

Wirkungsvolle Ziele

*„Wer nicht weiß, wohin er segeln soll,
für den ist kein Wind der richtige.“
Seneca*

Ziele sind in der Zukunft zu erreichende Zustände, also vorweggenommene Resultate und definierte Ergebnisse von Anstrengungen. Ziele sind nicht Beschreibungen von Tätigkeiten.

Nur über geregelte Zielvereinbarungen und konsequente Zielkontrolle können Mitarbeiter qualifiziert geführt und Organisationen entwickelt werden.

Damit Ziele wirkungsvoll und verbindlich sind, unterliegen sie minimaler Anforderung: Ziele müssen „Smart“ formuliert sein:

S **Schriftlich**
Aufgeschrieben werden Gedanken oft präziser und vor allem: verbindlicher. Ich kann mich besser daran erinnern und überprüfen, ob ich erfolgreich bin.

M **Messbar**
Nur was ich messen kann, ist überprüfbar. Ich kann mich zwar besser fühlen, doch wieviel ist "besser"? Was genau wird anders sein und woran werde ich das konkret erkennen? Erst wenn ich meinen Erfolg bemessen kann, weiß ich, dass ich eindeutig am Ziel bin!

A **Attraktiv**
Will ich mein Ziel wirklich erreichen? Ist es attraktiv genug? Bin ich auch bereit, dafür ein Risiko einzugehen? Welchen Preis zahle ich dafür? Ist es mir das wert?

R **Realistisch**
Ist mein Ziel überhaupt erreichbar? Habe ich ausreichend Einfluss auf mein Ziel oder bin ich abhängig von anderen? Ist mein Ziel angemessen und der richtige nächste (Teil-)Schritt?

T **Terminiert**
Bis wann will ich mein Ziel erreicht haben? Wann werde ich mich prüfen und Rückschau halten? Welche Zwischenschritte und Teilziele setze ich mir? Wann nehme ich mir Zeit, daran zu arbeiten?

Setzen Sie sich kurzfristig erreichbare Ziele!

Viel Erfolg!