

Wer nicht weiß wo er hin will, muss sich nicht wundern, wo er ankommt.
Ziele fokussieren das Handeln in eine Richtung.

Formulieren Sie Ihre Ziele **SMART**:

- S** steht für konkret oder **s**pezifisch
- M** steht für **m**essbar
- A** steht für **a**ttaktiv oder motivierend
- R** steht für **r**ealistisch
- T** steht für **T**ermin

Warum erreichen wir manchmal unsere Ziele nicht?

1. Kurz wir haben beim formulieren nicht genug nachgedacht und zu allgemein formuliert.
2. Wir haben die Kriterien für die Erreichung des Zieles nicht genau definiert. Woran erkennen Sie das das Ziel erreicht ist?
3. Das Ziel ist Ihnen nicht wirklich wichtig. Dabei geht es nur um Sie, nicht um Ihren Vorgesetzten.
4. Sie haben sich persönlich etwas vorgenommen, wofür Sie nicht die Voraussetzungen besitzen.
5. Sie haben keinen konkreten Zeitpunkt für die Erreichung des Zieles festgelegt.
6. Wir schieben den Beginn des Handeln zur Realisierung der Ziele vor uns her.
7. Wir verlieren die Ziele im operativen Stress aus den Augen.
8. Wir haben keinen Handlungsplan für die Schritte zum Ziel.
9. Externe Umstände führen dazu, dass ein Ziel gegenstandslos wird.

Was können Sie tun, um Ihre Ziele zu erreichen?

1. Persönliche Ziele formulieren! Ihre Wunschziele! Nicht die Wunschziele des Vorgesetzten! Nach gemeinsamer Diskussion im Personalgespräch.
2. Warum ist Ihnen die Erreichung des Zieles wichtig? Wie fühlen Sie sich wenn Sie das Ziel erreicht haben?
3. Weniger ist mehr! Lieber drei Ziel vornehmen und erreichen als 10 und eines erreichen.
4. Ziele am Arbeitsplatz täglich vor Augen haben. Weniger ist mehr! Lieber drei Ziel vornehmen und erreichen als 10 und eines erreichen.
5. Ziele öffentlich machen und im laufe des Jahres darüber berichten, wie es vorwärts geht oder was für Hindernisse bestehen.
6. Schritt bei Schritt vorgehen.