Tomas Bohinc

Der erfolgreiche Karrierestart

Praxistipps für Berufseinsteiger

GABAL

Erfolgreich in den Beruf starten

Das Berufsleben Ihrer Großeltern verlief noch wie eine lange Zugfahrt, da beim Eintritt in das Unternehmen bereits die Weichen für die Zukunft gestellt waren. Ein guter Abschluss und ein großer Konzern wie Opel oder sogar ein Staatsunternehmen wie die Post oder die Bahn waren Garanten für eine erfolgreiche Karriere. Aber schon bei Ihren Eltern klappte das nicht immer. Wirtschaftliche Krisen, Lean Management oder das Obsoletwerden ganzer Industrien verhinderten geradlinige Karrieren.

Karrieren wie ein Segeltörn

Heute sind Karrieren mehr wie ein Segeltörn in unbekannten Gewässern. Es ist klar, wohin die Reise gehen soll, doch wie man ans Ziel kommt, entscheidet sich erst unterwegs. Diese Metapher stammt von Peter Kruse, einem der bekanntesten Experten im Change Management. Er beschreibt damit, wie man in Situationen agieren muss, die durch ständige Veränderungen geprägt sind, und veranschaulicht dies am Beispiel von Christoph Kolumbus. Dieser startete 1492 seine erste Reise. Seine Vision war es, einen kürzeren Seeweg nach Indien zu entdecken und dadurch den Reichtum Spaniens zu vermehren. Wie wir wissen, kam er nie in Indien an, sondern entdeckte Amerika. Die dort gegründeten Kolonien brachten Spanien allerdings bei Weitem mehr Reichtümer ein, als es ein kürzerer Seeweg nach Indien getan hätte.

Wer heute in einem Unternehmen anfängt, kann keine sichere Prognose darüber abgeben, wie er seine Karriere beenden wird. Die wirtschaftliche Entwicklung, Technologietrends und Veränderungen in der Gesellschaft wirken sich immer schneller auf Unternehmen aus, weshalb diese regelmäßig ihre Strategie ändern müssen, um wirtschaftlich erfolgreich zu sein. Dadurch ändern sich auch die Rahmenbedingungen für die Mitarbeiter. Auch sie müssen ihre Strategie ständig an neue Situationen anpassen, um ihre Karriereziele zu erreichen.

Die Entdeckung Amerikas liegt mehr als 500 Jahre zurück. Aber wir können heute noch von Christoph Kolumbus lernen, wie man in unsicheren Situationen erfolgreich handelt:

Von Kolumbus lernen

Entwickeln Sie eine Vision, die Sie motiviert

So wie Kolumbus brauchen auch Sie eine Vision, die Sie anspornt, Ihre berufliche Entwicklung voranzutreiben. Sie hilft Ihnen auf Kurs zu bleiben, aber gleichzeitig auch auf Veränderungen in Ihrem Berufs- und Privatleben zu reagieren.

Nehmen Sie Veränderungen in Ihrem Umfeld wahr

Veränderungen kann man nur erkennen, wenn man sein Umfeld ständig beobachtet. Hinterfragen Sie immer wieder, was die Veränderungen für Ihre eigene Situation bedeuten.

Seien Sie so gut wie möglich vorbereitet

Kolumbus studierte Seekarten, las Berichte anderer Seefahrer und stattete seine Schiffe umfassend aus, um auf alle Eventualitäten vorbereitet zu sein. Rüsten auch Sie sich gut für Ihren Job, nicht nur mit Fachwissen, sondern auch mit Soft Skills und Wissen, das Ihnen hilft, sich gut im Unternehmen zu platzieren.

Gehen Sie Schritt für Schritt vor

Kolumbus plante seine Route, doch sie enthielt viele Unbekannte. Die Bereitschaft, aufgrund von neuen Erkenntnissen die Route immer wieder zu ändern, half ihm seinen Weg zu finden. Halten auch Sie immer wieder inne, um Ihre Karriere neu zu planen.

