



SICHTBARKEITS- CHECKLISTE

FÜR ANGESTELLTE BUSINESSFRAUEN

SICHTBARKEIT = MÖGLICHKEITEN

SICHTBARKEIT = EINFLUSS

SICHTBARKEIT = ERFOLG





Werde **SICHTBAR** im Job

**und erlebe mehr Möglichkeiten, mehr Einfluss
und mehr Erfolg in Deiner Karriere!**

... ach ja, mehr Geld ist übrigens auch ein schöner Nebeneffekt! ;-)

Ich gehöre zu den extrovertierten Menschen, ich habe es in Sachen Sichtbarkeit also einfacher als viele andere Frauen. Ich spreche gerne Menschen an, habe kein Problem damit, im Rampenlicht zu stehen und bin schon immer eine geborene Netzwerkerin.

Wenn Du auch eine extrovertierte Persönlichkeit hast, dann kennst Du die genannten Vorteile vielleicht auch – und ebenso die Nachteile sind Dir bewusst.

Wir sogenannten „starken Frauen“ ecken gerne mal an. Das fühlt sich in der Corporate World nicht immer gut an, hat aber in Sachen Sichtbarkeit (fast) nur Vorteile. Viele Kolleginnen und Kollegen, selbst wenn wir sie nur flüchtig kennenlernen, erinnern sich an uns – und genau darum geht's!

Seitdem ich als Coach und Trainerin für Frauen-Karriere-Programme arbeite, ist mir klar geworden, dass beim Thema Sichtbarkeit viele Frauen eine Art blinden Fleck haben.

Sie wollen alleine mit ausgezeichneten Leistung überzeugen. Und sie warten darauf, dass diese Leistungen von ihrem Chef, einer Bereichsleiterin oder ganz allgemein „wichtigen Leuten in der Firma“ gesehen und honoriert werden. Das ist ein echter Karrierefehler!

*„Warte nicht darauf, dass Deine guten Leistungen
gesehen werden, sondern Sorge dafür,
dass Du sie darstellen kannst!“*

Stefanie Voss



Gegen gute Leistung ist absolut nichts einzuwenden. Sie ist aber – alleine betrachtet – ein viel zu wackeliger Weg in Deine erfolgreiche Zukunft.

Setze auf Leistung UND Sichtbarkeit – und Dein Karriere-Weg wird sich – innerhalb oder auch außerhalb Deines jetzigen Unternehmens - deutlich schneller und stringenter entwickeln.

*„Sichtbarkeit braucht eine Strategie!
Als Angestellte in egal welcher Position ist es wichtig,
Dich immer wieder zu zeigen!“*

Stefanie Voss

Diese Checkliste ist ein optimales Werkzeug, um Deinen aktuellen „Standort“ in Sachen Sichtbarkeit zu bestimmen und direkt ins Handeln zu kommen.

In meiner 15-jährigen Konzernkarriere von der Azubine bis zur Abteilungsleiterin habe ich immer dafür gesorgt, dass ich gesehen werde. Alleine auf der Basis von Fleiß und guten Leistungen wäre ich nie so weit gekommen, wie es mir gelungen ist.

Ich bin mit 23 als Expat für Bayer ins Ausland gegangen, als erste Frau im Konzern nach Lateinamerika. Dann habe ich ein Weltreise-Sabbatical genehmigt bekommen, als es so etwas überhaupt nicht standardmäßig gab, UND ich habe mir nach meiner Weltumseglung aussuchen können, welche Stelle ich nehmen möchte.

Ich bin mit 31 Jahren zur Abteilungsleiterin befördert worden. Ich wurde schwanger – und habe meine Chefposition als Mutter in Teilzeit behalten. Klar hatte ich auch Glück – aber ich habe immer strategisch viel dafür getan, Menschen auf mich aufmerksam zu machen.

Mit dieser Checkliste bekommst Du eine Reihe von „Messpunkten“ an die Hand, mit denen Du sofort prüfen kannst, wo Du schon richtig gut unterwegs bist in Sachen Sichtbarkeit, und wo es noch Handlungsbedarf gibt.



Die 3 Bereiche, in denen Du Deine Sichtbarkeit strategisch auf- und ausbauen kannst:

1. "On the Job" im beruflichen Alltag
2. Persönliche Kontakte und Netzwerken
3. Social Media und andere Plattformen

ANLEITUNG:

Gehe diese Liste Punkt für Punkt durch und schätze Dich selbst ein. Setze ein Kreuz auf der Linie von ☹ bis ☺, wobei das linke Ende bedeutet, Du machst in dem Bereich überhaupt nichts, und bei dem lachenden Smiley bist Du schon TOP in diesem Bereich!

