurz gedacht. Wenn man sich an gemeinsamen Aktivitäten des Teams nicht beteiligt, glauben die anderen, man wolle mit ihnen nichts zu tun haben. Das sorgt für schlechte Stimmung – und darunter leidet das Arbeitsergebnis.

So klappt's von Anfang an mit dem Team:

- sich ganz allgemein um ein höfliches Auftreten bemühen (grüßen, sich vorstellen, Blickkontakt beim Gespräch halten, sich Namen merken),
- sich hilfsbereit zeigen (anderen etwas holen, anreichen oder abnehmen, einen Botengang erledigen),
- sich an gemeinsamen Mittagspausen beteiligen, anstatt das Essen solo einzunehmen,

- sich erkundigen, ob im Unternehmen gemeinsam Sport gemacht wird, ob es eine Tippgemeinschaft gibt, einen Chor oder eine Charity-Aktivität, bei der man mitmachen kann.

### ► Denkfehler Nr. 2:

„Selbstverständlich erzähle ich meinen Freunden von meinem Arbeitsalltag.“

Hier ist Vorsicht geboten: Vieles, was man gern erzählen möchte, kann Betriebsgeheimnisse enthalten, die nicht nach außen getragen werden sollten. Erkundigen Sie sich sicherheitshalber, welche Informationen nicht weitergegeben werden dürfen. Dies betrifft beispielsweise

- Produktionsabläufe, Herstellungsverfahren,
- Kundendaten, Lieferbedingungen, Kalkulationen,
- Personaldaten, Gehälter,
- Pläne zur Neuorganisation,
- Informationen zur finanziellen Situation des Unternehmens.

### ► Denkfehler Nr. 3:

„Mein individueller Style ist mir enorm wichtig – auch am Arbeitsplatz.“

So einfach ist es leider nicht: Zwar gibt es häufig keine detaillierte Kleiderordnung, dennoch erwarten Ihre Vorgesetzten, dass Sie ein passendes Erscheinungsbild haben, weil dieses im Idealfall Ihre professionelle Einstellung ausdrückt. Hierzu sollte man den Dresscode eigenständig „knacken“ können. Dies gelingt, wenn man auf das Outfit der anderen Teammitglieder und der direkten Vorgesetzten achtet. Absolutes No-Go: schicker angezogen sein als Chefin oder Chef. Je nachdem, ob Außentermine, interne Besprechungen in großer Runde und/oder Kundenkontakte anstehen, kann auch jeweils ein anderer Dresscode im Unternehmen oder in Ihrem Team gelten.

### ► Denkfehler Nr. 4:

„Wenn man kritisiert wird, entschuldigt man sich eben und weiter geht's.“

Selbstverständlich entschuldigt man sich, doch das allein genügt nicht: Andere erwarten, dass Sie konstruktiv auf Kritik reagieren. Wer eigenes Fehlverhalten grundsätzlich anzweifelt („Das ist doch übertrieben ...“), Fehler ab-



streitet („Das kann überhaupt nicht sein ...“) oder die Verantwortung ablehnt („Da kann ich nichts dafür ...“), hat schlechte Karten. Wenn die Kritik berechtigt ist, weil Sie zum Beispiel eine Arbeitsanweisung nicht oder nur unvollständig befolgt haben, sollten Sie zusätzlich folgende Reaktion zeigen:

- den Fehler wieder ausbügeln oder zumindest Schadensbegrenzung betreiben und die Folgen des Fehlers verringern helfen,
- eine Strategie entwickeln, wie man den Fehler künftig vermeiden kann – zum Beispiel weniger Multitasking betreiben, mehr Zeitpuffer einplanen, sich systematisch Notizen machen,
- nicht immer wieder denselben Fehler begehen.

► **Denkfehler Nr. 5:**

„Ich habe Anspruch darauf, pünktlich Feierabend zu machen.“

Natürlich sind Arbeitszeiten offiziell geregelt. Allerdings erwarten Vorgesetzte, dass man auch kurz vor Feierabend noch Verantwortungsgefühl und Einsatzbereitschaft zeigt, wie beispielsweise:

- einige Minuten dranhängen, damit man den Arbeitsplatz noch aufräumen kann,
- länger bleiben, um eine wichtige Arbeit noch abzuschließen oder wenn ein Kunde noch ein paar Minuten für eine Entscheidung braucht.

