



Phyllis Mindell

# Starke Frauen sagen was sie wollen

Aus dem Amerikanischen  
von Elisabeth Liebt

# Inhalt

Detailliertes Inhaltsverzeichnis	6
Vorwort	13
Was eine Sprache des Erfolgs Ihnen bringt	16
1 Der Erfolg hat eine Sprache	19
2 Nieder mit der Grammatik der Schwäche!	41
3 Verschaffen Sie sich Gehör mit der Grammatik der Stärke	72
4 Das treffende Wort	95
5 Organisation ist alles	116
6 Stehen Sie auf und reden Sie: Starke Präsentationen	138
7 Die Körpersprache des Erfolgs: Führen ohne Worte	172
8 Spielen Sie Ihre Rolle mit Stil	199
9 Führen mit der Frauensprache des Erfolgs	212
10 Werden Sie zur Herrin der Feder: In der Sprache des Erfolgs schreiben	231
11 Warum Frauen anders lesen als Männer: Macht durch Lesen	249
12 »Aber ich dachte, Sie hätten gesagt...«: Durch akti- ves Zuhören Verständigungsprobleme vermeiden	272
13 Der Alltag fordert alle Facetten der Erfolgssprache: Probleme und Lösungen	295
14 Unsere Heldinnen, unser Leben: Wie wir Stärke gewinnen und weitergeben	314
Danksagung	327
Die Autorin	328
Literatur	329
Internet-Adressen für Frauen	332
Register	333

# Detalliertes Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	<b>13</b>
<b>Was eine Sprache des Erfolgs Ihnen bringt</b>	<b>16</b>
Wie Sie dieses Buch am besten nutzen	17
<b>1 Der Erfolg hat eine Sprache</b>	<b>19</b>
Die Sprache der Schwäche	23
<i>Wie Frauen ihre Inhalte abschwächen 23 • Sich sprachlich unsichtbar machen 25 • Wie Frauen ihr Selbstvertrauen aufs Spiel setzen 28 • Lesen ist Macht 30 • Sprachliche Übergriffe und wie Sie am besten damit umgehen 31 • Sehen Sie sich selbst in einem neuen Licht 34</i>	
Lernen Sie von erfolgreichen Frauen die Sprache des Erfolgs	37
<i>Die Heldin am Nebentisch 38</i>	
Der nächste Schritt	39
Merksätze	40
<b>2 Nieder mit der Grammatik der Schwäche!</b>	<b>41</b>
Wie Sie die Grammatik der Schwäche hinter sich lassen	44
<i>Das überflüssige Ich 44 • Leitlinie für Ich-Sätze 47 • Was hinter den Ich-Sätzen steckt 49 • Intimitäten: Gut im Schlafzimmer, Gift im Besprechungsraum 51 • Legen Sie die falsche Bescheidenheit ab: Autorität ist etwas Wunderbares 53 • Wie Sie tatsächliche Unsicherheit ausdrücken 55 • Keine Anhängsel: Halten Sie die Power in Ihren Sätzen 57 • Gefühle und Eindrücke 59 • Echt, irgendwie, eigentlich 61 • Passiv im Passiv: Die Welt, in der niemand etwas tut 61 • Übermäßige Korrektheit 66 • Blasse Füllwörter 67 • Schwache Konjunktionen: und, aber, und ... 68 • Der Super-Gau: Zu viele Wörter, Schachtelsätze und Blabla 69</i>	
Merksätze	71