Geben Sie nicht auf, wenn es schwierig wird

Die wohl schwierigste Situation, die Kolumbus zu bewältigen hatte, war eine Meuterei. Das war für ihn aber kein Grund aufzugeben. Auch auf Ihrem beruflichen Weg wird es Rückschläge und Schwierigkeiten geben. Halten Sie dennoch an Ihrer Vision fest.

Erfolg ist das, was man daraus macht

Die Entdeckung Amerikas wurde nicht von allen als Erfolg angesehen, denn schließlich war der erhoffte Seeweg nach Indien nicht entdeckt worden. Erst die ersten Goldladungen aus Amerika überzeugten die Königin von Spanien vom Erfolg der Reise. Es wird in Ihrem

Berufsleben immer wieder Situationen geben, in denen Sie eine Aufgabe oder Position, die Sie sich gewünscht haben, nicht bekommen. Schauen Sie deshalb nicht auf das, was Sie nicht haben, sondern konzentrieren Sie sich auf die Dinge, die Sie erreicht haben, und machen Sie sich bewusst, welche Vorteile diese mit sich bringen.

Zum Inhalt dieses Buches

Dieses Buch unterstützt Sie dabei, sich wie Kolumbus in den unbekannten Gewässern Ihrer Karriere zurechtzufinden. Dabei begleitet Sie das Buch auf den folgenden Etappen:

Die erste Woche: Nehmen Sie sich in der ersten Woche Zeit, um sich einzuleben, und nutzen Sie die Chance, schon bei Ihrem Berufseinstieg einen guten Eindruck zu machen. Indem Sie gut kommunizieren, bauen Sie Beziehungen zu Ihren Kollegen auf, durch geschicktes Agieren innerhalb der Gruppendynamik integrieren Sie sich in das Team und durch eine strukturierte Auftragsklärung wirken Sie auf Ihre Führungskraft kompetent.

Der erste Monat: Finden Sie im ersten Monat Ihren Arbeitsrhythmus. Zeitmanagement hilft Ihnen, die Arbeit zu planen und den Tag gut zu organisieren. Mit den passenden Arbeitstechniken sind Sie zudem effizienter und schneller.

Das erste halbe Jahr: In den ersten drei bis sechs Monaten müssen Sie sich bewähren. Es ist Ihre Probezeit, in der es darauf ankommt, erste Erfolge zu erzielen. Dazu gehört nicht nur, dass Sie Ihren Job gut machen, sondern auch, dass Sie Ihren Platz im Unternehmen finden. Sie machen sich mit der Unternehmensorganisation vertraut und lernen die offiziellen und inoffiziellen Spielregeln kennen. Schrittweise wachsen Sie in die Unternehmenskultur hinein. Durch Networking knüpfen Sie unternehmensinterne Kontakte. Schließlich stellen Sie Ihre Kompetenz unter Beweis, wenn Sie Ihre Themen wirkungsvoll präsentieren.

Die ersten drei Jahre: Nach der Probezeit beginnt Ihre nächste Berufsetappe: Nach drei Jahren sollten Sie im Unternehmen etabliert sein. Die eigene Weiterbildung ist die Basis für den systematischen Ausbau Ihrer Kompetenz. Sprechen Sie in Personalgesprächen auch über Ihre Karriere. Sie benötigen nun Verhandlungsgeschick, um Ihre Interessen zu vertreten. Am Ende des Berufseinstieges sollte es Ihnen durch Selbstmarketing gelungen sein, sich im Unternehmen einen Namen zu machen.

Die erste Woche: Sich gut einleben

Wenn alles gut läuft, erscheinen Sie an Ihrem ersten Arbeitstag pünktlich an Ihrer neuen Arbeitsstelle und Ihre Führungskraft holt Sie am Empfang ab. Sie kommen an Ihrem Schreibtisch an, auf dem vielleicht zur Begrüßung ein Strauß Blumen steht. Dies ist jetzt Ihr Arbeitsplatz und Sie können damit beginnen, sich dort einzuleben.

