

Gunda Achterhold * Dawn Parisi

Im neuen Job

Überlebensstipps für die ersten 100 Tage



sanssouci

Unser gesamtes lieferbares Programm und viele andere Informationen finden Sie unter www.sanssouci-verlag.de und www.kompetent-im-trend.de.

1 2 3 4 5 13 12 11 10 09

ISBN 978-3-8363-0195-4

© Sanssouci im Carl Hanser Verlag, München 2009

Alle Rechte vorbehalten

Einbandgestaltung und -illustration: Dawn Parisi, Hamburg

Satz: Dawn Parisi, Hamburg

Druck und Bindung: Kösel, Krugzell

Printed in Germany

Vorwort	8
Einstiegstest	10
Der Test	10
Auswertung	14
BEWERBEN – SO GEHT'S	16
Ab die Post	18
Auch an den Personaler denken	19
Das gehört in die Bewerbung	19
Hilfe, Papierstau	20
Anschreiben und Lebenslauf	20
Ein Bild sagt mehr als tausend Worte	23
Wie trete ich im Interview auf?	24
Der Lampenfieber-Faktor	26
Was ziehe ich an?	27
Im Visier der Fragen	29
Haben Sie Schwächen?	30
Auf dem Teppich bleiben	31
Extra: Beliebte Fragen und was sie bedeuten	34
Fettnäpfchen in der Bewerbungsphase	35
DIE ERSTE WOCHE	36
Jetzt geht's um was!	38
Den ersten Tag nicht dem Zufall überlassen	39
Es muss ja kein Blumenstrauß sein	40
Augen zu und durch	40
Wer nicht fragt, bleibt dumm	42
Nettikette	44
Duzen oder Siezen	46
Namen, Namen, Namen	46
Einstand feiern	47
Wer hat von meinem Tellerchen gegessen	49
Wie finde ich meinen Platz im Team?	50
Extra: Die lieben Kollegen	53





Der Dresscode	58
Fettnäpfchen in der ersten Woche	60
Checkliste	61

DER ERSTE MONAT 62

Die geheimen Spielregeln	64
Jede Firma tickt anders	65
Heimliche Hierarchien	68
Extra: Ohne Smalltalk geht's nicht	70
Rudelkämpfe im Meeting	72
Extra: Don't's und Do's im Meeting	75
Nobody is perfect!	78
Fehler als Chance?	80
Beim nächsten Mal wird alles anders!	81
Gut geplant ist halb gewonnen	82
Umgang mit unangenehmen Zeitgenossen	83
So was Arrogantes	84
Zickenkrieg	86
Müffelalarm	88
Chefsache	90
Ich kriege kein Feedback!	90
Zum Tangotanz gehören zwei	92
Extra: Chef-Typologie	94
Fettnäpfchen im ersten Monat	96
Checkliste	97

DIE ERSTEN 100 TAGE 98

Land unter!	100
Extra: Tipps zum Zeitmanagement	100
Schuss vor den Bug	102
Was tun, wenn's kriselt?	103
Wo stehe ich?	104
Das erste Mitarbeitergespräch	105
Auf den Chef zugehen	107
Gute Haltungsnoten im Feedback-Gespräch	108

Vorsicht Falle!	110
Weihnachtsfeier & Co.	110
Extra: Der Party-Knigge	111
Auf eine letzte Zigarette	112
Der kleine Dienstweg	114
Flirt im Büro	116
Extra: E-Mail, Blackberry & Co.	118
Handyalarm	118
Internettikette	119
Kunden und Geschäftspartner	120
Verhandlungssache	121
Visitenkarten: Aushängeschild im Scheckkartenformat	122
Kurz-Knigge fürs Ausland	128
Kündigung in der Probezeit	131
Fettnäpfchen in den ersten 100 Tagen	138
Checkliste	139

Nützliche Internet-Adressen	140
Register	141
Die Autorin/Die Illustratorin	144



JETZT GEHT'S UM WAS!

Kaum zu fassen – ich habe den Job! Was für ein Moment, die Zusage aus dem Briefumschlag zu ziehen. Eine Riesenerleichterung. Vorbei, das Ringen um Formulierungen. Keine schlaflosen Nächte mehr, aus Furcht vor einem Kreuzfeuer an

Fragen, die ich nicht beantworten kann. Es ist entschieden: In diesem Unternehmen fange ich an!

