

Acht Leitsätze für erfolgreiche Zielvereinbarungen



1. Nehmen Sie sich Zeit

Um ein Zielvereinbarungsgespräch erfolgreich mit den Mitarbeitern durchzuführen, müssen die Rahmenbedingungen stimmen. Darum nehmen Sie sich ausreichend Zeit! D.h., sorgen Sie dafür, dass Sie ungestört sind, kein Termindruck herrscht und Sie nicht durch Telefonanrufe gestört werden. Denn alle Punkte, die im Zielvereinbarungsgespräch nicht geklärt werden kosten später ungefähr das 30-fache an Zeit.

2. Ihre Ziele müssen realistisch sein

Die Ziele, die Sie formulieren, müssen in einer vorgegebenen Zeit auch erreichbar sein. Denn nur solche Ziele stoßen auf ein positives Echo bei Ihren Mitarbeitern und motivieren das Team. Sollte die Zeit zur Erreichung nicht ausreichen, dann formulieren Sie Zwischenziele.

3. Ihre Ziele müssen positiv beschrieben werden

Die Ziele, die Sie formulieren, müssen den Blick auf die Zukunft richten. Es bringt überhaupt nichts, etwas zu postulieren, was nicht ist bzw. nicht mehr passieren soll.

4. Ziele, die herausfordern, motivieren

Ihre Ziele müssen anspruchsvoll, aber auch anstrengend zu erreichen sein. Dabei müssen Sie darauf achten, die Mitarbeiter nicht zu überfordern. Denn das demotiviert anstatt motiviert.

Acht Leitsätze für erfolgreiche Zielvereinbarungen

5. Zwischenziele sorgen für Sicherheit

Formulieren Sie Zwischenziele. Denn das erleichtert Ihnen die Kontrolle, dass die Ziele auch tatsächlich erreicht werden. Zusätzlich ist ihr Erreichen ein erstes Erfolgserlebnis für Ihre Mitarbeiter. Somit bekommt das Team die Sicherheit, die es braucht, um die Ziele zu erreichen.

6. Setzen Sie Prioritäten

Versehen Sie Ihre Ziele mit klaren Prioritäten. Wer Prioritäten setzt, entscheidet, was er zuerst tut und was später. Eine Aufgabe, die zu erledigen ist, ist dann wichtig, wenn sie der Zielerreichung dient. Eine Aufgabe, die Sie anordnen, ist dringlich, wenn sie zu einem bestimmten Zeitpunkt in der nahen Zukunft ihren Zweck erfüllt hat. Wichtige und dringliche Aufgaben haben einen hohen Stellenwert bei der Erreichung von Zielen.

7. Besprechen Sie Ihre Ziele und Maßnahmen

Zielvereinbarungen bestehen aus zwei Teilen. Den Zielen an sich und den Maßnahmen, die zur Zielerreichung getroffen werden müssen, damit die Ziele überhaupt erreicht werden. Wenn Sie das besprechen, können auftretende Konflikte erkannt und gelöst werden.

8. Formulieren Sie konkrete Maßnahmenpläne

Alles, was zur Erreichung der Ziele beiträgt, muss den Mitarbeitern klar sein. Legen Sie fest, wer, was bis wann zu erledigen hat und welches Ergebnis Sie dann erwarten. Wenn Sie ganz konkret Ihre Maßnahmen planen, dann kommen Sie auch ans Ziel!