

Reine Frauensache

Frauen stehen sich oft selbst im Weg beim Karrieresprung. Mißglückte Kommunikation, fehlende Bildung und mangelndes Selbstbewußtsein sind der Hemmschuh zum Erfolg. Petra Koller besuchte Managementkurse speziell für Frauen.



Dr. Ingrid Kösten, Geschäftsführerin von Woman Success: „Es ist nicht nur die ‚böse Männerwelt‘, die daran schuld ist. Die verbale und nonverbale Kommunikation von Frauen muß gefördert werden“

➔ **„Jetzt reicht’s!** Nur weil ich eine Frau bin, muß ich mehr leisten, um gleich viel wert zu sein wie ein Mann, und erreiche trotzdem nicht das gleiche. So eine Ungerechtigkeit!“ So oder ähnlich geht es vielen Frauen – auch noch in der postmodernen Emanzipationswelle. Ingrid Kösten, 44, Geschäftsführerin von Woman Success trat aus der Passivität dieser Opferrolle heraus und gründete Ende der achtziger Jahre eine Agentur für Frauen in der Wirtschaft und im öffentlichen Bereich. Sie wollte den „Doppelstandards“ zwischen Männern und Frauen auf den Grund gehen, wollte wissen, was den Unterschied zwischen den beiden Geschlechtern ausmacht. „Es ist nicht nur die ‚böse Männerwelt‘, die daran schuld ist. Die verbale und non-verbale Kommunikation von Frauen muß gefördert werden“, ist Kösten heute nach jahrelanger Seminar- und Coachingerfahrung überzeugt. Woman Success berät und begleitet daher Frauen, die in ihrem Beruf erfolgreich sein möchten, bei der Reflexion ihres Kommunikations- und Führungsverhaltens, aber auch bei der individuellen Karriereplanung sowie bei der Konfliktbewältigung im emotionalen, sozialen und im Verhaltensbereich. Denn die Randbedingungen, unter denen der weibliche Teil unse-

KARRIERESPRUNG

● **Verband Wiener Volksbildung**

1150 Wien, Hollergasse 22
Tel.: 0222/89 174-0, Fax: 0222/89 174-31

● **Berufsförderungsinstitut Wien (BFI)**

1090 Wien, Kinderspitalgasse 5
Tel.: 0222/408 35 01, Fax: 0222/408 35 01-130

● **Wirtschaftsförderungsinstitut Wien (WIFI)**

1180 Wien, Währinger Gürtel 97
Tel.: 0222/476 77-0, Fax: 0222/479 67 57

● **Woman Success**

1070 Wien, Kandlgasse 35
Tel.: 0222/522 26 89, Fax: 0222/526 50 24

● **Art of Speech**

1160 Wien, Fröbelgasse 20/3
Tel.: 0222/495 98 74, Fax: 0222/495 14 89



Karriereplanung im Spannungsfeld Beruf, Familie, Partnerschaft: Sekretärinnentag im WIFI Wien

rer Gesellschaft lebt – Karriereplanung im Spannungsfeld Beruf, Familie, Partnerschaft und individueller Bedürfnisse – bedürfen einer anderen Alltagsgestaltung als bei Männern. Nachholbedarf bei der kommunikativen Machtdemonstration der Frau ortete auch der Verein für Sprache und Gesellschaft „Art of Speech“ und ruft seine weibliche Klientel daher zu „Machtspielen“ und „Kampfrhetorik“ auf.

Doch die Universitätslektorin und Buchautorin Ursula Kubes-Hofmann ist der Meinung, daß die Frauenbildung noch viel tiefer gehen muß. „Durch den derzeitigen internationalen politischen und gesellschaftlichen Wandel ist zu befürchten, daß die Errungenschaften der politischen Frauenbewegung im 19. und 20. Jahrhundert auf sozialpolitischer Ebene mehr und mehr zurückgenommen werden. Vor allem Mädchen und jungen Frauen wird über die Medien ein „Feminismus-Verständnis“ vermittelt, das tradierte „Weiblichkeit“ als neues Selbstbewußtsein verkauft. Der Überzeugung der Historikerin und Begründerin der „women history studies“ Gerda Lerner folgend, daß „jede Frau mindestens ein Jahr lang Frauengeschichte studieren sollte, egal, was sie sonst macht; denn jede Frau ändert sich, wenn sie erkennt, daß sie eine Geschichte hat“, gestaltet Kubes-Hofmann seit Herbst 1995 einen zweisemestrigen Lehrgang für politisch und historisch interessierte Frauen an der Volkshochschule Ottakring.

Andere Volkshochschulen gehen auf die spezifischen Besonderheiten des Frauseins ein, indem sie Kurse über Gesundheit, Selbstbehauptung, Selbsterfahrung, Selbsthilfe, Selbstverteidigung und Sprache anbieten. Die ausschließlich weiblichen Teilnehmer sollen das Gefühl haben, unter sich zu sein, keine Hemmungen haben zu müssen, wenn sie über ihre persönlichen Erfahrungen sprechen. „Frauen können sich bei Frauenseminaren außerhalb ihres gewohnten Rollenkorsetts bewegen“, bestätigt auch Ingrid Kösten, weist aber darauf hin, daß vor allem bei ihren Managementseminaren Konkurrenzverhalten zwi-

schen den Teilnehmerinnen auftreten kann, das jedoch mit der Zeit abgelegt wird.

