

Die ungeschriebenen Regeln für den ersten Arbeitstag

Vielleicht werden Sie feststellen, dass der Umgangston, wie Sie ihn aus Ihrer gesamten langjährigen Berufserfahrung gewohnt waren, hier völlig fehl am Platz ist. Doch im Druck und Stress der Einarbeitungszeit geht so ein Detail schon einmal verloren. Hören Sie deshalb gut hin: Wie sprechen die Leute hier miteinander? Sehen Sie gut hin: Wie reagieren die Kollegen auf meine Art?

Fachliche Unterschiede merken die meisten Neulinge in einem Unternehmen schnell, schwieriger ist es mit den überfachlichen Dingen. Im Bemühen, sachlich alles richtig zu machen, können sie schnell zu kurz kommen.

Fragen Sie nach! So zeigen Sie Interesse und Aufmerksamkeit, vermeiden unnötige Pannen. Nutzen Sie die erste Zeit, um Sympathie und Vertrauen aufzubauen.

Der erste Arbeitstag: Viele Fettnäpfe stehen bereit

Vergessen Sie bitte nicht: Es liegt nicht an Ihnen als Neuling, ein „Du“ vorzuschlagen oder den Kollegen die Hand freudig entgegenzustrecken. Das sind Dinge, die immer der initiiert, der hierarchisch weiter oben steht, also entweder Ihr Vorgesetzter oder Kollegen, die schon länger dabei sind – also alle.

„Einen ausgeben“?

Fragen Sie: Müssen Sie für einen Imbiss oder Umtrunk als Einstand sorgen? Jetzt sofort oder nach der Probezeit? Kuchen? Lieber herzhaft? Was wird hier an Geburtstagen und an Weihnachten gemacht? Halten Sie sich an das, was



SPIELREGELN

DES MITEINANDERS

Spielregeln des Miteinanders können sein:

- › Vertretungen
- › die Anrede
- › täglicher Handschlag ja oder nein
- › der allgemeine Umgangston miteinander: locker oder förmlich
- › Meldeformeln am Telefon
- › Handys: wann ausschalten, wann dürfen sie an sein
- › gegenseitiges Aushelfen
- › gemeinsame Pausen
- › Organisation und Ordnung des Schreibtisches
- › ungeschriebene Besprechungsregeln

47

bisher üblich war, auch wenn es Ihrem Geschmack nicht entspricht. Änderungen bei diesen „Ritualen“ sind schwierig und für einen Neuankömmling völlig unpassend.

Äußeres

Sie wissen: Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Achten Sie also nicht nur beim Vorstellungsgespräch, sondern auch beim ersten Arbeitstag auf frisch geschnittene Haare, sorgfältiges Make-up bzw. Rasur und gepflegte passende Kleidung und geputzte Schuhe. Falls Sie sich nicht sicher sind, was im Arbeitsalltag sicher ist, kleiden Sie sich lieber etwas korrekter, als etwas zu lässig.

Pünktlichkeit

Vielleicht lauern Staus, Baustellen, mangelnde Parkplätze oder ein Ersatzverkehr der Bahn auf Sie und die Situation ist morgens ganz anders, als zu dem Zeitpunkt, an dem Sie sich vorgestellt haben. Sorgen Sie auf jeden Fall dafür, dass Sie pünktlich sind.

Außerdem

Lächeln Sie, bleiben Sie – was auch passiert – immer ruhig und freundlich. Fragen Sie, fragen Sie, fragen Sie ... Jetzt am Anfang findet es niemand schlimm, wenn Sie bestimmte Dinge nicht wissen, nach ein paar Wochen kann die gleiche Frage peinlich sein. Steigern Sie sich nicht in die Idee hinein, Sie müssten es schließlich mit all Ihrer Erfahrung wissen. Jede Stelle ist anderes! Vergessen Sie dabei das Wort „Bitte“ nicht und bedanken Sie sich für al-

le Antworten, Tipps und Hilfestellungen. Revanchieren Sie sich für Hilfe oder sagen Sie, „da haben Sie jetzt aber was gut bei mir“, wenn Sie jemanden stark beanspruchen. Stellen Sie sich vor und bitten Sie darum, anderen vorgestellt zu werden. Markieren Sie nicht den „Coolen“, sondern sagen Sie auch, dass so ein erster Tag aufregend ist oder dass Sie nervös oder unsicher sind. Dieses Eingeständnis lässt Sie – auch wenn es paradox ist – souverän erscheinen. Lassen Sie gleich am Anfang auf gar keinen Fall den Eindruck entstehen, Sie würden sich nichts mehr sagen lassen oder Sie hätten die Weisheit für sich gepachtet. Geben Sie Fehler zu, ohne langatmig zu begründen, wie es dazu kam. Bitten Sie kurz um Entschuldigung, wenn es nötig ist. Prägen Sie sich die Namen ein, machen Sie sich vielleicht eine persönliche Liste des „Who is who“, dann fällt Ihnen das Merken leichter.

Wenn Sie jetzt mit guter Laune und voll Motivation anfangen, dann kann nicht mehr viel schief gehen. Viel Erfolg und viel Spaß am neuen Arbeitsplatz! ■

**Nandine
Meyden**



Autorin mehrerer Sachbücher zum Thema Umgangsformen.

Mehr Informationen zu Nandine Meyden finden Sie unter:

www.etikette-und-mehr.de