Überall, wo Dein Kreuz irgendwo im LINKEN DRITTEL des Blattes sitzt, solltest Du zügig aktiv werden!

Arbeite diese PDF-Datei unbedingt bis zum Ende durch. Zum Schluss findest Du eine große Liste mit kreativen Ideen und allen möglichen Aktionen, die Du **sofort** in die Tat umsetzen kannst. Ich habe Dir exklusiv die besten „Juwelen“ aus meiner „Schatzkiste“ in Sachen Sichtbarkeit zusammengestellt!

*„Eine klare Standortbestimmung ist immer hilfreich.
Manchmal zeigt sie mir, dass meine aktuelle
Position katastrophal ist.*

*Das ist nicht schön,
schafft aber Handlungsmotivation!“*

Stefanie Voss



Bereich 1 – „On the Job“ im beruflichen Alltag

Hinweis: Ich habe mich hier auf das Wesentliche beschränkt, denn alleine dieser erste Bereich ist riesig. Du findest hier die Punkte, die ich als Angestellte erfolgskritisch fand, und was ich heute aus Coachings-Sicht immer wieder als „typische Fehler“ erlebe.

1.) Ich habe ein gut gepflegtes Adressbuch (Kollegen, Kunden und Netzwerk allgemein), welches ich regelmäßig aufräume und um wichtige Infos wie Geburtstage, besondere Begebenheiten etc. ergänze. So habe ich jederzeit die Möglichkeit, auf Kontakte in meinem Netzwerk zuzugehen und ggf. auch an vorherige Gespräche anzuknüpfen.





2.) Ich habe immer aktuelle und aussagekräftige Visitenkarten bei mir, in jeder Handtasche, in Jackentaschen, Aktentasche, Mappe oder was ich sonst bei mir habe, sind immer welche da. Diese verteile ich sowohl firmenintern als auch extern aktiv und bewusst, auch wenn ich nicht explizit danach gefragt werde.





3.) Ich verabrede mich regelmäßig zum informellen Austausch mit unterschiedlichen Menschen, z. B. beim Mittagessen in der Kantine oder beim Kaffeetrinken mit Kollegen oder Netzwerkpartnern, oder ich rufe Menschen aus meinem beruflichen Umfeld einfach so mal an, um zu hören, wie es geht.







4.) Ich achte in jedem informellen Gespräch darauf,

⇒ nicht zu viel von mir zu sprechen (WICHTIG für die extrovertierten Frauen), sondern viel zuzuhören.

⇒ interessante und wichtige Punkte über mich zu erzählen (WICHTIG für die introvertierten Frauen), anstatt nur zuzuhören.





5.) Ich kenne die wichtigen „Stakeholder“ für meine Karriere in meiner Firma und suche aktiv

nach Gelegenheiten, um mich bei ihnen sichtbar zu machen, z. B. durch eine Wortmeldung in einem Meeting, durch eine gut strukturierte E-Mail, eine interessierte Nachfrage oder Ähnliches.





6.) Ich suche aktiv nach Gelegenheiten, um mich in crossfunktionalen Teams und Projekten zu

engagieren, um mir regelmäßig einen Blick über den Tellerrand zu ermöglichen, sowohl was die Themen angeht, als auch die Personen.





7.) Wenn ich an einem wichtigen Meeting teilnehme, dann bereite ich mich gut vor und bringe

mich aktiv ein. Wenn es ein längeres Meeting ist, bringe ich mich mehrmals ein, mindestens am Anfang und kurz vor dem Ende (das bleibt den Teilnehmern meist mehr in Erinnerung als die Mitte).







8.) Ich Sorge bewusst dafür, dass mein Name auf allen Dokumenten, Präsentationen und in allen Formen von Kommunikation zu Projekten erscheint, bei denen ich mitgewirkt habe. Wenn sich die Möglichkeit ergibt, präsentiere immer ich die Ergebnisse oder Informationen, die ich zu verantworten habe.





9.) Ich stelle mich immer vor mit meinem Namen UND meinem Thema oder meiner Expertise. „Ich bin Anna Mustermann und bin verantwortlich für Thema X“ ist meine Standardvorstellung, und ein schlichtes „Hallo, ich arbeite in der Abteilung von Herrn X“ käme mir nie über die Lippen.





