

Unzuverlässige Chefs: Tipps für den Umgang



© Liubomyr-Vorona / Getty Images

Plus

Unzuverlässige Vorgesetzte können ihre Assistenz und alle anderen, mit denen sie zu tun haben, in den Wahnsinn treiben. Heute hü, morgen hott, und nie kann man darauf vertrauen, dass eine Absprache gilt. Aber wie mit einem solch schwierigen Chef umgehen? Mit unseren Vorschlägen schaffen Sie mehr Klarheit und Verbindlichkeit.

So erkennen Sie einen unzuverlässigen Vorgesetzten

Gestern sollten Sie „unbedingt noch bis morgen“ die Präsentation für ein Meeting erstellen, weswegen Sie abends zwei Stunden länger am Schreibtisch geblieben sind. Die [Präsentation](#) ist fertig, aber heute lässt Ihre Chefin Sie beiläufig wissen, dass sie ihre Teilnahme am Meeting abgesagt hat, weil es „eigentlich eh unwichtig“ sei.

Sie frage sich aber, wo die Verkaufszahlenstatistik sei, die Sie doch längst für sie aufbereitet haben sollten. „Aber Sie hatten doch gesagt, dass das nicht mehr nötig ist, weil die Zahlen vom Vertrieb jetzt sowieso anders zusammengestellt werden“, entgegnet Sie. „Was? Das habe ich nie gesagt, natürlich brauche ich die Statistik noch!“, empört sich Ihre Chefin.

Was Sie im Umgang mit einer schwierigen Chefin keinesfalls tun sollten

Auch wenn Sie innerlich vor Wut kochen: Lassen Sie es nicht auf einen Streit ankommen. Erstens, weil die Chefin am längeren Hebel sitzt, und zweitens, weil es sowieso nichts bringt. Sehr oft wird sie selbst felsenfest davon überzeugt sein, dass sie doch von Anfang an genau das gesagt hat, was sie jetzt gerade will. Das führt dann höchstens zu absurden „Nein!-Doch!-Dialogen“, aber nicht zu einer Besserung.

Erst recht sollten Sie dieses wankelmütige Verhalten nicht vor versammelter Mannschaft etwa im Teammeeting [kritisieren](#). Denn damit stellen Sie Ihre Chefin bloß und beschädigen ihre Autorität. Das wird sie Ihnen nicht verzeihen.

Woher die Unzuverlässigkeit kommt

Die Ursache für unzuverlässiges Verhalten ist oft eine Art innere Unklarheit: Die betreffende Person schwankt zwischen unterschiedlichen Ideen und Priorisierungen und schafft es nicht, sich zu entscheiden und festzulegen.

Wenn sie einmal denkt: „Okay, so machen wir es“, reicht ein kleiner Einwurf von außen oder ein neuer Gedanke („Aber was ist, wenn ...?“), um den Entschluss infrage zu stellen. Kein Wunder, dass unzuverlässige Personen oft sehr gestresst wirken.

Die Lösung: mehr Verbindlichkeit

Wer unzuverlässig und wankelmütig ist, wird es bleiben. Das können Sie nicht ändern. Was Sie ändern können, ist aber Ihr Umgang damit, vor allem Ihr [Kommunikationsstil](#).

- **Stellen Sie präzise Nachfragen**

Im Beispiel der Präsentation hätten Sie vorab fragen können: „Wie wichtig ist das XY-Meeting für Sie? Wie ausführlich soll denn die Präsentation sein? Möchten Sie nur kurz A und B anreißen oder auch C drin haben? Soll ich den Teilnehmern zusätzliche Informationen zukommen lassen?“ Und, ganz wichtig: „Wenn ich die Präsentation heute noch einschiebe, schaffe ich den Bericht zu Z heute nicht mehr. Ist das für Sie okay?“

Ihre präzisen Fragen helfen Ihrer Chefin, die eigenen Gedanken zu ordnen und mehr Klarheit zu erlangen. Es kann gut sein, dass sie im Lauf des [Gesprächs](#) von selbst sagt: „Ach, wenn ich so recht darüber nachdenke, ist das Meeting eigentlich gar nicht so wichtig ...“ Schwupp, haben Sie sich eine Menge unnötiger Arbeit gespart.

- **Halten Sie das Ergebnis schriftlich fest**

Fassen Sie am Ende des Klärungsgesprächs das Ergebnis zusammen: „Dann erstelle ich also keine Präsentation für das Meeting, sondern mache heute wie geplant den Bericht Z fertig, ja?“

Schreiben Sie dazu eine Gesprächsnotiz, am besten vor den Augen Ihrer Chefin. Falls das nicht geht, weil Sie die Abklärung telefonisch oder per Messenger durchgeführt haben, schreiben Sie ihr dazu eine E-Mail oder Nachricht und bitten um Bestätigung.

Falls sie sich später nicht erinnern kann, haben Sie damit einen Beleg, den Sie ihr natürlich nicht triumphierend, sondern ganz sachlich und freundlich vor Augen halten können. „Oh, aber ich bin mir sicher, dass wir darüber gesprochen hatten ... sehen Sie hier: Im Chat vom 20.01. haben Sie bestätigt, dass ...“

*Die Autorin **Barbara Kettl-Römer** ist Autorin mehrerer Ratgeber, darunter „Kundenorientierte Korrespondenz. Zeitgemäß, stimmig und rechtlich einwandfrei schreiben“ sowie „Wege zum Kunden. Akquise für Existenzgründer, Freelancer und Kleinunternehmer“, beide Linde International.*
www.kettl-roemer.de