

# wefersundcoll *News*

## führungs / kraft / entfalten

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachdem im April das Thema „**Mentale Stärke in der Mitarbeiterführung**“ behandelt wurde, gehen wir heute auf das wichtige Thema „Zielorientierung“ ein.

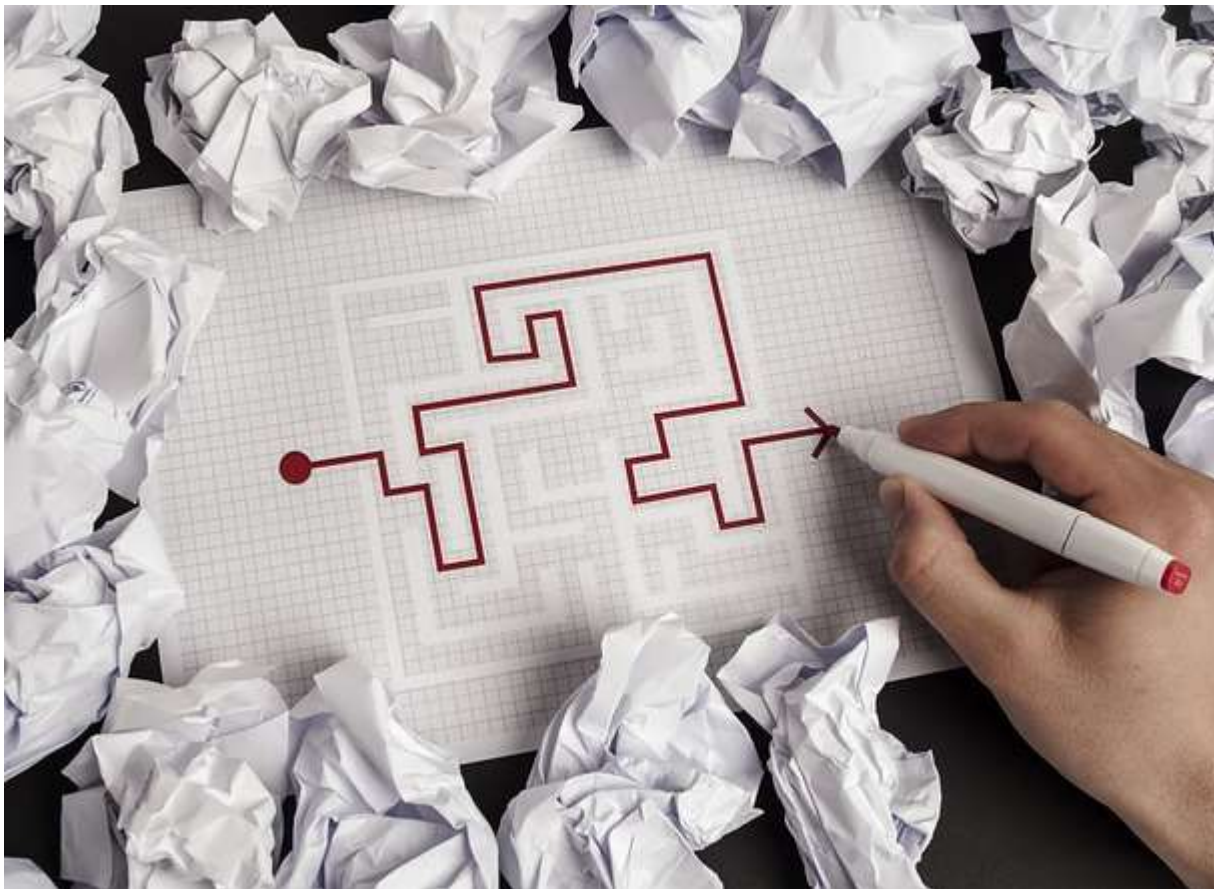
### **Teil 5: Was bedeutet „Zielorientierung“ für Sie als Führungskraft?**

**Als Führungskraft sind Sie gefordert**, die von Ihrer Geschäftsführung vorgegebenen Ziele zu verfolgen und umzusetzen. Das heißt, dass Sie gelassen und voller Zuversicht eine klare Zielorientierung verfolgen und vorleben müssen. Sie müssen weitblickend denken. Gleichzeitig sollen Sie souverän damit umgehen, wenn sich Widerstand bei Ihren Mitarbeitern regt.