Die Party ist allerdings schnell wieder vorbei. Und es schleicht sich dieses mulmige Gefühl ein: Nach dem Spiel ist vor dem Spiel. Die Tinte unter dem Vertrag ist noch nicht trocken, da melden sich auch schon leise Zweifel. Was erwartet mich eigentlich an meinem neuen Arbeitsplatz? Wie sind die Kollegen? Muss ich vom ersten Tag an voll durchstarten?

Sicher ist eins:

Die ersten 100 Tage im Job sind kein Zuckerschlecken. Alles ist neu. Überall unbekannte Gesichter, fremde Büros und überhaupt kein Plan davon, wie die Arbeit in der neuen Firma eigentlich abläuft. Es ist ein Schritt in eine andere Welt, deren Regeln man noch nicht kennt. Manche Jobeinsteiger werden richtig nett empfangen und kriegen sogar einen Mentor an die Seite, der ihnen den Einstieg erleichtert. Die Regel ist das nicht. Wie auch immer: Es wird eine stressige Zeit, mit relativ unabsehbaren Arbeitszeiten und heiklen Fragen im Zwischenmenschlichen. Wer weiß, vielleicht erwartet Sie ein cholerischer Chef, der ständig das Rumpelstilzchen gibt und seine Mitarbeiter nach allen Regeln der Kunst zusammenstaucht. Und wie Ihr Team so drauf ist, wissen Sie auch nicht. Bevor es richtig losgeht, ist deshalb ausgiebiges Entspannen angesagt, am besten mit viel Bewegung an frischer Luft. Denn wie viel Zeit in den

nächsten Monaten zum Joggen bleibt, steht in den Sternen. Rausgehen, Freunde treffen und die Partnerschaft pflegen. Dafür ist jetzt genau der richtige Moment. Mit dem ersten Arbeitstag ist es erstmal vorbei mit dem süßen Leben!

Den ersten Tag nicht dem Zufall überlassen

Einigermaßen entspannt? Dann kann's ja losgehen, mit der Vorbereitung auf den Job. Denn der fängt nicht erst im Unternehmen an. Wer sich vorab reinkniet und sich möglichst umfassend Informationen verschafft, erspart sich in den ersten Wochen eine Menge Stress. Je konkreter die Vorstellung davon ist, wie die neue Firma organisiert ist und was die neue Stelle an Aufgaben bringt, desto besser. Geschäftsfelder, Standorte, Mitarbeiterzahl und Leistungen - Website, Firmenbroschüren und Medienberichte bieten schon mal einen guten Überblick. Und auch ein Organigramm, das die Verbindungen der verschiedenen Abteilungen zueinander veranschaulicht, sollte sich finden lassen. Als Jobeinsteiger fangen Sie schließlich nicht bei Null an. Schon für die Bewerbung haben Sie Material zum Unternehmen rausgesucht.

Wie der Laden wirklich tickt, das erfahren Sie erst nach dem ersten Arbeitstag. Infos aus erster Hand lassen sich vielleicht vorab bei angehenden Kollegen erfragen. Beim Schnuppertag schon erste Kontakte geknüpft? Die beste Voraussetzung, um bei einem Bierchen einige der wirklich wichtigen Spielregeln zu erfahren: die ungeschriebenen.

ES MUSS JA KEIN BLUMENSTRAUSS SEIN...



Ich habe zwar nicht damit gerechnet, dass alle vor Freude völlig aus dem Häuschen sind, wenn ich hier auftauche. Aber mehr als ein Kopfnicken dürfte schon drin sein. Was für ein blöder Haufen, mich hier einfach so stehen zu lassen. Soll ich jetzt den

ganzen Tag Prospekte lesen, oder was?

Okay, nehmen wir den Umgangston hier mal nicht persönlich. Vielleicht hat mich niemand angekündigt. Mache ich also lieber nicht gleich auf schlechte Stimmung. Hier scheint es ohnehin gerade ziemlich rund zu gehen. Vielleicht drehe ich erstmal eine Runde durch die Abteilung und suche das Sekretariat. Die können mir sicher sagen, wo ich mir Unterlagen holen kann und wer mir mit dem Computer hilft.

Augen zu und durch!