Kommunikation

Das Verb „einleben" bedeutet, sich an eine neue Umgebung zu gewöhnen und in ihr heimisch zu werden. Dazu sollten Sie den Kontakt zu Kollegen suchen und sich für die Gewohnheiten des Teams und die Arbeitsaufträge der Kollegen interessieren. Denn beim Einleben geht es nicht nur darum, mit Ihrer Arbeit, sondern auch mit Ihren Kollegen vertraut zu werden. Denken Sie daran, dass Menschen einander beim ersten Kontakt bewerten und dass beim Kennenlernen der erste Eindruck zählt.

Gruppendynamik

In jedem Arbeitsteam gibt es geschriebene und ungeschriebene Regeln, die Sie möglichst bald kennen sollten. Die geschriebenen wird man Ihnen erklären, auf die ungeschrieben müssen Sie dagegen selbst kommen, indem Sie auf die Gruppendynamik im Team achten.

Auftragsklärung

Eine weitere Aufgabe, die in der ersten Woche ansteht, ist die Auftragsklärung. Denn nur wenn Sie wissen, was Sie tun sollen, können Sie auch das richtige Arbeitsergebnis abliefern. Gerade am Anfang sind Ihnen vielleicht viele firmeninterne Abläufe fremd, die Ihre Führungskraft jedoch stillschweigend voraussetzt, da sie ihr selbstverständlich erscheinen. Deshalb geht es bei der Auftragsklärung darum, sich die Informationen zum Auftrag zu beschaffen, die Sie für Ihre Arbeit brauchen.

Kommunikation: Beziehungen aufbauen

Es genügt nicht, dass man zur Sache spricht.
Man muss zu den Menschen sprechen.
Stanisław Jerzy Lec (polnischer Aphoristiker)

Wenn Sie das Gebäude Ihres neuen Arbeitgebers betreten, dann beginnen Sie zu kommunizieren. Es beginnt damit, dass Sie sich bei der Pforte anmelden, Ihren Vorgesetzen begrüßen und Ihre neuen Kollegen kennenlernen. Sie werden an Ihrem ersten Tag vielen Menschen begegnen, die Sie zum ersten Mal sehen. Und diese Menschen sehen Sie. Welchen Eindruck Sie dabei hinterlassen, kann Ihre Beziehung zu diesen Menschen in den nächsten Wochen, Monaten und vielleicht Jahren bestimmen.

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf die folgenden Fragen:

- Was ist Kommunikation?
- Wie nutze ich Small Talk, um Beziehungen aufzubauen?
- Welche Botschaften sollte ich vermitteln?

Kommunikation ist Wirkung und nicht Absicht

Kommunikation scheint die selbstverständlichste Sache der Welt zu sein. Wir kommunizieren seit den ersten Minuten unseres Lebens – aber nicht immer erfolgreich. Ob das, was wir sagen wollen, auch angekommen ist, merken wir an der Reaktion unsers Gesprächspartners. Der österreichische Kommunikationswissenschaftler Paul Watzlawick bringt es auf den Punkt: „Ich weiß nicht, was ich gesagt habe, bis ich die Antwort meines Gegenübers gehört habe."

Beispiel *„Können Sie mir sagen, wie spät es ist?" So fragt man üblicherweise nach der Uhrzeit. Doch wenn der Angesprochene mit einem schlichten „Ja" antwortet, erkennt man, dass man eigentlich gar nicht nach der Uhrzeit gefragt hat, sondern danach, ob der Gesprächspartner in der Lage ist, diese zu nennen. Dieses Beispiel wirkt wie eine Spitzfindigkeit, da diese höfliche Umschreibung der Frage „Wie spät ist es?" allgemein üblich ist und daher meist im Sinne des Fragestellers ver-*

standen wird. Wenn Sie jedoch darauf achten, werden Sie eine Menge von Beispielen finden, in denen Gesprächspartner tatsächlich aneinander vorbeireden.