10.) Ich achte auf die Fallen der „typisch weiblichen“ Verhaltensmuster. Ich gebe einen festen Händedruck, schaue Menschen klar in die Augen, spreche nicht zu leise, setze mich an gut sichtbare Positionen im Konferenzraum und Sorge für eine offene, aufrechte Körperhaltung in Gesprächssituationen.







Bereich 2 – Persönliche Kontakte und Netzwerken

Hinweis: Ich schreibe hier „das berufliche Netzwerk“ in den Fragestellungen, und das können Kolleginnen und Kollegen in der Firma sein, Kunden oder Lieferanten, aber auch private Kontakte, mit denen es beruflich überschneidende Themen gibt.

1.) Ich habe insgesamt ein gutes berufliches Netzwerk und kenne viele interessante Menschen, sowohl auf meiner Ebene als auch in höheren Positionen.

☹️ _____ 😊

2.) Ich gehe regelmäßig auf Veranstaltungen mit Netzwerkcharakter, entweder in meiner Firma, in meinem Berufsverband, im weiteren Kollegenkreis oder in meinem örtlichen Umfeld.

☹️ _____ 😊

3.) Ich kenne verschiedene berufliche Netzwerke (oder Verbände oder Interessengruppen oder Peer Group Treffen) und habe mich schon mal dafür interessiert, in ein Netzwerk mit festerer Struktur einzutreten und mich dort zu engagieren.

☹️ _____ 😊

4.) Ich verknüpfe aktiv Menschen aus beruflichen Umfeld miteinander und stelle sie einander vor, wenn ich erkenne, dass eine Verbindung für einen oder beide Personen von Vorteil sein könnte.

☹️ _____ 😊



5.) Menschen in meinem beruflichen Netzwerk kommen aktiv auf mich zu, um mich zu treffen, sich mit mir auszutauschen und mich um Rat zu fragen.

☹️ _____ 😊

6.) Wenn ich an sehr einflussreiche und bekannte Menschen aus meinem Netzwerk denke, dann weiß ich, dass ich einige davon einfach kontaktieren kann und zu mehreren einflussreichen Persönlichkeiten einen sehr guten Kontakt habe.

☹️ _____ 😊

7.) Menschen aus meinem beruflichen Netzwerk kommen aktiv auf mich zu, um durch mich einen Kontakt zu jemandem aus meinem Netzwerk zu bekommen.

☹️ _____ 😊

8.) Ich weiß, dass mein Name häufiger genannt wird, wenn es um besondere Expertise geht, wenn Unterstützer für ein Thema gesucht werden, oder wenn nach potenziellen Kandidaten für besondere Aufgaben Ausschau gehalten wird.

☹️ _____ 😊



Bereich 3 – Social Media und andere Plattformen

Hinweis: Ich schreibe hier vielfach über LinkedIn, weil es im beruflichen Kontext vieler, internationaler Businessfrauen mittlerweile DAS Online-Netzwerk geworden ist. Für rein im deutschsprachigen Raum tätige Frauen kann auch XING eine gute Alternative sein, oder spezifische Plattformen für einzelne Berufsgruppen, z. B. ResearchGate für Forscherinnen.

1.) Ich habe ein gut gepflegtes Profil mit einem professionellen Business-Foto in unserem firmeninternen Adressbuch und auch ein aussagekräftiges Profil auf einer öffentlichen Netzwerkplattform wie LinkedIn.





2.) Menschen, die ich beruflich neu kennenlerne, recherchiere ich später auch im Intranet oder Internet und vernetze mich mit ihnen auf den internen oder öffentlichen Social Media Netzwerkplattformen.





3.) Ich nutze mindestens das Intranet oder eine externe Plattform wie LinkedIn aktiv. Ich poste regelmäßig zum Beispiel längere Kommentare oder auch den Link zu einem interessanten Artikel. Ich beteilige mich an Umfragen oder stelle kluge Fragen (gerne kritisch, aber immer wertschätzend!) für Townhall-Meetings oder ähnliche Veranstaltungen.







4.) Ich bemühe mich um den aktiven Ausbau meines Netzwerks, innerhalb und außerhalb meiner Firma. Ich nutze Gelegenheiten, über das Intranet oder auf externen Plattformen wie LinkedIn den Kontakt zu interessanten Menschen aus meinem beruflichen Kontext herzustellen, die ich noch nicht persönlich kenne, indem ich sie z. B. konkret mit einem Anliegen anschreibe.