Tipp: Wenn Sie an einem Tag (über-)pünktlich gehen wollen, kündigen Sie diese Ausnahme rechtzeitig an. Dann haben Vorgesetzte und Teammitglieder auch Verständnis für Ihr Verhalten und interpretieren es nicht als mangelndes Engagement.

► **Denkfehler Nr. 6:**

„Ich möchte alles richtig machen. Deshalb frage ich lieber öfter nach.“

Das klingt zunächst logisch, denn Fragen zeigen Ihr Interesse am Beruf und sind notwendig, um sich zu orientieren. Allerdings können Vorgesetzte oder Teammitglieder auf eine ständige Spontan-Fragerei schon mal genervt reagieren. Vor allem dann, wenn die Fragen nur aus Bequemlichkeit gestellt werden und die benötigten Informationen auch eigenständig zu beschaffen gewesen wären.

Vielmehr wird erwartet, dass man auf eigene Faust recherchiert und sich zunächst Unterlagen, Dateien und/oder Anleitungen in Eigenregie beschafft. Bleiben dann noch Fragen offen, sollten Sie diese sammeln, um sie bei einem Besprechungstermin parat zu haben. So vergessen Sie nichts Wichtiges und wirken gut organisiert.

► **Denkfehler Nr. 7:**

„Zeit ist Geld. Anderen dauernd Bescheid zu geben, hält nur auf.“

Das trifft nicht zu, denn im Team kann man nur vernünftig zusammenarbeiten, wenn Sie Ihre Kollegen über den Bearbeitungsstand auf dem Laufenden halten.

Damit ist beispielsweise gemeint,

- dass Sie wissen, welche Abteilungen noch involviert sind,
- dass Sie wissen, wie mit Ihren Arbeitsergebnissen weiter verfahren wird,
- dass Sie Verzögerungen und Veränderungen in ihrer Tragweite einordnen können und sich bei Bedarf mit den Kollegen beraten.

► **Denkfehler Nr. 8:**

„Mein Smartphone zu benutzen, kann man mir nicht verbieten.“

Dennoch sollte man das eigene Nutzerverhalten im Beruf bewusst steuern, besonders dann, wenn man sich in einem persönlichen Gespräch befindet. Die folgenden Verhaltensweisen werden als grob unhöflich und unprofessionell empfunden:

- Das Smartphone trotz eines aufdringlichen Klingeltons nicht aufstumm zu schalten,
- einen Anruf anzunehmen, auch wenn das Telefonat nur kurz ist,
- Nachrichten zu lesen oder zu verschicken, während andere sprechen,
- das Smartphone während einer Besprechung offen auf den Tisch zu legen und ab und zu darauf herumzutippen, weil man sich langweilt.

Übrigens: Vorsicht bei Selfies, Videos vom Arbeitsplatz oder dem Schnappschuss aus der Mittagspause. Hier können schnell auch Personen mit auf das Bild geraten, die damit nicht einverstanden sind, schließlich gibt es das Recht am eigenen Bild. Wenn Sie die genannten Denkfehler vermeiden, wirkt Ihr Auftreten aufmerksam, höflich und rücksichtsvoll.

► **Sympathiepunkte zählen**

Damit sammeln Sie automatisch Sympathiepunkte bei den Vorgesetzten. Ein gut gefülltes „Sympathiepunkte-Konto“ hat viele Vorteile:

- Vorgesetzte bewerten Ihre Leistung insgesamt positiver,
- Vorgesetzte kritisieren weniger streng, wenn Fehler passieren,
- Vorgesetzte sind flexibler, wenn man mal einen Sonderwunsch hat,
- Vorgesetzte reagieren entspannter darauf, wenn man einen anderen Standpunkt vertritt.

Wenn Sie also darauf achten, wie Sie im täglichen Miteinander wirken, dann werden Sie als kompetentes Teammitglied und auch als angenehme und sympathische Persönlichkeit wahrgenommen, mit der man einfach gerne zusammenarbeitet. ◀

**Ein gut gefülltes „Sympathiepunkte-Konto“ hat viele Vorteile.**

Foto: vectorfusionart – fotolia.com



**Ingrid Ute Ehlers (oben) und Regina Schäfer (unten) sind Expertinnen für soziale Spielregeln im Beruf mit Schwerpunkt Kommunikation beim Berufseinstieg. Dazu vermitteln sie praxisorientiertes Know-how in Seminaren und Trainings sowie als Fachautorinnen.**