Schulz von Thuns Kommunikationsmodell

Warum ist das so? Wenn wir mit anderen Menschen reden, kommunizieren wir nicht nur mit Worten, sondern auch mit unserer Mimik und Gestik. Dabei übermitteln wir nicht nur Sachinhalte, sondern auch noch andere Botschaften, die uns selbst oft gar nicht bewusst sind. Der Kommunikationswissenschaftler Schulz von Thun hat ein Kommunikationsmodell entwickelt, das genau diesen Sachverhalt erklärt. Das Modell ist in Abbildung 1 dargestellt.

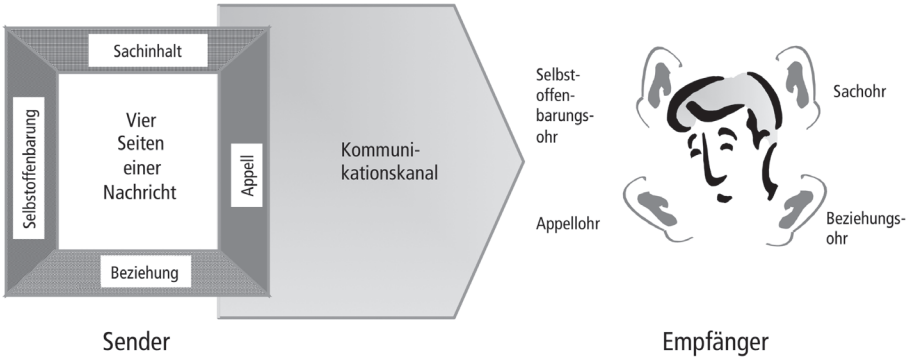

Abbildung 1: Das Kommunikationsmodell zeigt, wie Kommunikation funktioniert.

Das Nachrichtenpaket

Wenn zwei Menschen miteinander sprechen, dann nehmen sie abwechselnd zwei verschiedene Rollen ein: die des Senders und die des Empfängers. Der Sender sagt etwas, der Empfänger hört es. Bei seiner Erwiderung wird der Empfänger zum Sender, und der Sender wird zum Empfänger. Beide tauschen dabei Nachrichtenpakete aus, die folgende Inhalte haben:

Sachinhalt: Damit informiert der Sender den Empfänger über eine Sache. Beispiel: „Hier am Fenster, dem schönsten Platz im Raum, steht Ihr Schreibtisch." So teilt die Führungskraft dem neuen Mitarbeiter mit, wo sich sein Arbeitsplatz befindet.

Selbstoffenbarung: Durch die Nachricht erfährt der Empfänger auch etwas über den Sender. Im Beispiel drückt der Vorgesetzte aus, dass er ein fürsorglicher Mensch ist. Selbstenthüllung nennt man dabei den Teil der Selbstoffenbarung, der unbewusst geschieht, und Selbstmitteilung den Teil, den wir bewusst mitteilen. Vor allem durch die Mimik, Gestik und Kleidung zeigen wir dem Empfänger: „So bin ich."

Beziehung: Eine Nachricht teilt auch mit, in welchem Verhältnis Sender und Empfänger zueinander stehen. Im Beispiel lautet diese Mitteilung: „Sie sind für uns ein wichtiger neuer Mitarbeiter." Der Beziehungsaspekt sagt: „So stehen wir zueinander."

Appell: Mit dem Appell nimmt der Sender Einfluss auf den Empfänger und macht deutlich, was dieser tun soll. Der Appell in diesem Beispiel könnte lauten: „Leben Sie sich an diesem Platz gut ein!"

Vier-Ohren-Modell

Auf diese Weise werden durch eine Nachricht vier unterschiedliche Botschaften vermittelt. Diese werden vom Empfänger, bildlich ausgedrückt, auf vier unterschiedlichen Ohren gehört:

Sachohr: Es versucht zu ermitteln: „Was sagt der Sender genau?"

Selbstoffenbarungsohr: Es fragt: „Was ist das für eine/einer?" „Was ist mit ihr/ihm los?"

Beziehungsohr: Mit ihm ergründet der Empfänger, wie der Sender zu ihm steht: „Wie redet sie/er mit mir?" „Was glaubt sie/er, wen sie/er vor sich hat?"