5.) Ich greife zu, wenn ich die Gelegenheit bekomme, an einem größeren Artikel oder Beitrag mitzuwirken, der breit gestreut wird (z. B. als Interviewpartner zu agieren, an einem Artikel mitzuschreiben für die Mitarbeiterzeitung oder ein Branchenmagazin oder ähnliches). Wenn ich mich für und mit meinem Thema positionieren kann, dann nutze ich diese Chance und verbreite den Beitrag auch aktiv.





6.) Wenn ich die Gelegenheit bekomme, innerhalb meiner Organisation oder meiner Berufsgruppe einen Vortrag oder Beitrag bei einer Veranstaltung beizusteuern, dann ergreife ich diese Gelegenheit.







CHECKLISTE ERLEDIGT! OK, und jetzt?

Jetzt kommt der WICHTIGSTE Schritt – Du kommst ins HANDELN!

Notiere hier SOFORT 3 Schritte, die Du JETZT anpackst:

Schritt 1:

Schritt 2:

Schritt 3:

*„So eine Checkliste durchzuarbeiten
ist eine wichtige Übung.
Wenn Du nichts konkret tust, hast Du
Deine wertvolle Lebenszeit verschwendet.“*

Stefanie Voss

Wenn Du jetzt so richtig loslegen willst, dann bekommst Du auf den folgenden Seiten eine bunte Sammlung von Tipps, mit denen ich meine Sichtbarkeit MASSIV gesteigert habe. Diese Ideen sind vielleicht etwas verrückt, aber sie FUNKTIONIEREN! Und Du darfst sie gerne und ganz ohne schlechtes Gewissen von mir klauen. ;-)



Die ganz persönliche

SICHTBARKEITS-SCHATZKISTE

von Stefanie Voss

- Ich stelle mich immer mit Vor- und Nachnamen vor und spreche diese sehr klar und deutlich aus, sodass sie definitiv gut verstanden werden.
- Mein Name (und als Unternehmerin auch mein Logo) erscheinen überall auf meinen Materialien, auf Notizzetteln, auf Büchern, die ich verschenke oder verleihe, diese Dinge sind mir alle eindeutig zuzuordnen. Wer diese Dinge in die Hand nimmt, erinnert sich an mich.
- Heute schreibe ich persönliche Botschaften auf meine eigenen A5 Postkarten, als Angestellte hatte ich einen A5 Block mit meinem Namen, auf dem ich oft und gerne Notizen an Kollegen geschrieben habe, eine Buchempfehlung, ein persönlicher Gruß mit einem Danke, was auch immer ... mit kurzen Botschaften auf MEINEM Papier bringe ich mich immer wieder in Erinnerung.
- Immer und überall habe ich Visitenkarten dabei und verteile sie fleißig. Auf die Frage „Darf ich Ihnen meine Karte geben / dalassen? Vielleicht gibt es mal eine Situation, wo ich ein guter Ansprechpartner für Sie sein könnte?“ habe ich noch nie ein Nein gehört.
- Meine Visitenkarten haben ein Foto. Bei größeren Runden, bei Netzwerktreffen und bei Karten, die dem Empfänger erst einige Zeit später wieder in die Hand fallen, ist das ein RIESIGER Vorteil. Wenn eine Visitenkarte mit Foto bei Dir in der Firma möglich ist, dann nutze diese Möglichkeit.
- Auch die E-Mail-Signatur ist ein Platz, wo ein gut gemachtes Business-Foto viel bringt – am besten solltest Du darauf lächeln. Jede Nachricht MIT Bild ist immer persönlicher und freundlicher, als wenn da einfach ein Name und eine lange Signatur steht.
- In der Bahn oder im Flieger benutze ich oft meine Visitenkarten als Lesezeichen, so kann mein Sitznachbar oder meine Nachbarin – wenn er oder sie neugierig ist – sehen, was ich beruflich mache. Das hat mir schon den einen oder anderen spannenden Kontakt beschert.
- Ich höre zu und frage mindestens zwei bis dreimal etwas nach, wenn ich jemanden neu kennenlerne. Das schafft eine Verbindung (jeder Mensch mag es, wenn man ihm / ihr



zuhört), und ich erfahre Dinge, an die ich bei einem späteren Kontakt noch mal anknüpfen kann.