<b>3 Verschaffen Sie sich Gehör mit der</b>	
<b>Grammatik der Stärke</b>	72
Charlottes Grammatik	72
Ein kurzer Blick zurück	73
Ein paar Grammatikkenntnisse schaden niemandem	73
Handlungsverben bringen Stärke ins Satzgefüge	76
Mut zur Distanz	78
Das Passiv der Stärke	80
Anweisungen, die befolgt werden	82
Ein starkes Nein	84
Vertreten Sie freundlich, aber bestimmt Ihren	
Standpunkt	87
Das Geheimnis der Parallelkonstruktion	89
Merksätze	94
<b>4 Das treffende Wort</b>	95
Die Macht der Worte	95
Sechs Schritte zum Erfolgs-Wortschatz	97
<i>Schritt 1: Erst denken, dann reden 97 • Schritt 2: Schreiten Sie zur Tat - mit Tätigkeitsverben 103 • Schritt 3: Sicher im Fremdwortgebrauch 105 • Schritt 4: Metaphern: Wie Sie aus Ihrem Arbeitsplatz einen Garten oder einen Webstuhl machen 108 • Schritt 5: Nennen Sie die Dinge beim Namen 112</i>	
<i>Schritt 6: Pflegen Sie Ihr Power-Lexikon! 113</i>	
Merksätze	115
<b>5 Organisation ist alles</b>	116
Planung heißt Stärke	117
<i>Eine Million machen? Jederzeit! - Eine Rede halten? Um Himmels willen! 118</i>	
Ein unfehlbares Rezept für erfolgreiche Kommunikation	<b>119</b>
<i>13 Schritte zu einer organisierten Präsentation 120 • Der Preis der Spontaneität 136</i>	
Erst wer das Rezept beherrscht wird kreativ	136
Merksätze	137

<b>6 Stehen Sie auf und reden Sie:</b>	
<b>Starke Präsentationen</b>	138
Aufmerksamkeit fällt Frauen nicht in den Schoß	139
<i>Man hört Ihnen zu - und was nun? 139 • Mädchen, die pfeifen... 139</i>	
Hübsch leise oder deutlich präsent?	141
Was wollen Sie erreichen, wenn Sie sprechen?	141
Wie man eine Rede <i>nicht</i> hält	142
Wie Sie eine Rede interessant gestalten	145
<i>Legen Sie fest, was Sie sagen wollen - und was nicht 146 Planung ist alles - Skripte sind Planung 147 • Vier Vorteile von Skripten 147 • Lassen Sie keine wesentlichen Teile weg 149 Schreiben Sie für Hörer, nicht für Leser 149 • Bauen Sie dem Gedächtnis Brücken 150 • Setzen Sie die Grammatik der Stärke ein 150 • Erzählen Sie Geschichten 151 • Wiederholtes prägt sich ein 153 • Es geht um mehr als Rhetorik 154 • Benutzen Sie genaue, konkrete Wörter und Bilder 157 • Lebendige Grafiken 158</i>	
Wie Sie kontrollieren, was nicht zu kontrollieren ist: Fragen	160
<i>Erprobte Antworten auf hartnäckige und destruktive Fragen 162 • Wie man Fragen nicht stellt 163 • Wie man Fragen stellt 163</i>	
Wie Sie sich Gehör verschaffen	164
<i>Strategien, die nicht funktionieren 166 • Strategien, die funktionieren 167 • Wie Sie mit destruktiven Unterbrechungen umgehen 167</i>	
Setzen Sie sich und reden Sie	168
<i>Seien Sie präzise 168 • Liefern Sie knackige Kommentare 169 Hebeln Sie Blockierer aus 169 • Suchen Sie sich Vorbilder in Radio oder Fernsehen 170</i>	
Merksätze	170

1. Seien Sie »versiert« 214 • 2. Reagieren Sie auf Anerkennung positiv, aber nicht unterwürfig 215-3. Überzeugen Sie in der Sprache des Erfolgs 216 • 4. Wie Sie freundlich, aber bestimmt Nein sagen 218-5. Gestalten Sie Besprechungen effektiv 219  
6. Zeigen Sie Ihre Anerkennung, wenn es angemessen ist 223  
7. Fördern Sie Kooperation und ersticken Sie Feindseligkeiten im Keim 224 • 8. Machen Sie sich zur Mentorin der noch Un-  
erfahrenen 226 • 9. Vertrauen macht aus »Kümmerlingen«  
Siegerinnen 228