Für Sie selbst ist es außerordentlich wichtig, Ihre persönlichen Ziele zu verfolgen. **Wie gehen Sie mit Ihren individuellen Zielen als Führungskraft um?** Wie ist es möglich, diese klar zu verfolgen und zu erreichen?

Leichter erreichbar sind Ziele, wenn Sie diese schriftlich festhalten und sich nicht nur wünschen. **Ein Wunsch wird erst dann zum Ziel, wenn er messbar gemacht wird.** Zum Beispiel: „Ab sofort jogge ich am Samstag und am Mittwoch.“ Im Gegensatz zu: „Demnächst gehe ich joggen.“ Nutzen Sie Zielverstärker wie z. B. das schriftliche Festhalten der Ziele in Ihrem persönlichen Notizbuch oder einen festen Kalendereintrag. Ihre Ziele werden verbindlicher. Sie haben eine eindeutige Abmachung mit sich selbst.

Es ist wissenschaftlich nachgewiesen, dass Menschen mit festen Zielen, eine **höhere Lebens- und Arbeitszufriedenheit** haben. Für Sie bedeutet dies, dass Sie langfristig erfolgreicher sein werden, wenn Sie sich selbst Ziele setzen. Das liegt auf der Hand, da Sie fokussierter leben und arbeiten, als wenn Sie sich nur vom Tagesgeschäft frusten lassen.



## **Wie Sie sich selbst Ziele setzen, Maßnahmen festlegen und umsetzen, veranschaulichen diese vier Schritte:**

### **1. Entwickeln Sie konkrete Zielbilder**

Erfolgreiche Menschen wissen meistens, was sie erreichen möchten. Die Frage nach ihren wichtigen Zielen beantworten sie leicht.

Um konkrete Zielbilder zu entwickeln, brechen Sie Ihre langfristigen Ziele in mittelfristige Ziele herunter. Anschließend brechen Sie die mittelfristigen Ziele in kurzfristige Ziele herunter.

Dazu ist es notwendig, Ziele in einzelne Zielfelder einzuteilen. Im Privatbereich sind es die klassischen Felder Beruf, Karriere, Familie, Freunde, Sport, Gesundheit, Finanzen und persönliche Weiterbildung. Anschließend bewerten Sie Ihre persönliche Zufriedenheit mit Blick auf das einzelne Zielfeld. Zum Beispiel: **Wie zufrieden sind Sie mit Beruf und Karriere auf einer Skala von 1 bis 10?** Antworten Sie intuitiv, aus dem Bauch heraus.

Nun fragen Sie sich, welchen Zielwert Sie auf einer Skala zwischen 1 und 10 erreichen wollen. Auch dies schreiben Sie für sich auf.

**Optimal ist es, wenn Sie Ihre Ziele und die Zielerreichung regelmäßig überprüfen.**

### **2. Definieren Sie die Attraktivität des Zieles durch den Nutzen für Sie**

Erst wenn Sie einen persönlichen Nutzen erkennen, werden Sie alles daransetzen, Ihre Ziele zu erreichen. Legen Sie den Nutzen fest und fixieren Sie diesen schriftlich (zum Beispiel: „Wenn ich zehn Kilo abgenommen habe, bin ich beweglicher und sehe wieder attraktiver aus.“). Das unterstützt Sie bei der Einhaltung Ihrer Ziele. Diese zu erreichen erfordert Zeit und viel Selbstdisziplin.