Ein eher spröder Empfang ist Alltag. Es braucht nur jemand vergessen, Bescheid zu sagen, und schon steht ein neuer Kollege wie belämmert da. Mit Schikane hat das nichts zu tun. Schließlich platzen Neulinge mitten in den ganz normalen Alltagswahnsinn der anderen hinein. Und die Kollegen stehen meistens selbst unter Druck. Beleidigt gucken ist deshalb wenig hilfreich. Und auch ein flotter Spruch auf den Lippen setzt dem allgemeinen Stress nur noch die Krone auf. Freundliche Zurückhaltung ist das Gebot der Stunde. Viel sehen, viel hören, wenig sagen – das gilt nicht nur am ersten Tag im Job. Möglich, dass Ihr Ansprechpartner gerade irgendwo in einem Meeting unterwegs ist und eine Stunde später mit freundlichstem Lächeln auftaucht. Bis dahin brauchen Sie gute Haltungsnoten. An Ort und Stelle zu verharren und auf besseres Wetter zu warten bringt nichts und wirkt wenig dynamisch.

Abb. Der erste Tag

01 hohe Erwartungen herunterschrauben

02 Orientieren



Sollte das Empfangskomitee Sie vergessen haben – keine Panik. Atmen Sie weiter und orientieren Sie sich. xxx.

Wenn sich niemand um Sie kümmert, nehmen Sie die Zügel selbst in die Hand. Den Weg ins Sekretariat zu suchen, ist eine sehr gute Idee. Dort laufen alle Fäden zusammen. Hier erfahren Sie, wer wofür zuständig ist – und verschaffen sich auch sofort einen guten Draht zum Vorzimmer. Niemand erwartet, dass Neue gleich in den ersten Stunden fachlich glänzen. Aber es ist Fingerspitzengefühl gefragt, um sich einen ersten Überblick zu verschaffen, ohne gleich die ganze Mannschaft zu nerven.

→ Jan ist Elektrotechniker und fängt bei einem Hersteller für technische Anlagen an. Es ist sein erster Job nach dem Diplom. Geradezu euphorisch hat er diesem Neustart entgegengefeibert. Ein super Job in einem tollen Unternehmen! Gleich die ersten zwei Tage drosseln seine Begeisterung allerdings gewaltig. »Geduld ist gefragt«, stellt er leicht genervt fest. Eine gezielte Begleitung in den neuen Arbeitsbereich findet nicht statt. Mal übernimmt der Chef einen Teil der Einarbeitung, ein anderes Mal springt ein Kollege ein. Alles zwischen Tür und Angel. »Ich muss viel öfter nachfragen als mir lieb ist«, stellt Jan fest. »Und die Kollegen haben selbst einen Berg Arbeit auf dem Tisch.«



Technische Errungenschaften können für viel Ärger sorgen! Und auch das ist wichtig: Muss das Handy am Arbeitsplatz ausgestellt werden und wie steht es mit privaten Mails?

Wer nicht fragt, bleibt dumm!

Woher sollen Sie wissen, wer für das Projekt XY zuständig ist, wie das Buchungssystem funktioniert und mit wem Sie Ihre Ergebnisse abstimmen? Als Neuling haben Sie einen gewissen Bonus. Nutzen Sie den, er hält nicht ewig. Jeder Betrieb erwartet, dass neue Mitarbeiter Fragen stellen. Es wäre befremdlich, wenn Ihnen von Anfang an alles klar wäre. Oder Sie zumindest so tun würden. Peinlich werden



Nicht richtig aufgepasst? Kein Drama, wenn Sie nicht behalten haben, wie die Datenbank funktioniert. Aber es ist auch nicht nötig zu vermitteln, dass ein größerer Teil der Erklärungen komplett an Ihnen vorbei gegangen ist. Lieber so: »Hätten Sie vielleicht noch ein paar Minuten Zeit für mich? Ich habe über unser Gespräch von gestern nachgedacht und dabei ist mir ein ganz wichtiger Punkt aufgefallen...«

Fragen erst dann, wenn sie zu spät gestellt werden. Wochenlang immer schön zu nicken und dann bei einer grundlegenden Sache auf dem falschen Fuß erwischt zu werden, kostet erheblich Respekt. Deshalb ist es ganz wichtig, von Anfang gut zuzuhören und nachzuhaken, wenn man etwas nicht versteht. Kluge Fragen, die auf den Kern einer Sache zielen, haben nichts Peinliches an sich, sondern führen weiter. Aufmerksamkeit und Interesse für die Abläufe in der Firma zu zeigen, signalisiert Motivation und den guten Willen, sich zügig einarbeiten zu wollen. Entscheidend ist natürlich, wie Sie Informationen einholen. Wild drauflos zu fragen und bei jeder Gelegenheit mit Detailfragen anzukommen, wirkt im Joballtag wie Sand im Getriebe und stellt die Geduld der Kollegen auf eine harte Probe. Dann doch lieber mit System. Es kommt besser an, offene Punkte zu bündeln und damit gezielt auf Ansprechpartner zuzugehen, die einem in der Sache weiterhelfen können. Es hilft, sich aufzuschreiben an welchen Stellen es noch Unklarheiten gibt und mit einer Liste von Fragen ins Gespräch zu gehen. So lässt sich mit den Kollegen auch schon im Vorfeld leichter ein Termin abstimmen, der ihnen passt. Denn eins ist sicher: Nicht nur Sie finden es nervig, wichtige Punkte zwischen Tür und Angel zu besprechen.

