

## Alle Parteien an einen Tisch bekommen

### Tipps und Tricks, wenn Anforderungen von anderen sich widersprechen

In einer immer komplexeren Arbeitswelt gehört es fast schon dazu, dass Anforderungen sich widersprechen. Für Sie als Mitarbeitende ist es deshalb umso wichtiger mit „Ambiguität“, also unklaren oder sich widersprechenden Erwartungen, umgehen zu können [2]. Teilweise wird es nicht möglich sein, dass Sie beiden widersprüchlichen Anforderungen gerecht werden. Hier finden Sie jedoch Tipps, wie Sie die Personen, die die Anforderungen an Sie stellen, an einen Tisch bekommen und somit den Austausch dieser unterstützen [1].

- Beurteilen Sie, wem Sie laut Stellenbeschreibung oder Aufbau des Betriebes direkt unterstellt sind. Wem sind Sie im Zweifel Rechenschaft schuldig? Wer beurteilt Ihre Arbeitsergebnisse? → im Zweifel halten Sie sich eher an die Anweisungen dieser Führungskraft
- Legen Sie zu jeder Aufgabe eine Deadline (=Abgabefrist) fest. Dadurch können Sie die Aufgaben von beiden Führungskräften gut priorisieren.
- Stellen Sie sicher, dass beide Führungskräfte wissen, welche Aufgaben Sie gerade erledigen. Das tun Sie indem Sie zum Beispiel,
  - Eine To Do-Liste erstellen mit Ihren aktuellen Aufgaben und diese Liste beiden Führungskräften zur Verfügung stellen
  - E-Mails mit beiden Führungskräften im CC versenden
  - Ein gemeinsames Dokument beginnen, welches beide Führungskräfte einsehen und mit Aufgaben ergänzen können
- Vereinbaren Sie regelmäßig gemeinsame kurze Treffen, damit die Führungskräfte untereinander kommunizieren können.
- Legen Sie Zeiträume am Tag fest, in denen Sie nur für die eine oder die andere Führungskraft Aufgaben erledigen. Damit setzen Sie sich klarere Grenzen in Ihrer Tagestruktur.

Quelle:

[1] Gallo, A. (2011, 18. August). Managing multiple bosses. Abgerufen am 30.1.2020 von <https://hbr.org/2011/08/managing-multiple-bosses.html>

[2] Sonntag, K., Frieling, E., & Stegmaier, R. (2012). *Lehrbuch Arbeitspsychologie* (3., vollst. überarb. Aufl.). Bern: Huber.