



Buch Die ersten 100 Tage im neuen Job

Thomas Zimmermann und Silke Schubert
wrs, 2000

Rezension

Eine Mixtur aus gesundem Menschenverstand und modernen Einsichten bietet der Ratgeber mit CD, der zu einem erfolgreichen Start in den neuen Job verhelfen will. Die Autoren regen dazu an, sich nicht erst beim Arbeitsantritt, sondern schon im Vorfeld mit der neuen Firma so vertraut zu machen wie möglich. Der Kommunikationsfähigkeit auf dem betrieblichen Parkett wird vor allem in den ersten 100 Tagen eine grosse Bedeutung zugemessen – eine realistische Einschätzung. Auf die ein oder andere Binsenweisheit hätte man allerdings gut verzichten und dafür mehr originelle Erkenntnisse offerieren können. Insgesamt ist der Eindruck: bedingt praxistauglich. Der Leser kann unter Anleitung selbst aktiv werden: Vorbereitete Checklisten, Worksheets und Tests sind begleitend zur Lektüre auf der CD verfügbar. Und diese enthält als Plus wesentliche Gesetzestexte. *BooksInShort* empfiehlt das Buch allen Angestellten, die sich nach einem neuen Job umsehen oder kurz davor stehen, eine neue Stelle anzutreten.

Take-aways

- Der Antritt in Ihrer neuen Firma ist wie eine Reise in ein unbekanntes Land.
- Daher gilt: Eine gute Vorbereitung entscheidet über das Gelingen.
- Nutzen Sie das Internet, die täglichen Print-Medien, Bibliotheken und Fachmedien, um so viel über das neue Unternehmen herauszufinden wie möglich.
- Legen Sie sich Checklisten für alle Erledigungen an und machen Sie Pläne für Ihre Zielvorgaben, bevor Sie noch den ersten Schritt in die neue Firma getan haben.
- Arbeiten Sie Strategien aus, um Ihre Ziele auch zu erreichen.
- Der erste Eindruck ist entscheidend für Ihre weitere Zukunft – auf beiden Seiten.
- Testen Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten – in den ersten 100 Tagen werden Sie sie dringend brauchen.
- Versuchen Sie unbedingt in der ersten Zeit, etwas über die Hierarchie und die verborgenen Machtzentren herauszubekommen.
- Nutzen Sie Medien wie Tonband oder Video, um Ihre eigene Wirkung auf dem betrieblichen Parkett kennen zu lernen.
- Finden Sie heraus, wie Sie Ihre Motivation positiv beeinflussen können und lernen Sie Stress zu bewältigen.

Zusammenfassung

Der neue Job – eine Reise in ein unbekanntes Land

Was für eine Reise gilt, ist auch bei Ihrem Antritt in einer neuen Firma wichtig: Die Vorbereitung entscheidet über das Gelingen. Sie haben das Bewerbungsgespräch erfolgreich gemeistert und den Vertrag unterschrieben. Nun erst beginnt Ihre Reise in ein unbekanntes Land – Ihre neue Firma. Bereits vor Ihrem ersten Arbeitstag können Sie eine Menge über Ihre zukünftige Wirkungsstätte in Erfahrung bringen. Nutzen Sie das Internet, Informationen über den Aktienkurs, die täglichen Print-Medien, Fachmagazine, Bibliotheken, firmeninterne Informationen sowie die Kommunikation mit Bekannten.

Informationen statt böser Überraschungen

Wie ist es um die wirtschaftliche Lage des Unternehmens bestellt? Kann es beispielsweise eine stabile Stammkundschaft vorweisen oder ist die Firma erst in den letzten Jahren am Markt orientiert? Informieren Sie sich weiterhin darüber, ob der Betrieb eine Arbeitnehmervertretung hat. Sie kann Ihnen in wichtigen Fragestellungen hilfreich sein, etwa bei rechtlichen Schwierigkeiten mit dem neuen Arbeitsvertrag.

Veränderungen im Privatleben

Fragen Sie nach, ob zwischen Ihrem Unternehmen und dem öffentlichen Nahverkehr Vereinbarungen bestehen und Sie ein Job-Ticket erwerben können. Je nach Verkehrslage kann es für Sie gerade am Anfang besser sein, entspannt im Betrieb oder auch zu Hause anzukommen. Bedenken Sie auch, dass die neue Situation sich auf Ihre Partnerschaft auswirken wird. Sie werden vielleicht einen anderen Rhythmus als früher haben, nicht mehr so viel Zeit mit dem Partner verbringen können oder eine andere Aufgabenverteilung vereinbaren müssen.

Mit einer Checkliste kann nichts schief gehen

Bei Ihren Vorbereitungen kann Ihnen eine Checkliste von besonderem Nutzen sein. Verschiedene Checklisten sind auf der beigelegten CD-ROM bereits enthalten. Sie können die Listen in Ihrem Textverarbeitungsprogramm öffnen, die Fragen direkt auf dem Bildschirm beantworten und die Checkliste im Anschluss ausdrucken. Die Formalitäten wie Lohnsteuerkarte oder Versicherungsnachweis etc. können Sie so erledigen, ohne etwas Wichtiges zu vergessen. Die organisatorische Struktur Ihres neuen Unternehmens erstellen Sie mit Hilfe eines Organigramms.