In eine eher unterhaltsame Kerbe schlagen jedoch Veranstaltungen wie Weinseminare von Dorli Muhr, bei denen Frauen beweisen können, daß ihre Geschmacks- und Geruchsnerven keinerlei Unterschiede zu denen von Männern aufweisen. Welche Defizite das Le-

ben der einzelnen Frau auch aufweist – sie sollte sich in erster Linie den Appell von Ingrid Kösten immer wieder vor Augen halten: „Frauen sollten lernen, ihre Passivität abzulegen, aus dem Schatten ihrer traditionellen Rolle herauszutreten und selbstbewußt die Rechte zu fordern, die ihnen zustehen!“ ♦

ZEITMANAGEMENT

Zeichen der Zeit

Alles nur eine Frage der Zeit(einteilung) – oder wie ich lerne, meinen Tag effizient zu planen. Margarete Endl gehorchte dem Gebot der Stunde und investierte in einen Zeitmanagementkurs.

Das Finanzamt mahnt regelmäßig im August meine seit 31. März fällige Einkommenssteuererklärung ein. Die mir freundlicherweise gewährte Nachfrist von zwei Wochen überschreite ich um weitere zwei. Wenn mich das schlechte Gewissen endlich genug plagt, lege ich eine Nachtschicht ein und wundere mich verschlafen um vier Uhr morgens, warum ich das Ganze nicht zu einer vernünftigeren Zeit erledigen kann. Einer Freundin verpatzte ich die Hochzeit, weil ich, die Trauzeugin, ohne Personalausweis dastand. Bis ich ihn von zu Hause geholt hatte, war ihr Hochzeitstermin leider verstrichen. Sie heiratete dann doch noch – eine Stunde später. Als auch der Chefredakteur nur mehr müde lächelte, wenn ich einen Abgabetermin fix versprach, beschloß ich, mich und mein Leben zu verändern. Vor hundert Jahren hätte ich Gott gebeten, mir zu helfen. Heutzutage gibt es dazu Psychotherapeutinnen und Managementtrainer. Ich besuchte also ein Zeitmanagementseminar für Frauen.

Sieben Frauen investieren 1.300 Schilling und ein Wochenende in der Volkshochschule Hietzing in Wien. Zwei sind berufstätig und haben Mann und Kind(er) zu versorgen, eine ist Hausfrau (moderner gesagt: Familienmanagerin), eine hat bereits erwachsene Kinder und stürzt sich wieder ins Berufsleben, zwei ohne Kinder sind auf Karrieretrip, eine will ihren Beruf trotz einer schweren Krankheit ausüben. Die ganze Palette an frauenspezifischen und allgemeinen Problemen wird aufgeworfen: „Wie organisiere ich Beruf, Au-pair-Mädchen, die Kinder und mich, damit mir noch Zeit zum Ausspannen bleibt?“ will eine wissen. „Ich muß pünktlich werden“, fordert eine andere. „Ich will es gemühtlicher haben. Ich halte den Streß nicht mehr aus“, klagt die dritte.

Wie sollen wir das alles gleichzeitig lernen, uns praktisch neu erfinden, um nach einem Wochenende als mustergültige Wesen zu entschweben? Wir lernen erst einmal, Ziele zu definieren. „Ich will zu Hause einen ordentlichen Schreibtisch“, lautet meines. Zu ungenau, befindet die Trainerin und bohrt: „Was haben Sie davon?“ Ich stelle es mir so schön vor: Rechnungen nicht unter einem Stapel von Papier und Zeitungen suchen zu müssen, wichtige Veranstaltungen nicht zu versäumen und auch nicht monatlich ein Wochenende fürs Schreibtischaufräumen zu opfern. „Und was hat Sie bisher

an diesem schönen Zustand gehindert?“ bohrt die Trainerin. Naja, es geht einfach schneller, die Post auf dem Schreibtisch abzuladen, und die Zeitungen ebenfalls. Das dauert drei Sekunden. Bei der verzweifelten Suche nach dem Telefonrechnungszahlschein ackere ich mich dann durch die Post des letzten Monats, entdecke ein paar andere fällige Rechnungen und finde spätestens nach einer Stunde den Zahlschein, zumindest meistens. „Was müssen Sie also tun?“ bohrt die Trainerin. Die Post bearbeiten. Die Zahlscheine in ein eigenes Fach geben, die Termine in den Kalender eintragen, die Zeitschriften ordentlich archivieren oder wegwerfen. Eine halbe Stunde Arbeit täglich. „Wollen Sie das wirklich?“ bohrt die Trainerin. Das endgültig formulierte Ziel lautet: „Bis 15. Jänner habe ich auf meinem Schreibtisch eine sinnvolle Ordnung hergestellt.“ Solange habe ich Zeit zu üben.



ZEIT-TIPS FÜR FRAUEN

- **Delegieren Sie die Hausarbeit!** Wer dem Partner das Hemdenbügeln beibringt, hat mehr Zeit für sich selber und den eigenen Beruf.
- **Nein zum Perfektionismus!** Mit 20 Prozent des Aufwands an Zeit und Energie werden bereits 80 Prozent aller Ergebnisse erreicht (Pareto-Prinzip, benannt nach dem Ökonomen Vilfredo Pareto).
- **Kein Saustall auf dem Schreibtisch!** Investieren Sie entweder in einen Sekretär/eine Sekretärin oder in ein funktionierendes Ablagesystem.
- **Strudeln Sie sich nicht ab!** Nur 60 Prozent der Zeit sollen verplant werden, 20 Prozent werden für Kaffeetratsch und Tagträumerei reserviert, und 20 Prozent muß für Unvorhergesehenes freibleiben.
- **Machen Sie einen Tagesplan!** Alle unangenehmen, wichtigen und dringenden Dinge sollen zuallererst erledigt werden. Erst dann mit dem Kollegen schäkern.