

# UNTER 4 AUGEN

*In der Flut der täglichen Anfragen habe ich ständig das Gefühl, nicht zu dem zu kommen, was mir wichtig ist. Mir fällt es schwer, „Nein“ zu sagen. Was kann ich tun?, fragt ein Soziologie-Professor.*

**Coach Neela Enke antwortet:** Ein Thema, das vielen vertraut vorkommen wird. Nein-Sagen ist oft deshalb schwer, weil es individuelle, soziale und/oder berufsspezifische Erwartungen enttäuscht. Mit dem Gefühl, gebraucht zu werden, wird oft Selbstwert verbunden. Zusätzlich wird an weiblich gelesene Personen das Geschlechter-Stereotyp herangetragen, nett sein zu müssen. Auf der anderen Seite ist Nein-Sagen ein Ausdruck dessen, sich selbst, die eigene Arbeit sowie Qualitätsansprüche ernst zu nehmen.

Welche Strategien machen das Nein-Sagen leichter? Fragen Sie sich selbst: Wann fällt es mir schwer, Erwartungen zu enttäuschen und warum? Welche Glaubenssätze wie zum Beispiel „Ich darf nicht egoistisch/unkollegial/überfordert sein“ spielen bei mir eine Rolle? Nutzen Sie Ihren kritischen Geist und prüfen, inwiefern diese Glaubenssätze in der aktuellen Situation relevant sind. Klarheit über Ihre impliziten Annahmen kann Ihnen eine objektivere Bewertung der Anfrage in Bezug auf Ihre eigenen Ziele und Prioritäten ermöglichen. Sind Anfragen mit Komplimenten verknüpft, ist die Gefahr groß, Dinge zu tun, die Sie eigentlich nicht wollen: „Wenn Sie das machen, weiß ich, dass es gewissenhaft erledigt wird.“ Oder: „Niemand außer Ihnen hat diese Kompetenz. Sie sind doch sonst immer so hilfsbereit.“ Diese Komplimente können durchaus ernst gemeint sein. Bevor Sie geschmeichelt zustimmen, bauen Sie Bedenkzeit ein, in der Sie sich sortieren können: „Vielen Dank für das Kompliment. Ich überlege mir das und gebe Ihnen Bescheid.“ Konzentrieren Sie sich auf den positiven Effekt des Nein-Sagens: Durch die Ablehnung einer Aufgabe können Sie Zeit und Raum für anderes schaffen – im besten Falle für etwas, das Ihnen wichtig ist. Abgrenzung kann auch heißen, für den Moment eine Absage zu erteilen und ein späteres Zeitfenster anzubieten: „Im Moment habe ich dafür leider überhaupt keine Kapazitäten. Im April habe ich eine Woche, wo ich mich dem widmen könnte.“ Aber: Wenn Sie bestimmte Aufgaben nicht übernehmen wollen, vermeiden Sie vage Zusagen für die Zukunft. Stehen Sie zu Ihrem „Nein“, ansonsten müssen Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt wieder damit auseinandersetzen.

Ist Hierarchie im Spiel, haben viele das Gefühl, nicht „Nein“ sagen zu dürfen. In einigen Fällen ist es tatsächlich so, dass es kaum Spielraum gibt beziehungsweise die Kosten für eine Ablehnung so hoch sind, dass ein „Nein“ nicht infrage kommt. In vielen anderen Fällen kann eine gut begründete Abgrenzung Respekt und Sichtbarkeit verschaffen und als Ausdruck Ihrer Professionalität gelesen werden. Begegnen Sie ernsthaften Anfragen mit Wertschätzung, selbst wenn Sie sich dann dagegen entscheiden: „Ich habe mich sehr darüber gefreut, diese Aufgabe angeboten zu bekommen. Nach reiflicher Überlegung habe ich mich dagegen entschieden, weil ...“. Bei unangemessenen Anfragen grenzen Sie sich klar und professionell ab: „Dafür bin ich nicht zuständig.“

Leicht fällt es den wenigsten Menschen, „Nein“ zu sagen: Behalten Sie den Satz im Hinterkopf: „Arbeit geht dahin, wo sie gemacht wird.“ So gelingt es Ihnen, sich vor Überlastung zu schützen. //



Foto: privat

---

## DR. NEELA ENKE

ist Coach, Mediatorin und Trainerin im Hochschulbereich. Zu ihren Schwerpunkten gehören Führung, Karriereentwicklung sowie Fragen von Gender und Diversity. Sie ist Mitglied im Coachingnetz Wissenschaft, das Partner der DUZ ist.

**Literatur:** Pörner, Gabi (2013), Nein sagen will gelernt sein: Erfolgreich Grenzen setzen. Allegria.  
Seltzer, Rena (2015), The Coach's Guide for Women Professors who want a successful career and a Well-balanced life. Stylus Publishing.

[www.scienza-berlin.de](http://www.scienza-berlin.de)

---