

Methodenbeschreibung

Nein-Sagen

Für die eigene Lebensbalance und ein professionelles Zeitmanagement ist es wichtig, gegenüber Mitarbeiter*innen, Kundschaft oder der Vorgesetzten auch einmal „Nein“ sagen zu können. Viele Menschen machen sich nicht bewusst, dass es hierbei vielfältige Strategien gibt:

10 Möglichkeiten NEIN zu sagen

1	Nein, weil...; Nein, ich mache gerade etwas für...; Das mache ich aus Prinzip nicht.	Begründung
2	Nein, aber dafür mache ich/biete ich Ihnen an...	Alternative
3	Dieses Mal noch, aber beim nächsten Mal nicht mehr.	Ankündigen
4	Hat diese Entscheidung noch Zeit? Kann ich mir das nochmal überlegen?	Aufschieben
5	Was würden Sie jetzt tun, wenn ich Nein sage?	Konsequenzen erfragen
6	Ich kann das nur machen, wenn...	Bedingung setzen
7	Das tut mir leid für Sie! Das kenne ich!	Indirekte Anfrage überhören
8	Das geht jetzt nicht, kommen Sie später wieder.	Befristetes Nein
9	Hm ... – Nein!!!	Vorher Überlegen
10	Mache ich gerne, aber dann muss ich etwas anderes verschieben/weglassen.	“Ja, aber” statt “Nein”

Kleiner Nein-Ratgeber

- **Charmant Nein sagen**
Ein charmantes Nein geht wesentlich leichter über die Lippen und kommt bei Ihrem Gegenüber auch wesentlich besser an.
- **Verständnis zeigen**
Zeigen Sie Verständnis für das Anliegen, das man an Sie heranträgt. Formulieren Sie Ihr Nein etwa so: "Ich kann gut verstehen, dass Sie Hilfe brauchen. Aber im Moment habe ich leider selbst so viel um die Ohren, dass ich Ihnen nicht weiterhelfen kann."
- **Danke sagen**
Eine schöne Geste ist es, sich dafür zu bedanken, dass man Ihnen eine bestimmte Aufgabe zutraut: "Danke, dass Sie an mich gedacht haben! Ich würde diese Herausforderung auch sehr gerne annehmen, doch leider platzt mein Terminkalender aus allen Nähten."
- **Lösungsvorschlag anbieten**
Besonders weich lehnen Sie eine Bitte ab, wenn Sie dabei gleich einen anderen Lösungsvorschlag anbieten. So zeigen Sie, dass das Anliegen des anderen Ihnen nicht egal ist: "Ich kann Ihnen leider nicht weiterhelfen. Aber ich kann Ihnen jemanden empfehlen, der das für Sie erledigen kann."
- **Entgegenkommen zeigen**
Ganz elegant können Sie ein Nein abfedern, wenn Sie Entgegenkommen signalisieren: "Diesmal kann ich Sie leider nicht unterstützen. Diese Woche habe ich einfach viel zu viel zu tun. Aber wenn das Problem nächste Woche noch immer akut ist, sprechen Sie mich doch einfach noch einmal an."
- **Teilweise ablehnen**
Manchmal muss es gar kein striktes Nein sein. Vielleicht sind Sie ja bereit, einen Teil der Bitte zu erfüllen? Tun Sie dies aber nur, wenn Sie es auch wirklich wollen.

Folgende Übung können Sie allein oder in Kleingruppen bis zu fünf Personen durchführen:

1. In welchen Situationen hätten Sie gerne schon einmal „Nein“ gesagt und haben es unterlassen?
Wenn ja, warum?
2. In welchen Situationen haben Sie schon einmal „Nein“ gesagt und es danach bereut?
Wenn ja, warum?
3. Schildern Sie typische Situationen, in denen Sie gerne „Nein“ sagen würden und erarbeiten Sie eine Strategie, wie Sie in Zukunft Ihr Bedürfnis in die Tat umsetzen können.
4. Für die Kleingruppe: Spielen Sie die Situation einmal mit verteilten Rollen durch und probieren Sie verschiedene Strategien aus.

Quelle: Adaptiert nach einer Übung von der EAF Berlin