

# Was tun, wenn es eng wird?

Wie man mit übertriebenen *Erwartungen* umgeht – und warum man die eigenen Grenzen offen ansprechen sollte



**Maren Lehky, 50,**  
war viele Jahre  
Personalchefin großer  
Unternehmen.  
Jetzt leitet sie eine  
Unternehmensberatung,  
die auf Personal- und  
Führungsthemen  
spezialisiert ist

Selbstbewusst und professionell, so erlebe ich viele Bewerber in Gesprächen. Das Zeitmanagement des bisherigen Lebens – Studium, Auslandsjahr, Praktika – ist oft ausgesprochen effizient. Doch im Beruf kann dieses Effizienz-Image zum Problem werden. Je besser sich ein Bewerber verkauft, desto mehr traut man ihm zu: Wenn Sie wie ein guter Schwimmer aussehen, werden Sie schnell ins kalte Wasser gestoßen. Es wird eine Aufgabe gestellt, ein Fertigstellungsdatum genannt, danach bleiben Sie meist sich selbst überlassen. Dabei kann es passieren, dass Sie überfordert sind oder sich zumindest so fühlen. Um damit umzugehen, helfen ein paar Regeln. Nummer eins: Stellen Sie Fragen! Und zwar so lange, bis Sie alles verstanden haben. Sie brauchen sich dabei nicht doof vorzukommen: Wer neu ist, kann nicht alles wissen. Vielleicht ist Ihr Chef genervt, wenn eine Fragerunde zunächst länger dauert. Danach ist aber auch er erleichtert, dass Sie jetzt wissen, was zu tun ist.

Regel Nummer zwei: Melden Sie sich, sobald Sie merken, dass Sie einen Termin oder eine Abgabefrist nicht einhalten können. Dann kann Ihr Chef Ihnen Hilfe beschaffen oder die Aufgabe an jemand anders weitergeben. Ihr Vorgesetzter trägt die Verantwortung, er muss deshalb wissen, wenn ein Termin in Gefahr ist.

Die dritte Regel: Wenn Sie viele Aufgaben gleichzeitig haben und nicht wissen, was Sie zuerst machen sollen, fragen Sie ebenfalls nach. Ihr Chef kann schließlich nicht ahnen, was bei Ihnen gerade alles auf dem Tisch liegt.

Für jedes dieser Gespräche mit dem Chef gilt, dass Sie nicht nur Ihre Hilfslosigkeit zum Ausdruck bringen, sondern auch einen Vorschlag machen sollten. Stellen Sie konkrete Fragen, und schlagen Sie eine realistische Frist vor.

Besonders für Berufsanfänger lohnt es sich zudem, sich intensiv mit Arbeitstechniken und Zeitmanagement zu beschäftigen. Oft denken gerade Hochschulabsolventen, dass sie das nicht nötig hätten, weil sie ja noch »frisch im Kopf« sind. Bei ihnen stoßen Personalentwickler deshalb selten auf Begeisterung, wenn sie zum Beispiel zur Stressmanagement-Schulung einladen.

Doch machen wir uns nichts vor: Sie brauchen nicht zu hoffen, dass Druck, Tempo und Arbeitsverdichtung schon bald nachlassen werden. Auch in Zukunft werden Sie mit Belastungen zu tun haben. Je besser Sie lernen, mit Druck umzugehen, desto sicherer können Sie handeln, wenn es mal eng wird. Dazu gehört Routine im Zeitmanagement, aber vor allem der Mut, es anzusprechen, wenn Ihnen die Aufgaben über den Kopf wachsen und Sie sich überfordert fühlen.

## IMPRESSUM

**Herausgeber** Thomas Kerstan | **Chefredaktion** Simon Kerbusk (Chefredakteur), Malin Schulz (Art-Direktorin) | **Redaktion** Nadja Kirsten, Caterina Lobenstein, Oskar Piegsa, Leonie Seifert; Beate Pietrek (Grafik); Ulrike Bach (Assistenz) | **Art-Direktion** Malin Schulz | **Mitarbeiter dieses Extras** Michaela Rogalli (Grafik); Leonie Achtnich, Tim Bruening, Laura Cwiertnia, Viola Diem, Jan Guldner, Eva Jauss und Michael Breyer (TWINSET), Vanessa Klüber, Maren Lehky, Elisabeth Weidinger

**Zeitverlag Gerd Bucerius GmbH & Co. KG**, Buceriusstraße, Eingang Speersort 1, 20095 Hamburg | **Gesamtleitung Magazine** Sandra Kreft | **Objektleitung** Christiane Dähn  
**Geschäftsführung** Dr. Rainer Esser | **Gesamtanzeigenleitung** Matthias Weidling | **Anzeigenleitung Magazine** Maren Henke (verantwortlich)

**Gesamtanzeigenleitung Empfehlungsanzeigen iq media marketing** Axel Kuhlmann | **Anzeigenleitung Empfehlungsanzeigen iq media marketing** Karsten Völker  
ZEIT CAMPUS-Anzeigenpreisliste Nr. 6, 1. Januar 2012 | *Dieses Extra ist eine Beilage zu ZEIT CAMPUS 1/13 (vollständiges Impressum dort)*

