

Leseprobe

Selbstmanagement (IST)

Studienheft

Eigenmotivation

Autorinnen

D. Lenz (Diplom-Psychologin)

S. Jüngling (Diplom-Psychologin)

3. Wie Sie erfolgreich Ziele setzen

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?

© 03/2009 – IST-Studieninstitut

IST

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 Motivationspritzen. 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.

3. Wie Sie erfolgreich Ziele setzen

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.

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:

3. Wie Sie erfolgreich Ziele setzen

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

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 2006):

**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?

5. Welche konkreten Ergebnisse wollen Sie erzielen?

3. Wie Sie erfolgreich Ziele setzen

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,...)

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?

3. Wie Sie erfolgreich Ziele setzen

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

14. Wie würde ein glücklicher Tag in Ihrem Leben in drei Jahren aussehen?

15. Worauf möchten Sie zurückblicken? Was haben Sie dann erreicht?

Die Antworten auf diese Fragen werden Ihnen helfen sich zu strukturieren und Ihr Ziel zu verdeutlichen. Die Wahrscheinlichkeit zur Zielerreichung wird somit maximiert und der Erfolg rückt näher.

Weitere Tipps zur Zielformulierung:

- Terminieren Sie kurz-, mittel- und langfristig.
- Detaillieren Sie die Schritte zum Ziel klein genug, definieren Sie Teilziele.
- Schließen Sie sich widersprechende Ziele aus.
- Machen Sie sich jeden Tag Ihre Ziele bewusst.
- Richten Sie Ihre Tagesaktivitäten nach den Zielen aus.

3.2 Das Ziel ist erreicht

Der Erfolg Vergewissern Sie sich nach Ablauf des von Ihnen vorgegebenen Termins, ob Sie Ihr Ziel erreicht haben und einen Erfolg verbuchen können. Dieser Termin sollte in einem Taschenkalender vermerkt sein, den Sie ständig bei sich tragen.

Ziehen Sie ein Fazit! Was ist Ihnen besonders schwer gefallen? Was könnten Sie beim nächsten Mal noch verbessern?

Haben Sie Ihr Ziel bzw. Ihr Zwischenziel erreicht, belohnen Sie sich! Bereits bei der Formulierung des Ziels dürfen Sie sich überlegen, welche Art der Belohnung Sie sich gönnen werden! Das wird Ihnen auch während der Zielerreichung helfen sich zu motivieren, denn Ihre Anstrengung wird so mit einem positiven Ereignis verknüpft.

Eine langfristige Motivierung kann natürlich allein durch Belohnung nicht erreicht werden. Zur Aufrechterhaltung von Anstrengung und Bewegung ist es am Besten, wenn Sie selbst von Ihrem Vorhaben überzeugt sind. Sie sollten also versuchen, sich von innen heraus so gut wie möglich zu motivieren und Ihr Tun als sinnvoll zu empfinden.

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

Suchen Sie nach den Ursachen! Es gibt zahlreiche Gründe, die Sie daran hindern können Ihr Ziel zu erreichen. Analysieren Sie diese Ursachen objektiv und überlegen Sie, ob es sich dabei um eher „vorgeschobene“ oder um tatsächlich vorhandene Probleme handelt.

Unabhängig davon, wie Ihr Fazit diesbezüglich ausfällt, sollten Sie sich sowohl für die wahren als auch für vorgeschobene Gründe überlegen, wie Sie damit zukünftig umgehen möchten und was Sie verbessern können. Dabei kann Ihnen bei Bedarf ein schriftliches Resümee helfen.

Sollten Sie nach Ablauf der von Ihnen gesetzten Frist feststellen, dass Sie Ihr Ziel nicht erreicht haben, können Ihnen folgende vertiefende Fragen dabei helfen, Ihre Zielplanung zu überdenken und einen neuen Anfang zu finden.

3. Wie Sie erfolgreich Ziele setzen

Welches Ziel wurde nicht erreicht?

Welche Teilziele wurden nicht erreicht?

Warum hat es nicht funktioniert?

Was könnten Sie zukünftig besser machen?

Bis wann wollen Sie diese Verbesserung umsetzen?

Nachdem Sie festgehalten haben, welches übergeordnete Ziel nicht erreicht wurde, überlegen Sie, welche Teilziele oder Etappen auf dem Weg Ihnen Schwierigkeiten bereitet haben. Denn oftmals sind es nur bestimmte Teilbereiche, bei denen etwas misslingt.

Sobald Sie hier gezielt ansetzen, lassen sich Probleme einfach lösen. Überprüfen Sie am Ende erneut, ob Sie erfolgreich waren!

Ziele und Leistungsstandards sind schriftlich zu vereinbaren. Erstens, weil Schreiben präziseres Denken verlangt und zweitens weil dadurch Missverständnisse vermieden werden und Klarheit geschaffen wird. Als Nebeneffekt wird die Dokumentation so bereits mitgeliefert (STROEBE & STROEBE 2006).