### 3. Legen Sie konkrete Maßnahmen fest

Jetzt beginnt die eigentliche Arbeit an den konkreten Maßnahmen. Stellen Sie sich nun zu jedem Zielfeld die Frage, was Sie kurz-, mittel- und langfristig ganz konkret tun wollen oder müssen, um den angestrebten Zielwert zu erreichen. Wichtig ist nach wie vor die Messbarkeit Ihrer Ziele, z. B. bis Weihnachten werde ich zehn Kilo abnehmen (anstatt: ich möchte gesünder leben).

### 4. Machen Sie verbindliche Termine

Der letzte Schritt ist das verbindliche Eintragen von Zeiträumen in Ihren Kalender. Wann wollen Sie sich Zeit für Ihre Maßnahmen nehmen? Zum Beispiel: An Dienstagen verlasse ich das Büro um 17:30 Uhr, um mit meiner Familie zu essen. Ab da heißt es dann „nur“ noch: Termine einhalten und machen. Die Erfahrung zeigt: "Was nicht im Kalender steht, ist in der Regel verloren."

Für Sie als Führungskraft besteht die große Herausforderung darin, nicht der Dominanz des Tagesgeschäfts zu unterliegen. Planen Sie diszipliniert Timeslots ein, in denen Sie sich mit den **Optimierungsthemen zur Zukunftssicherung** beschäftigen.

Ihre Zukunftsplanung erfordert Ihre Zeitdisziplin. Nehmen Sie sich Zeit für die Planung Ihrer Erfolge, sowohl für die **beruflichen als auch für die privaten Erfolge**. Bereits in Kürze werden Sie merken, dass Sie glücklicher, zufriedener und erfolgreicher sein werden.



Michael Wefers hat sich in seinem Buch **„Führen unter Druck - Leistungskraft und Souveränität in disruptiven Zeiten“** u.a. dem wichtigen Thema "Zielorientierung" gewidmet.

Ein weiterer Beitrag erfolgt Ende Juni.

Übrigens:

Wer sein **Führungsverständnis** und **den richtigen Umgang mit seinen Mitarbeitern** trainieren möchte, dem sind die nachfolgenden **Seminare** empfohlen:

**"Mit Konsequenz erfolgreich führen -**

**Wie Sie Ihre Führungs- und Managementkompetenz weiter steigern"**

**am 29./30.06.2018 im Altera-Hotel, Oldenburg**

**"Begeistern für Neues -**

**Wie Sie bei Ihren Mitarbeitern Aufbruchstimmung erzeugen und mit**

**Innovationen zukunftssicher bleiben"**

**am 23./24.08.2018 im Grand Elysée-Hotel, Hamburg**

**[www.wefersundcoll.de/seminarangebote](http://www.wefersundcoll.de/seminarangebote)**

*Sie erhalten diesen Newsletter (an: [mark.huebner-weinhold@haw-hamburg.de](mailto:mark.huebner-weinhold@haw-hamburg.de)), weil Sie sich unter [wefersundcoll.de](http://wefersundcoll.de) zu unserem Newsletter angemeldet haben und/oder dem Erhalt zugestimmt haben.*

*Der Versand erfolgt entsprechend unserer **Datenschutzerklärung**.*

*Wenn Sie den Newsletter künftig nicht mehr erhalten möchten, können Sie ihn jederzeit abbestellen indem Sie **hier** klicken.*

*Auch können Sie uns dies per E-Mail an [assistenz@wefersundcoll.de](mailto:assistenz@wefersundcoll.de) oder an die in unserem **Impressum** angegebenen Kontaktdaten mitteilen.*

Wefers & Coll. Unternehmerberatung GmbH

Michael Wefers

Unter den Eichen 26

26122 Oldenburg

Deutschland

+49 441 7791915

[assistenz@wefersundcoll.de](mailto:assistenz@wefersundcoll.de)