Ziele vereinbaren

* Ziele sind vorweggenommene Ergebnisse einer Leistung, die in einem bestimmten Zeitraum zu erbringen ist. Sie beschreiben einen Zustand, der zu einem bestimmten zukünftigen Zeitpunkt erreicht werden soll – daher sind sie in der Gegenwart zu formulieren.

* Ziele müssen positiv formuliert und in eigener Kontrolle erreichbar sein.

* Zielvereinbarungen sind das gemeinsame Festlegen anzustrebender Ergebnisse.

* Ziele lenken den Blick in die Zukunft, Zielorientierung ist hilfreicher als Problemorientierung!

* Ziele schaffen Handlungsspielräume, da es in der Regel nicht nur einen Weg zur Zielerreichung gibt.

* Ziele sind die Basis von Führungs- und Teamarbeit. Es ist ein weit verbreiteter Irrtum zu glauben, dass „ohnehin alle wissen, was wir für Ziele haben“. Über Zielsetzungen muss daher laufend kommuniziert werden.

* Ziele setzen Potentiale frei, da nur im Blick auf die Zukunft Innovation möglich wird.

* Ziele machen Erfolg messbar. Nur über Ziele wird kontinuierliche Entwicklung möglich. Außerdem wird die Erfolgskontrolle objektiviert.

* Ziele schaffen Motivation, weil die Differenz zwischen IST und SOLL ein positives Spannungsfeld erzeugt (wenn bestimmte Regeln beachtet werden - siehe unten).

Quellen für Mitarbeiterziele:

z.B.
Stellenbeschreibung, Aufgabenbereiche, Anforderungsprofil, Absichten des Mitarbeiters, laufende Arbeiten, geplante Arbeiten, Ziele aus Vorperioden, Unternehmensziele, Projektziele,...

Oft werden Ziele verwechselt mit Wünschen oder Absichten.
Es sind daher bei der Zielvereinbarung bestimmte Kriterien zu berücksichtigen, um sicherzustellen, dass es sich um ein Ziel im Sinne des Regelkreises handelt und dass das Ziel auch vom Mitarbeiter in der beabsichtigten Form verstanden wird.

© Alfred Freudenthaler
www.freudenthaler.com

Sind Ihre Ziele verständlich?

☜ Zerlegen Sie ein kompliziertes oder langfristiges Ziel in überschaubare Teilziele. (Man fürchtet und lehnt alles ab, was man nicht überschauen kann.)

☜ Drücken Sie Ihr Ziel in einfachen Worten und Sätzen aus.

☜ Schreiben Sie das Ziel am besten vorher auf. Dann sehen Sie eher, was noch unklar ist.

☜ Lassen Sie Ihre Mitarbeiter das Ziel in eigenen Worten wiedergeben. Die Wiedergabe muss mit Ihrer Auffassung widerspruchslos übereinstimmen!

☜ Ist Ihr Ziel so formuliert, dass Sie später objektiv feststellen können, ob es erreicht wurde oder nicht, d.h. ist es nach sachlichen Kriterien messbar?

☜ Nicht alle Tätigkeiten werden in Zielen formuliert. Beschränken Sie sich auf Aufgabenschwerpunkte!

Ziele brauchen „SMART“: Sie müssen

S pezifisch
M essbar
A ttraktiv (zumindest annehmbar)
R ealistisch
T erminiert

sein.

Menschen, die nicht bereit sind, Ziele zu formulieren und diese anzustreben, haben das unbewusste Ziel, unzufrieden zu bleiben. (W. Pechtl)

© Alfred Freudenthaler
www.freudenthaler.com