- Den Link zu einem spannenden Artikel, den ich gelesen habe, sende ich an einen Menschen aus meinem Netzwerk weiter und schreibe dazu eine kurze, persönliche Nachricht. So lässt sich auch nach langer Funkstille wieder einfach ein Kontakt herstellen.
- Ich habe eine ungewöhnliche und besonders nette Ansage auf der Mailbox. Viel mehr Leute hinterlassen dadurch eine Nachricht, als wenn es ein Standardspruch wäre – und sie erinnern sich an mich für meine kleine, kreative Idee. Wenn Deine Firma das erlaubt, spreche auf JEDEN Fall mehr als einfach nur Deinem Namen auf die Mailbox.
- Ich schreibe viel mit der Hand, eine Geburtstagskarte für eine Kollegin, ein Danke-Post-it für den besonders hilfsbereiten Techniker in der Konferenz, immer wieder und zu allen möglichen Gelegenheiten – das nennt man gute Kontaktpflege. Und das unterscheidet mich DEUTLICH von vielen, anderen Menschen.
- Ich rufe „einfach so“ Menschen an und spreche fröhlich auf die Mailbox, wenn ich sie nicht erreiche. Generell greife ich eher zum Hörer als zur E-Mail. Auf LinkedIn kann man jetzt auch Sprachnachrichten hinterlassen, auch diese Funktion nutze ich oft, wenn ich keine Telefonnummer habe, aber weiß, dass jemand LinkedIn aktiv nutzt.
- Ich habe unterschiedliche E-Mail-Signaturen je nach Zielgruppe und Anlass. Intern z. B. eine kurze Signatur, extern etwas länger, und je nach Thema ergänze ich noch einen Hinweis oder einen Link. Mit Textbausteinen lässt sich das sehr effektiv managen.
- Auch für angestellte Frauen ist es sehr sinnvoll, sich auf LinkedIn mit Kolleginnen und Kollegen zu vernetzen, besonders mit Geschäftsführungen, Vorständen oder internationalen Kontakten aus der Firma, die einem nicht so oft im Büroflur über den Weg laufen. So kann ich mich über diesen Weg immer mal in Erinnerung rufen.
- Wenn ich weiß, dass z. B. nach einer Veranstaltung andere Menschen längere Heimreisen vor sich haben, frage ich abends / am nächsten Tag kurz nach, ob sie gut zu Hause angekommen sind und bedanke mich bei der Gelegenheit noch mal für den netten Kontakt oder die gute Zusammenarbeit.

Du willst nicht nur sichtbar werden, sondern Deine Karriere endlich bewusst voranbringen? Dann buche mein **Online Coaching Programm LEADER on my SHIP** und nehme das Steuer Deines Lebens fest in die Hand: <https://stefanie-voss.de/leaderonmyship/>

PROFIL

„Die Businessfrau mit der Piratenseele“ - so wird Stefanie Voss oft genannt. Sie geht unkonventionell, beherzt und wagemutig ihren eigenen Weg.

Mit 16 war sie Austausch-Schülerin in den USA, mit 23 zog sie für ihren Arbeitgeber nach Argentinien und mit 25 heuerte sie auf einem Segelschiff an, um die Welt zu umrunden. Bereits mit 31 Jahren wurde sie Abteilungsleiterin im DAX-Unternehmen.

Nach 15 Jahren Konzernkarriere gründete sie 2009 ihr eigenes Unternehmen. Sie ist heute international erfolgreich als Coach, Speaker und Workshop-Moderatorin zu den Themen VUCA, Agilität, Diversity und Leadership.

Sie ist für große Konzerne, KMUs, Freiberufler und den sozialen und öffentlichen Bereich im Einsatz. Ihre Kundenliste umfasst Unternehmen und Organisationen wie 3M, Bayer, Bosch, Daimler, Diakonie, Nespresso, Paypal, Pfizer, Roche, Stadt Köln, Targobank, Thyssenkrupp, Volks- und Raiffeisenbanken, Zippo und viele andere.

Im März 2023 erschien ihr erstes Buch „Die Piratenstrategie: Leben ohne Wenn und Aber“ im Campus Verlag.

Stefanie Voss ist Jahrgang 1974, verheiratet, hat zwei Kinder und lebt in der Nähe von Düsseldorf.





KONTAKT

STEFANIE VOSS

Keynote Speaker
Leadership & Team Coach
Workshop Moderatorin
Weltumseglerin
Autorin

**** business mind meets pirate soul ****

+49 160 96346969
office@stefanie-voss.de
www.stefanie-voss.de

Social Media: LinkedIn & YouTube

*“Nicht wie der Wind weht,
sondern wie ich die Segel setze,
darauf kommt es an.”*

