

# Der Turbo für die Karriere

In sieben Schritten geht es zum Erfolg. Davon ist Business-Coach Gabriele Strodl-Sollak überzeugt. Ein Stolperstein dabei? Fleiß.

SANDRA BERNHOFER



BILD: SH/ADOBESTOCK/MEDIAPARTS

**S**ouveräne Anführerinnen, egal ob sie introvertiert sind oder extrovertiert, impulsiv oder kontrolliert, haben alle eines gemeinsam: Und zwar haben sie sich davon verabschiedet, fleißige Arbeitsbienen zu sein, die nur auf fachliche Kompetenz setzen und ihre strategische Kommunikation vernachlässigen. Das hat Gabriele Strodl-Sollak bei ihren Business-Coachings für Frauen in männlich dominierten Branchen herausgefunden. Und daraus einen Sieben-Schritte-Plan entwickelt.

**1. Attraktives Ziel setzen**  
Oft schwingt in Zielen eine ordentliche Portion „ich sollte“ mit. Attraktiver und machbarer sei ein vager Zielkorridor für die nächsten zwölf Wochen, ist Strodl-Sollak überzeugt: „Das ist lang genug, um etwas zu erreichen, gut überblickbar und damit realistisch.“ Beispiele für solche Ziele können sein: Ich habe eine Abteilung übernommen und will Arbeitsroutinen entwickeln, damit mein Team hervorragend performen kann. Oder: Ich will vom Projektmanagement in die Führungslinie. Ein Tipp der Expertin: „Am einfachsten erreichen wir Ziele, wenn wir unser Unterbewusstsein stimulierend einbinden und unser Ziel etwa durch Moodboards oder Fotos visualisieren.“ Zudem

brauche es eine klare Vorstellung davon, wie andere auf diesem Weg erreicht und mitgenommen werden können.

**2. Leadership durch Zeithoheit zeigen**  
Zeit ist unsere kostbarste Ressource – und eine limitierte. Was es daher braucht? Fokus auf die Dinge, die dem persönlichen Ziel tatsächlich zuträglich sind, betont Strodl-Sollak. Sie rät, Fokuszeiten zu reservieren, in denen strategisch am eigenen Projekt gearbeitet wird, diese Zeiten dem Umfeld zu kommunizieren, alles, was ablenken könnte, auf stumm zu schalten und keine Spontanunterbrechungen von Kollegen oder Mitarbeiterinnen zuzulassen: „Besser ist es Termine zu fixieren. Das Gegenüber wird besser vorbereitet sein als im Tür-und-Angel-Gespräch. Vielleicht erledigt sich das Anliegen zwischenzeitlich sogar von selbst.“

**3. Mit Ergebnissen überzeugen**  
Gerade Führungskräfte dürften nicht in die Falle tappen, aus falsch verstandenem Fleiß den ganzen Tag Dinge für andere zu erledigen, warnt die Expertin: „So kommst du nicht zu den Aufgaben, an denen du gemessen wirst, und kannst selbst zu wenige Ergebnisse vorweisen.“ Wer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führt, sollte ihnen daher die nötigen Werkzeuge mitgeben, damit sie gute Ergebnisse erzielen können. Und zwar selbstständig.

**4. Erfolgstalk lernen**  
To-Do-Listen führen die meisten. Strodl-Sollak rät dazu, auch Done-Listen zu erstellen, am besten täglich gegen Ende des Arbeitstages: schriftlich im Notizbuch oder als Sprachnachricht an sich selbst. Ein solcher notierter Erfolg könne etwa eine gelungene Verhandlung sein oder ein Nein zu einem neuen Projekt, das ein Ja zu den aktuellen Projekten beeinträchtigen würde.

„Meine Erfolge selbst wahrzunehmen und für mich in Worte zu fassen, ist die entscheidende Basis, um meine Reputation in einem weiteren Umkreis aufzubauen“, betont die Expertin. Nur dann könne man auch gegenüber anderen gewinnend über seine Ergebnisse sprechen.

**5. An Reputation gewinnen**  
Besonders effektiv ist Erfolgstalk im Nebenbei ohne großes Getue – zum Beispiel im Lift, bei der Autofahrt zu einem gemeinsamen Termin, vor einer (Video-)Besprechung, während man auf die anderen wartet. Warum das Reden über eigene Erfolge nicht zu unterschätzen ist? „Gefördert und befördert werden jene Menschen, an deren Potenzial die Vorgesetzten glauben“, erläutert Strodl-Sollak. „Nur selten ist das datenbasiert. Die meisten Personalentscheidungen werden intuitiv getroffen. Dazu muss man bereits lange vor der Beförderung positiv auf sich aufmerksam gemacht haben.“

**6. Statussprache anpassen**  
Mit unserer Körpersprache, unserer Stimme und der Wahl unserer Worte kommunizieren wir unseren Status. „Ob ich einen hohen oder einen niedrigen wähle, kann ich erlernen wie eine Fremdsprache“, sagt Strodl-Sollak. „Wer zwischen den Statussprachen wechseln kann, je nach eigener Funktion und Gegenüber, wird gehört, wahrgenommen und respektiert.“ Die Frage sei: Will ich gerade auf Augenhöhe kommunizieren? Als Vorgesetzte, die eine freundlich-klare Ansage macht? Oder als Mitarbeiterin, die ihren Vorgesetzten in seiner Funktion respektiert, obwohl sie inhaltlich vielleicht eine andere Position vertritt?

**7. Aktiv Einfluss nehmen**  
„Macht gilt oft als etwas Anstößiges. Die Wahrheit ist aber, nur wer Einfluss hat, kann etwas bewirken“, erläutert Kommunikationstrainerin Strodl-Sollak. Es gelte daher, Überschneidungen mit den eigenen Anliegen zu erkennen, Allianzen zu schmieden. Genauso sollte man in der Lage sein, destruktive Macht zu erkennen und abzuwehren: „Ich muss ich nicht jeden Ball auffangen, der mir zugeworfen wird. Das sollte ich nur, wenn es zu meinen Zielen passt.“

**Mehr Inspiration:** Gabriele Strodl-Sollak: „Boost your career, Sister!“, [www.boostyourcareersister.com](http://www.boostyourcareersister.com)