Abb. Netikette



Fingerspitzengefühl im Umgang mit Kollegen



Fragen bündeln



Aufmerksam bleiben



Das gehört zur Grundausrüstung: Für Männer langärmelige Hemden in hellen Farben, etwas fünf dezente (!) gemusterte Krawatten und ein paar schwarze Socken, die mindestens zur Wade reichen. Für die Damen gilt: Neben einem Schwung klassischer Blusen, sind Feinstrumpfhosen ein absolutes Muss. Röcke sollten nicht zu eng anliegen und die Knie züchtig umspielen.



DER DRESSCODE

Wenn ich nur wüsste, wie meine Garderobe aussehen soll! Auf ein Business-Outfit legt mein neuer Arbeitsgeber Wert – sagt er jedenfalls. Allzu eng scheinen Sie es dort allerdings nicht zu sehen. Beim Probetag habe ich einige brutal hässliche Krawatten mit Häschen drauf gesehen.

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Da sind sich ausnahmsweise alle mal einig. Was das in puncto Klamotten heißt, ist auch klar: Geld ausgeben. Mit einem Anzug oder einem Kostüm kommt man in einer Fünf-Tage-Woche nicht allzu weit. Je nachdem, was der Geldbeutel hergibt: Drei bis fünf Anzüge sollten es am Anfang schon sein. Männer haben es ein bisschen leichter als Frauen. Zu sexy fällt ihr Auftritt garantiert nicht aus – dafür umso eintöniger. Die Farbpalette reicht von einem aufregenden mittelgrau über anthrazit bis schwarz oder einem businesskompatiblen mitternachtsblau. Beige sieht man deutlich seltener, dabei wirkt es nach Einschätzung von Stilexperten durchaus elegant. Grundsätzlich gilt: Je höher die Position desto dunkler die Kleidung.

Führen ist Formsache

In den oberen Etagen kommt man an Hosenanzug oder Kostüm für die Dame und Anzug plus Krawatte für den Herrn nicht vorbei. Einsteiger orientieren sich immer nach oben, also an der mittleren Führungsebene. Da sind Kombinationen durchaus üblich. Ein Blazer zum Rock und das Sakko zur dunklen Hose sind völlig in Ordnung. Bunte Tücher oder ein auffälliges Schmuckstück bringen Farbe rein. Neben unanfechtbaren Klassikern ist der Dresscode natürlich auch eine Frage der Mode. Bluse ist nicht gleich Bluse. Alles,

was etwas auf sich hielt, lief früher noch in einem kräftig blau getönten Hemd durch die Etagen. Das gute Stück gehört längst in die Mottenkiste. Der Hemdkragen sollte immer ein- bis eineinhalb Zentimeter oberhalb des Jacketts sichtbar sein, die Manschetten schauen einen Zentimeter hervor. In kühleren Zeiten ist sogar ein dünner Pullunder mit V-Ausschnitt unter Sakko oder Blazer kein Stilbruch.

Weniger ist mehr – auf diese Formel lässt sich der Dresscode für Berufseinsteiger bringen. Lange Fingernägel mit Glitzersteinchen gelten ebenso wenig als businesslike wie Dreitagebärte oder ein gut in Szene gesetztes Dekolleté. Heikel wird es im Sommer, wenn auch hartgesottene Büromenschen am liebsten alles von sich werfen würden. Eine ganz böse Karriere Falle. Nur äußerst penetrante Zeitgenossen, die sich von ihrer Karriere offenbar nicht viel versprechen, rücken mit kurzer Hose und Jesuslatschen an. Auch den Körper luftig umspielende Schnitte mit Palmenmotiv stehen überall auf der schwarzen Liste. Aufstrebende Manager wagen es nicht einmal unter tropischen Bedingungen, sich in ein Kurzarmhemd zu hüllen. Und Damenschuhe bleiben auch im Sommer vorne geschlossen.