Was will ich im neuen Job erreichen?

Machen Sie sich ebenfalls mit der CD-ROM einen Plan, der die Ziele und die Wege dorthin klar umreißt. Beachten Sie, dass Sie bei der Zielvorgabe die Latte hoch legen oder auch kleinere, unspezifische Ziele verfolgen können. Auf der CD finden Sie bereits eine Fülle von möglichen Antworten auf folgende Fragen:

1. Wie genau sehen meine einzelnen Ziele aus?
2. Mit welchen Strategien kann ich sie erreichen?
3. Welche Alternativen kann ich zu meinen Strategien entwickeln?
4. Welche Gesichtspunkte können hinderlich oder hilfreich sein?
5. Welche Kontrollen sagen mir, ob ich Etappenziele erreicht habe?

Wirksame Strategien

Ein besonderes Augenmerk sollten Sie den Fähigkeiten widmen, die Ihnen helfen, Ihre Ziele zu erreichen:

1. Fähigkeiten: Dazu zählen nicht nur Ihre fachbezogenen Fertigkeiten, sondern auch Ihre sozialen und kommunikativen Kompetenzen. Vor allem in den ersten 100 Tagen im neuen Job werden Sie häufig von Ihnen Gebrauch machen, da Sie sich orientieren und vieles in Erfahrung bringen müssen.

2. Selbstvertrauen: Lassen Sie sich nicht von jedem Problem ins Bockshorn jagen. Vertrauen Sie darauf, dass Sie die Schwierigkeiten meistern werden.
3. Zielbindung: Führen Sie sich Ihre Ziele vor Augen, das stärkt Ihre Motivation und Leistungsfähigkeit. Tun Sie sich selbst etwas Gutes, wenn Sie eine Etappe erfolgreich gemeistert haben. Aber: Vorsicht mit Bestrafungen, wenn es einmal nicht so gut gelaufen ist.
4. Rückmeldung: Fragen Sie doch einfach einmal nach, wie andere Ihre Arbeit beurteilen. Scheuen Sie sich nicht, auch einmal einen kritischen Kommentar zu ernten.
5. Aufgabenkomplexität: Damit Sie nicht den Überblick verlieren, spalten Sie Ihren Arbeitsbereich in kleine, überschaubare Gebiete auf, die Sie systematisch angehen können.

„Eine gute Vorbereitung auf das Unbekannte bringt fast jeden Reisenden sicher ans Ziel.“

Übrigens, ohne die Tugenden Konzentration, Anstrengung und Ausdauer werden Sie auch in den ersten 100 Tagen nicht auskommen können.

Gut vorbereitet in den ersten Tag

Der erste Eindruck ist oft entscheidend: Diese Binsenweisheit gilt auch für Ihren ersten Arbeitstag, dem Sie bestimmt mit Lampenfieber entgegensetzen. Damit der erste Tag ein guter Start wird, sollten Sie sich vorab Gedanken darüber machen, was Sie von Ihrem zweiten Zuhause erwarten. Wie sehen Sie die Rolle des Chefs, der Kollegen und welche möglichen Erwartungen tragen Ihre Kollegen an Sie heran? Die Experten-Tipps für Ihr Auftreten sind: Stellen Sie Ihr Licht nicht unter den Scheffel, kommen Sie aber auch nicht in die Versuchung hochzustapeln. Sprechen Sie die Dinge offen und ehrlich an, auch wenn es sich um Fehler handelt.

Hilfe beim Sprung ins kalte Wasser

Es kommt immer wieder vor, dass die Firma sich nicht ausreichend um Ihre Einarbeitung kümmert. So sollen Sie bereits zu Anfang einen schwierigen Kunden betreuen – eine Aufgabe, der Sie sich noch nicht gewachsen fühlen. Oder aber Ihnen wird ein Projekt anvertraut, für das Sie nicht gerüstet sind. Es können auch Kollegen versuchen, Ihnen Arbeiten zuzuschustern, die sie selbst nicht machen wollen. Oder Ihre Arbeitsanweisungen sind alles andere als klar und deutlich. Bei solchen Rollenkonflikten haben die Experten folgende Ratschläge: Hüten Sie sich davor, eine Rolle zu übernehmen, der Sie nicht gewachsen sind. Versuchen Sie lieber nicht, die Firma von Grund auf zu erneuern. Warten Sie mit kritischen Bemerkungen ab, bis Sie Verbündete gefunden haben.

Kommunikation im Test

Ein Test, der sowohl im Buch als auch auf der CD verfügbar ist, kann Ihnen helfen, Ihre kommunikativen Fähigkeiten einzuschätzen. So können Sie sich selbst die Fragen beantworten, ob Sie beispielsweise Ihre Gedanken klar äussern können, ob Sie Ihren Standpunkt in Besprechungen durchsetzen können oder ob es Ihnen leicht fällt, die Dinge aus einer anderen Perspektive zu sehen. Der Test hat eine Auswertung, die es Ihnen erleichtern wird, Ihre Fähigkeiten einzuschätzen. Auch die Störfaktoren innerhalb der Kommunikation werden angesprochen: Mehrdeutigkeit, persönliche Angriffe, falscher Adressat und die Übertragung eigener Gefühle auf andere gehören zu diesem Themenkreis.