- **Appellohr:** Es ist darauf trainiert, Appelle zu erkennen: „Was soll ich tun?" „Was soll ich denken?" „Was soll ich fühlen?"

Missverständnisse

In meinem Beispiel könnten die Ohren des Empfängers auch Folgendes gehört haben: „Hier ist Ihr Schreibtisch, ich bin zwar freundlich, aber trotzdem Ihr Chef und jetzt legen Sie mal los!" Zuhören ist nicht passiv. Durch Zuhören entscheiden wir aktiv, auf welchen Aspekt des Nachrichtenpakets wir hören. Irritationen und Missverständnisse entstehen dadurch, dass der Sender den Schwerpunkt seiner Nachricht auf einen anderen Aspekt legt als der Empfänger.

In der alltäglichen Kommunikation können wir Irritationen und Missverständnisse in der Regel ausräumen. Treffen wir aber zum ersten Mal auf einen Menschen und erzeugen durch das, was wir sagen, gleich ein Missverständnis oder eine Irritation, dann ist nicht nur die Kommunikation gestört, sondern auch die Beziehung. Denn: Eine Beziehung zwischen Menschen entsteht durch Kommunikation.

Beziehungen zu anderen Menschen entstehen durch Kommunikation und werden durch Kommunikation aufrechterhalten.

Gerade auf der Beziehungsebene werden oft unbewusst Botschaften vermittelt und empfangen, welche die Beziehung zu Kollegen und zur Führungskraft dauerhaft prägen. Hören Sie deshalb gerade in den ersten Gesprächen mit dem Beziehungsohr hin. So erfahren Sie, wie Ihr Gesprächspartner zu Ihnen steht.

Auf die ersten Tage im Unternehmen vorbereitet sein

Bereiten Sie sich auf die ersten Tage in Ihrem neuen Unternehmen vor. Deren Ablauf können Sie zwar nicht planen, wohl aber, wie Sie sich bei Ihrem neuen Arbeitgeber präsentieren. Auf diese Weise sind Sie auch mental auf den Tag vorbereitet und in der Lage, auch auf unbekannte Situationen gut zu reagieren.

Normen beachten

Durch Recherchen für Ihre Bewerbung und die Vorstellungsgespräche haben Sie schon einen Eindruck von Ihrem neuen Arbeitgeber gewonnen. Diese Erkenntnisse sollten Sie berücksichtigen, damit Sie nicht gleich am ersten Tag ungeschriebene Gesetze verletzen. Gerade wenn Sie weder das Unternehmen noch die Mitarbeiter kennen, sollten Sie sich eher zurückhaltend verhalten und die anderen erst einmal beobachten. Achten Sie auf Folgendes:

Anrede: Noch in den 1990er-Jahren war es in deutschen Unternehmen üblich, dass sich die Mitarbeiter in den Büroetagen mit „Sie“ angeredet haben. Ein „Du“ war eher in den Produktionshallen oder auf Baustellen üblich. Das hat sich verändert. In

vielen Unternehmen duzen sich die Mitarbeiter heute untereinander und manchmal werden sogar die Führungskräfte geduzt. Achten Sie deshalb darauf, welche Anrede in Ihrem Unternehmen üblich ist. Wird Ihnen sofort das „Du“ angeboten, dann herrscht eher eine „Du“-Kultur. Werden Sie mit „Sie“ angeredet, dann ist das die vorherrschende Ansprache. Überlassen Sie es dann der Zeit, ob und wann Sie gegenüber Ihren Kollegen zum „Du“ übergehen.

Arbeitsplatz: Ihr Arbeitsplatz ist, solange Sie im Büro sind, Ihr Zuhause. Doch anders als in Ihrer Wohnung sind Sie im Büro nicht allein. Ihr Arbeitsplatz ist auch ein Teil Ihrer Selbstkundgabe. Beobachten Sie, wie Ihre Kollegen Ihren Arbeitsplatz eingerichtet haben. Gestalten Sie Ihren Platz dann individuell, aber ohne die allgemeinen Regeln zu verletzen.