Klar: Kleinere Betriebe und kreativ gestimmte Branchen sehen das alles nicht so eng. Am Anfang aber nicht auf Understatement setzen, sondern am ersten Tag lieber eine Spur zu schick erscheinen. Und genau unter die Lupe nehmen, wie die anderen so aussehen. Hoppelnde Häschen auf dem Schlips? Die springen jedem Betrachter sofort ins Auge. Und verbieten sich von selbst. Vor lauter Anpassen nicht vergessen, auch mal Neues auszuprobieren und den eigenen Stil zu entwickeln. Sich auf erfreuliche Weise von der Uniform abheben, und sich nicht dahinter verstecken – da sollte es hingehen. Wer sich verkleidet fühlt, der wirkt auch so.



Knöpfe bleiben beim Zweireiher immer geschlossen, dürfen beim Einreihler im Sitzen jedoch geöffnet werden. Aber dran denken: Zur Begrüßung werden sie wieder geschlossen!



Kleinigkeiten wie schmutzige Brillengläser machen den guten Eindruck schnell wieder kaputt.



FETTNÄPFCHEN IN DER ERSTEN WOCHE

Gute Ratschläge zu verteilen

Und seien Ihre Methoden noch so fortschrittlich und effizient: Was halten Sie davon, wenn jemand mal eben daher kommt und Ihnen ungefragt die Welt erklärt?

Sich Hals über Kopf in die Arbeit zu stürzen

Übereifer schürt Ängste und Neid.

Eine Überstunde nach der anderen zu kloppen

Das macht die Preise kaputt. Als Letzter zu kommen und als Erster zu gehen ist aber auch nicht besser.

»Wirkt die Frau Mayer eigentlich immer so abweisend?«

Sich auf Büroklatsch einzulassen ist brandgefährlich. Nicht nur für Jobeinsteiger.

»Wann fragt mich mal einer?«

Tagelang darauf zu warten, zum gemeinsamen Mittagessen aufgefordert zu werden. Ergreifen Sie selbst die Initiative. Wenn Sie sich mit der Butterbrotdose in die Ecke verziehen, halten die anderen Sie für arrogant.

Hallo, ich bin der Bernd!«

– Vorsicht mit dem schnellen Du. Erst abwarten, was üblich ist.

Alle fünf Minuten mit einer Detailfrage anzukommen.

Offene Punkte lieber bündeln – und dann einmal richtig.

CHECKLISTE

Wie sieht meine Aufgabe aus?

Was gehört laut Stellenbeschreibung und Arbeitsvertrag zu meinem Job? Kann ich auf Tipps vom Vorgänger zurückgreifen? Welche Hinweise geben Chef und Kollegen?

Wer gehört zu meinem Team?

Mit welchen Kollegen und Abteilungen arbeite ich zusammen? Wie funktionieren die Abläufe, in die ich eingebunden bin? Wer ist wofür zuständig? Mit wem muss ich mich abstimmen? Mit welchen Kunden und Lieferanten habe ich zu tun?

Was wann?

Welche Arbeiten sind termingebunden und müssen zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt sein? Genießen diese Projekte auch beim Chef oberste Priorität bzw. worauf legt er besonderen Wert? Welche Aufgaben fallen ständig an und laufen quasi nebenbei?

Wo fehlt's noch?

Wo habe ich noch Lücken? Was fehlt mir, um meine Arbeit gut zu tun? Brauche ich noch bestimmte Informationen, kenne ich mich mit der Technik aus, bin ich mit Werkzeug und Büromaterial ausgestattet?



Wer einen neuen Job antritt, muss viele Herausforderungen meistern. In einem Team von eingespielten Kollegen muss man offizielle und geheime Hierarchien verstehen, den Dresscode und die Regeln im Meeting durchschauen, und lernen, auf Kunden und Geschäftspartner zuzugehen. Mit handfesten Tipps, Expertenwissen, Checklisten und vor allem viel Humor führt dieses Buch sicher durch den Büro-dschungel der ersten hundert Tage bis hin zur bestandenen Probezeit.

Aus dem Inhalt:

- Bewerben – so geht´s
- Den ersten Tag nicht dem Zufall überlassen
- Wie finde ich meinen Platz im Team?
- Kleine Kollegen- und Cheftypologie
- Firmenkultur und heimliche Hierarchien verstehen lernen
- Land unter – Tipps zum Zeitmanagement
- Schuss vor den Bug – was tun wenn´s kriselt