Der betriebliche Schauplatz und seine Darsteller

Gut gerüstet sollten Sie in der Lage sein, den betrieblichen Alltag zu durchschauen, ohne dass Sie dabei anecken. Werden Sie sich darüber klar, ob Sie mit Ihrem Chef gut zusammenarbeiten können, ob die Aufgabenstellung Ihren Kompetenzen entspricht oder ob Sie innerlich davon überzeugt sind, für die Firma langfristig tätig zu sein. Sie bekommen auch ein Gespür für die verschiedenen Kommunikationsebenen, auf denen Gespräche geführt werden. Das Standardwerk „Miteinander Reden“ von Friedemann Schulz von Thun unterscheidet zwischen Sach-, Beziehungs-, Selbstoffenbarungs- und Appellohr, mit dem ein und dieselbe Nachricht empfangen werden kann. Gehen Sie auf Entdeckungsreise und erkunden Sie die Machtzentren in Ihrer Firma, und bekommen Sie etwas über die Hierarchie heraus. Jedes Unternehmen hat zudem seine eigenen Rituale, an denen Sie teilnehmen sollten.

Sie selbst auf dem Firmenparkett

Die Frage, welche Figur Sie selbst machen, interessiert Sie sicherlich sehr. Hören Sie sich einmal Ihre eigene Ansage am Telefonanrufbeantworter an oder filmen Sie sich mit einer Videokamera. Sprechen Sie mit Ihren Freunden und Bekannten über Ihre Wirkung. Dem Buch „Taktiken und Strategien der Eindrucksbildung“ von Tedeschi, Lindskold und Rosenfeld sind diese Taktiken entnommen, die Sie im Buch durcharbeiten können. Übrigens, unterschätzen Sie nicht die Kleiderfrage, die Höflichkeitsformen und Ihren Kommunikationsstil.

Ihre Stärken und Schwächen

Um Ihre Persönlichkeitsmerkmale dreht sich der Test, der im Buch und auf der CD bearbeitet werden kann. Nicht nur Sie selbst sollten Antworten auf die Fragen geben, sondern auch ein Freund oder Bekannter. Beide Meinungen zusammen ergeben eine realistischere Einschätzung Ihrer Person. Ein Worksheet soll Sie dazu anregen, gezielt Stärken und Schwächen aufzuspüren. Setzen Sie Ihre neu erworbenen Einsichten in die Tat um und entwickeln Sie Strategien, um Ihr Potenzial in Ihre Arbeit einzubringen. So sollten Sie flexibel auf Veränderungen reagieren oder Entscheidungen mit Blick auf das Machbare treffen.

Motivation und Stress

Sind Sie unter- oder überfordert? Beides wirkt in gleicher Weise nachteilig auf Ihre Motivation. Sie leidet auch, wenn die Technik nicht funktioniert oder Sie von der Kollegenarbeit abhängig sind, die aus irgendwelchen Gründen nicht flüssig vonstatten geht. Sprechen Sie die Schwierigkeiten nicht an, ohne auch einige Gedanken zu ihrer Lösung bereit zu haben. Gehen Sie nicht davon aus, dass andere eine Lösung für Sie bereithalten. Ihr Privatleben kann ebenfalls zu den Faktoren gehören, die Ihre Arbeit stützen oder Sie beeinträchtigen. Sprechen Sie auch zu Hause eventuelle Schwierigkeiten an und schaffen Sie sich ein harmonisches Umfeld. Wie hoch Ihre berufliche Motivation ist, können Sie wieder anhand eines Tests erfahren.

Wie gehen Sie mit Stress um?

Zunächst einmal: Es gibt auch positiven Stress, der von einigen Menschen als angenehm empfunden wird. Doch wichtiger ist die Frage, wie Sie mit der negativen Form, auch Distress genannt, umgehen können. Überstunden, Mobbing, aber auch die eigene unzureichende Arbeitsorganisation, private Sorgen oder geringes Selbstvertrauen können die Auslöser dafür sein, dass Sie sich ängstlich und besorgt fühlen oder ein Gefühl der Ohnmacht wächst. Stressquellen und Stresswirkungen können Sie erforschen, Ihr eigenes Stressniveau mit einem Test ausloten. Ein wichtiger Aspekt sind die angesprochenen Strategien zur Stressvermeidung. Suchen Sie sich Hilfe in Ihrem Umfeld oder ziehen Sie sich in Ihr Schneckenhaus zurück?

Über die Autoren

Thomas Zimmermann ist Diplompsychologe. Er ist als freiberuflicher Dozent und als Journalist u. a. für die Zeitschrift *Psychologie heute* tätig. **Silke Schubert** ist Wirtschaftswissenschaftlerin und arbeitet gegenwärtig im Bereich Projekt- und Personalmanagement.