Merksätze 230

## 10 Werden Sie zur Herrin der Feder:

**In der Sprache des Erfolgs schreiben** 231

Worte der Schwäche von einer starken Frau 232

Eine weibliche Führungskraft schreibt an ihren Chef 233

Meine Antwort auf den Brief 236

Sprachliche Elemente, die Schwäche signalisieren 237

*Wie der Brief erfolgreich umformuliert werden kann* 239

Schreiben im 21. Jahrhundert 244

*Formalien ändern sich, die Prinzipien bleiben gleich* 246

*Frauen und Computernetze* 247

Merksätze 248

## 11 Warum Frauen anders lesen als Männer:

**Macht durch Lesen** 249

Was Lesen und Erfolg miteinander zu tun haben 250

*Was lesen Sie? 251 • Warum lesen Sie? 252 • Wie lesen Sie? 254*

Richtiges Lesen: Grundlegend für die  
Kommunikation 255

*Wie Lesen Ihrer Karriere auf die Sprünge hilft 256 • Lesen ist wie  
Turnierfechten - nett sein bringt gar nichts 266 • Schlei-  
chen Sie sich ins Lager des Feindes: Lesen Sie, was Sie schreck-  
lich finden 267*

Lesen Sie laut 268

*Wie man einen Text fürs Vorlesen präpariert 269 • Tipps zum Lesen vor Publikum 270*

Merksätze 271

- 12 **»Aber ich dachte, Sie hätten gesagt...«: Durch aktives Zuhören Verständigungsprobleme vermeiden** 272  
 Zuhören: Eine der wichtigsten Führungsfähigkeiten 273

*Was bedeutet »Zuhören« ? 273*

Was uns am Zuhören hindert 274

*Filter 274 • Ungenaueres Zuhören 276 • Unaufmerksamkeit 276  
 Unterschiedliche Hintergründe 277 • Mangelnde Flexibilität 279*

Sieben Hör-Schritte zu erfolgreicher Kommunikation 280

*Technik 1: Achten Sie auf nonverbale Signale 280 • Technik 2: Hören Sie genau zu 281 • Technik 3: Wiederholen oder paraphrasieren 286 • Technik 4: Verständnis zeigen 287 • Technik 5: Klare Verhältnisse 288 • Technik 6: Haken Sie nach 288 • Technik 7: Die Coaching-Methode 289*

Was genau soll ich denn jetzt sagen? - Wie Sie diese Techniken einsetzen 291

*Szene 1: Eine wütende Mitarbeiterin 291 • Szene 2: Ein Konflikt im Team 292 • Passen Sie die Hörtechniken der aktuellen Situation an 293*

Merksätze 294

- 13 **Der Alltag fordert alle Facetten der Erfolgssprache: Probleme und Lösungen** 295  
 Beleidigungen und herabsetzende Bemerkungen 296

*Ignorieren Sie sie einfach 296 • Schlagen Sie zurück! 296 • Stellen Sie den Betroffenen vor aller Augen zur Rede 297 • Sprechen Sie das Thema unter vier Augen an 298 • Schreiben Sie an den Betroffenen 299 • Bitten Sie eine Mentorin um Hilfe 301*

## Inhalt

Entschuldigungen	302
Kommunikationsfehler: Was tun, wenn alles fehlschlägt?	304
<i>Ein Beispiel: Götterdämmerung im Schreibbüro</i>	304
Kritik üben	306
<i>Grundregeln für die Sprache der fairen Kritik 307 • Können Sie nett sein und trotzdem führen? Aber ja! 308</i>	
Schwierige persönliche Fragen	311
<b>14 Unsere Heldinnen, unser Leben: Wie wir Stärke gewinnen und weitergeben</b>	314
Der Weg zur Meisterschaft	314
Überprüfen Sie Ihre Fortschritte	316
Starke Frauen, starke Sprache: Erfolgsgeschichten	319
<i>Wie Sprache aus grauen Mäusen Powerfrauen macht 320</i>	
<i>Wie Sprache zur Führungskraft qualifiziert 322</i>	
<i>Wie Sprache neue Möglichkeiten schafft 323 • Wie Sprache zum richtigen Image verhilft 324</i>	
Authentisch bleiben mit der Sprache des Erfolgs	326
Danksagung	327
Die Autorin	328
Literatur	329
Internet-Adressen für Frauen	332
Register	333