Pausen: Pausen sind dazu da, sich zu erholen und Kraft zu schöpfen. Die Mitarbeiter nutzen sie aber auch, um sich über die Arbeit oder auch über Privates auszutauschen. Jedes Unternehmen hat eine eigene Pausenkultur. Es gibt Unternehmen, bei denen die Kollegen eine gemeinsame Frühstücks- oder Mittagspause machen, in anderen geht dagegen jeder seinen eigenen Weg. Nehmen Sie anfangs Einladungen zu einem gemeinsamen Mittagessen an, auch wenn Sie vielleicht gerade keine Mittagspause machen möchten. Nach den ersten Wochen können Sie dann Ihre Pausengewohnheiten mit denen Ihrer Kollegen in Übereinstimmung bringen.

Pate

In vielen Unternehmen wird neuen Mitarbeitern ein Pate zur Seite gestellt. Dieser hat die Aufgabe, Ihnen in den ersten Wochen im Unternehmen zur Seite zu stehen. Es geht dabei weniger darum, Sie fachlich einzuweisen, als vielmehr, Sie in die Organisation, die Prozesse und vor allem in die Unternehmenskultur einzuführen. Der Pate ist für Sie die erste Vertrauensperson, von der Sie viel über das Unternehmen, die Kollegen und die Unternehmenskultur erfahren können. Wenn Sie Fragen oder Schwierigkeiten haben, ist er Ihr erster Ansprechpartner.

Namen merken

Gerade in den ersten Tagen und Wochen lernen Sie viele Menschen kennen. Es kann sehr peinlich sein, wenn Sie sich bei der nächsten Begegnung nicht an die Namen und einige Fakten zur

Person erinnern. Sich Namen zu merken fällt jedoch vielen schwer, denn Namen sind abstrakte Begriffe, die mit dem Gesicht oder Erscheinungsbild des Namensträgers wenig zu tun haben. Gedächtniskünstler wie Boris Nikolai Konrad haben deshalb Methoden entwickelt, um das Namensgedächtnis zu trainieren. Aber schon die folgenden drei einfachen Regeln können Ihnen dabei helfen, sich an Namen zu erinnern:

- Wiederholen Sie den Namen, wenn Sie jemandem vorgestellt werden, wenn notwendig solange, bis Sie ihn richtig ausgesprochen haben.
- Bauen Sie sich eine Eselsbrücke, zum Beispiel: „Herr Müller mit dem Mehlsack auf dem Rücken."
- Notieren Sie sich die Namen. Gehen Sie die Liste immer wieder durch und versuchen Sie, sich bei jedem Namen die Person vorzustellen.

Kleidung

„Kleider machen Leute", sagt ein Sprichwort. Durch Ihre Kleidung verraten Sie viel über sich selbst, über Ihr Selbstverständnis und darüber, wie Sie sich fühlen. Das gilt für Frauen und Männer gleichermaßen. Durch Kleidung können Sie eine positive Wirkung erzielen und Kompetenz ausstrahlen, aber auch unsympathisch oder arrogant wirken. Überlegen Sie deshalb genau, wie Sie sich am ersten Tag anziehen.

In Branchen wie Banken gibt es einen Dresscode, den Sie kennen und nach dem Sie sich richten sollten. Für andere Unternehmen brauchen Sie Fingerspitzengefühl. Erinnern Sie sich, wie Ihr Chef und die Mitarbeiter bei Ihrem Vorstellungsgespräch gekleidet waren, und überlegen Sie, wie Sie am ersten Tag wirken wollen. Durch die Linienführung der Kleidung drücken Sie aus, ob Sie klar und strukturiert oder eher kreativ und verspielt sind. Durch die Farbe drücken Sie Seriosität aus: Dunkle Kleidung wirkt seriöser als helle. Und nicht zuletzt sagt die Qualität der Kleidung etwas darüber aus, welchen Wert Sie Ihrem Auftreten beimessen. Generell gilt: Ziehen Sie sich etwas besser an, als Sie es im normalen Arbeitsalltag tun würden. Damit geben Sie Ihrem ersten Arbeitstag eine besondere Bedeutung.