

Leseprobe

Selbstmanagement

Studienheft

Eigenmotivation

Autorinnen

D. Lenz

(Diplom-Psychologin)

S. Jüngling

(Diplom-Psychologin)

Kapitel 3

3. Wie Sie erfolgreich Ziele setzen

3.1 Ziele SMART formuliert

3.2 Das Ziel ist erreicht

3.3 Was tun, wenn Sie ein Ziel nicht erreicht haben?

3. Wie Sie erfolgreich Ziele setzen

Wenn Sie etwas erreichen wollen, ist die Zielplanung der Schlüssel zum Erfolg.

Eine Zielplanung hilft Ihnen dabei, auch in der Hektik des Alltags den richtigen Weg einzuschlagen und beizubehalten. Sie hilft Ihnen dabei sich zu strukturieren und durch die Erreichung von Zwischenzielen verhelfen Sie sich stets zu kleinen Motivationsspritzen. Dies ist besonders bei langfristigen Zielen äußerst sinnvoll und hilfreich. Schließlich ist die größte Anstrengung sinnlos, wenn unklar ist, zu welchem Ziel sie führen soll.

Der Langsamste, der sein Ziel nicht aus den Augen verliert,
geht immer noch schneller als der, der ohne Ziel herumirrt.

Gotthold Ephraim Lessing

3.1 Ziele SMART formuliert

Wenn Sie herausgefunden haben, was Sie verändern bzw. erlernen wollen, gilt es konkrete Ziele zu setzen. Für die erfolgreiche Formulierung von Zielen hat sich die Anwendung der SMART-Regel bewährt (MOHR 2001).

S = Spezifisch: Was genau soll sich verändern? Ist das Ziel nicht genau definiert, ist die Wahrscheinlichkeit erhöht, sich im Detail zu verlieren. Sie gelangen nur durch Umwege zu Ihrem Ziel und benötigen möglicherweise viel mehr Zeit als geplant. Früher oder später werden Sie dann frustriert aufgeben. Formulieren Sie also genau, was Sie erreichen wollen. Vielleicht ist es auch hilfreich, in dieser Überlegung die Inhalte zu benennen, die nicht notwendig zur Zielerreichung sind.

SMART

M = Messbar: Die Ziele sollten messbar sein, denn dann können Sie auch feststellen, wie weit der Weg noch ist beziehungsweise was Sie bereits erreicht haben. Dafür müssen Sie Werte festlegen, an denen Sie sich orientieren und Ihre Fortschritte überprüfen können. Bei langfristigen Zielen ist die Bestimmung von Zwischenzielen hilfreich, um schnell und frühzeitig Abweichungen vom Plan feststellen und rechtzeitig eine Kurskorrektur vornehmen zu können.

A = Akzeptanz: Akzeptanz schafft die Basis dafür, dass eine Person auch hinter der Zielerreichung steht und das Ziel für sich annimmt. Ziele müssen für die Person bedeutsam, passend und wichtig sein und sollten den persönlichen Wertvorstellungen nicht widersprechen. Weiterhin sollten die Ziele möglichst positiv formuliert werden. Es sollte also nicht darum gehen, was nicht getan oder vermieden werden soll, denn dies wirkt eher demotivierend.



© IST-Studieninstitut

3. Wie Sie erfolgreich Ziele setzen

R = Realistisch: Ein Ziel sollte uns fordern und motivieren. Es darf jedoch nicht unrealistisch sein, denn dann demotiviert es uns und wir zögern die Umsetzung immer weiter hinaus. Ein Ziel ist nur dann realistisch, wenn Sie es mit den verfügbaren Ressourcen auch erreichen können.

T = Terminiert: Ein Ziel zu terminieren heißt, das Ziel in einen Zeitbezug zu bringen und festzulegen, wann genau der Soll-Zustand erreicht werden kann. Dies kann eine Zeitspanne von einem Tag, einer Woche oder auch mehreren Jahren einschließen. Zur Erreichung eines Zieles gehören ebenfalls klare Zeitangaben hinsichtlich der Dauer und der Terminierung von Zwischenzielen



Praxisbeispiel

Falsch: „Mein Ziel ist es, mehr Sport zu treiben!“

Richtig: „Mein Ziel ist es, regelmäßig zweimal die Woche zwei Runden um den See zu laufen. Damit steigere ich meine Kondition, fühle mich gesund und halte auch dem Alltagsstress besser stand. Dabei möchte ich meine Fitness in zwei Monaten soweit gesteigert haben, dass ich das Jogging über die zwei Runden durchhalte.“



Übungsaufgabe

Formulieren Sie nun Ihr persönliches SMART-Ziel:

Da Sie für Ihre persönliche Zielerreichung viel Ausdauer, Disziplin und Kraft benötigen, ist es wichtig die richtigen Zwischenetappen zu definieren. Zu große Sprünge sind unrealistisch, zu kleine ermüden oft. Denken Sie daran: Sie allein wissen, welche Ziele sinnvoll für Sie sind.

3. Wie Sie erfolgreich Ziele setzen

Eine Tabelle könnte hilfreich bei der Strukturierung Ihrer Ziele sein. Überlegen Sie sich zunächst Ihr Gesamtziel bzw. Ihr Langzeitziel, das Sie erreichen möchten. Welche Teilziele müssen Sie angehen, welche Schritte unternehmen, um zum Gesamtziel zu kommen?

Folgende Fragen können Ihnen dabei helfen Ihre Zielvorstellung zu entwickeln (vgl. STROEBE/STROEBE 2010):

**Zielvorstellung
entwickeln**

1. Können Sie Ihr großes Ziel in Teilziele untergliedern? Formulieren Sie diese!

2. Wozu wollen Sie dieses Ziel erreichen?

3. Nehmen Sie Aufgaben wahr, für die Sie keine Ziele benennen können?

4. Welche Ziele dienen zur Selbstdarstellung?



© IST-Studieninstitut

63



3. Wie Sie erfolgreich Ziele setzen

5. Welche konkreten Ergebnisse wollen Sie erzielen?

6. Mit welchen Zielkonflikten bzw. Schwierigkeiten haben Sie zu rechnen?

7. Wie könnten Sie diese Konflikte minimieren?

8. Womit geben Sie sich nicht zufrieden?

9. Welche Ressourcen stehen Ihnen zur Zielerreichung zur Verfügung?
(Zeit, Kosten, Wissen,...)

3. Wie Sie erfolgreich Ziele setzen

10. Sind Ihre Ziele positiv motivierend oder wollen Sie nur etwas Negatives vermeiden?

11. Verfolgen Sie Ziele, die zu Ihrer persönlichen Entwicklung beitragen?

12. Welche persönlichen Ziele haben Sie zurzeit bzw. wie könnten diese aussehen, falls Sie noch keine haben?

13. Welche davon verwirklichen Sie mit dem, was Sie gerade tun?

