

# Tipps für den Berufsstart

*Dieses Dokument ist schon ziemlich alt. Ich habe es zu Beginn meiner Tätigkeit als Professor an der Jade-HS in Elsfleth erstellt (2000...2003). Manches mag überholt sein – einiges ist aber bestimmt noch lesenswert!*

Quelle: unbekannt; nicht von mir

## 1 Standortbestimmung

Finden Sie heraus, welche strategischen Ziele Ihr Vorgesetzter verfolgt und welche speziellen Aufgaben für Sie dabei im Team vorgesehen ist. Zeigen Sie, dass Sie sich mit dieser Zielvorgabe identifizieren und gerne mitarbeiten, diese Ziele zu erreichen. Denken Sie stets daran, dass ein beruflicher Aufstieg nur mit, nie gegen den Vorgesetzten möglich ist.

## 2 Problemlösungskonzept

Erarbeiten Sie sich schriftlich ein spezielles Problemlösungskonzept. Setzen Sie sich einen realistischen Zeitrahmen, innerhalb dessen sie konkrete Zwischenziele erreichen wollen und können. Belästigen Sie nicht Ihren Vorgesetzten mit Kleinigkeiten. Wenn Sie etwas nicht wissen, fragen Sie ältere Kollegen. Im Zweifelsfall entscheiden Sie ruhig einmal alleine. Mitarbeiter, die ständig Fragen haben und Unterstützung brauchen, werden leicht als unselbständig eingestuft und empfehlen sich nicht für die Lösung schwieriger Probleme.

## 3 Engagement

Übernehmen Sie freiwillig Aufgaben, die ein hohes Maß an persönlichem Engagement erfordern. Zeigen Sie, dass Ihnen an der Lösung des Problems so viel liegt, dass Sie bereit sind, das - falls erforderlich - auch nach Feierabend oder am Wochenende zu erledigen.

## 4 Arbeitsstil

Erledigen Sie die Ihnen übertragenen Aufgaben zügig, korrekt und gewissenhaft. Zeigen Sie, dass Sie jedes Problem als eine Herausforderung ansehen, die Sie gerne annehmen.

## 5 Arbeitsplatz

Halten Sie Ordnung an Ihrem Arbeitsplatz. Auch das kennzeichnet Ihren persönlichen Stil, zeigt Ihre innere Einstellung zum Beruf und ist ein Spiegelbild Ihres Charakters. Nur wenn Sie stets die Übersicht haben, können Sie systematisch und effizient arbeiten.

## 6 Persönliche Leistungsbeurteilung

Entwickeln Sie die Fähigkeit, selbstkritisch Ihre Leistung zu beurteilen. Fragen Sie sich regelmäßig, ob Sie stets engagiert und zielstrebig versuchen, Ihre Aufgaben optimal zu lösen. Prüfen Sie, ob Sie gut oder nur mittelmäßig gearbeitet haben. Denken Sie daran, dass es nicht unbedingt ein stilles Lob sein muss, wenn Sie nicht getadelt werden. Haben Sie einen Fehler gemacht, schieben Sie die Schuld nie auf andere. Zeigen Sie, dass Sie lernfähig sind, Mut zur Selbstkritik haben und sich mit Ihren Fehlern auseinandersetzen.

## 7 Vertrauen

Missbrauchen Sie nie das Ihnen entgegengebrachte Vertrauen. Verwalten Sie auch das Geld Ihres Arbeitgebers stets und überall gewissenhaft. Nicht nur für Dienstreisen und Büromaterial, auch für Ihre Privattelefonate zahlt er die Rechnung. Gehen Sie sparsam mit dem Kapital des Unternehmens um. Nur dann wird man Ihnen mit der Zeit voll vertrauen und Ihnen auch mehr Spielraum einräumen.

## 8 Betriebsklima

Tragen Sie zum guten Betriebsklima bei. Üben Sie sich in guter Laune. Erwarten Sie nie von anderen mehr Freundlichkeit, als Sie selbst geben wollen oder können. Meist kann schon ein

Lächeln, eine nette Geste eine angespannte Situation entkrampfen. Auch dadurch erwerben Sie Sympathie und Vertrauen.

## **9 Betriebsklatsch**

Beteiligen Sie sich nicht am Betriebsklatsch. Verkneifen Sie sich bei Kollegen jedes Urteil und jede Kritik über Ihren Vorgesetzten, bei diesem über die Kollegen. Sie ersparen ihm nicht nur die Peinlichkeit, Partei ergreifen zu müssen. Sie vermeiden auch den Eindruck, sich auf Kosten Ihrer Kollegen einen Vorteil verschaffen zu wollen.

## **10 Privatleben**

Halten Sie Ihr Privatleben unter Verschluss. Laden Sie häuslichen Ärger und Kummer nicht bei Kollegen oder dem Vorgesetzten ab. Das macht Sie angreifbar und kann leicht als Beweis geringer Stresstabilität angesehen werden.