

## Checkliste

# Wie man (berufliche) Ziele formuliert

Wer ein klares Ziel vor Augen hat, zähes Durchhaltevermögen zeigt und ein hohes Maß an Flexibilität mitbringt, ist im wirtschaftlichen Umfeld auch dann noch erfolgreich, wenn es um ihn herum kriselt und kracht. "Wer den Hafen nicht kennt, in den er segeln will, für den ist kein Wind ein günstiger", hat treffend der römische Philosoph *Seneca* schon gesagt. Konkrete Ziele erlauben eine detaillierte Planung, eine fokussierte Umsetzung und eine wirkungsvolle Kontrolle. Sie geben Klarheit und Sicherheit. Und sie schaffen Vorfreude auf das Ergebnis.

Zur Formulierung wirkungsvoller Ziele ist folgende Checkliste hilfreich:

**Optimistisch sein:** Gehen Sie optimistisch an Ihren Zielfindungsprozess heran. Die Zukunft ist voller Erfolgchancen! Ein Ziel soll begehrenswert sein, damit es lohnend ist, sich dafür ins Zeug zu legen. ‚Think big‘ sagen dazu die Amerikaner.

**Schriftlich notieren:** Schreiben fordert das Denken heraus. Formulieren Sie also Ihre Ziele immer schriftlich. Diese bekommen damit etwas Fassbares, so als wollten sie zum Leben erweckt werden. Deponieren Sie das Schriftstück an einem wichtigen Ort - wenn Sie mögen, verbunden mit einem kleinen ‚Viel-Glück-Ritual‘. Lesen Sie Ihr Ziele-Papier immer wieder, am besten laut.

**Als Zielfoto formulieren:** Formulieren Sie Ihre Ziele als Zielfoto, also als bereits realisierten Zustand, zum Beispiel so: "Am 31. 12. 2008 haben wir x verlorene profitable Kunden zurück gewonnen." Quantitative, also mit konkreten Zahlen verbundene Ziele (Ergebnisse/Termine) machen diese messbar und damit steuerfähig.

**Auf die Wortwahl achten:** Formulieren Sie Ihre Ziele verständlich, konkret und präzise in der Ich- oder Wir-Form. Wählen Sie Ihre Worte sorgfältig. Verwenden Sie nur positive Begriffe. Meiden Sie



Worte wie: keine, nicht mehr, nur, usw. Begriffe prägen Denkweisen – und damit Verhalten! Hüten Sie sich vor Konjunktiven wie ‚könnte‘ oder ‚sollte‘ sowie vor 'Weichmachern' wie: möglichst, teilweise, eigentlich, ungefähr usw. Solche Worte behindern den Glauben an das Machbare.

**Realistisch bleiben:** Setzen Sie Ihre Ziele ambitiös, aber erreichbar. Ein Hochspringer, der zwei Meter packt, für den sind zwei Meter fünf eine Herausforderung, zwei Meter fünfzig dagegen Utopie. Andererseits: Bequeme Ziele motivieren nicht - sie machen nur faul.

**Weniger ist mehr:** Wenige große Ziele sind besser zu packen als viele kleine. Setzen Sie Prioritäten. Und wählen Sie mindestens ein Ziel, das schnelle Erfolge verspricht. ‚Quick-Wins‘ setzen das Glückshormon Dopamin frei und spornen zu größeren Taten an!

**Über Hindernisse nachdenken:** Überlegen Sie, was Sie daran hindern könnte, Ihre Ziele zu erreichen. Hindernisse von außen, die später als 'Sündenböcke' herhalten müssen, sind unakzeptabel. Halten Sie einen Plan B (= Besser-als-erwartet-Szenario) und einen Plan S (= Schlechter-als-erwartet-Szenario) parat, damit Sie im Fall des Falles schnell reagieren können.

**Mitarbeiter involvieren:** Beziehen Sie Ihre Mitarbeiter in die Zielfindung und vor allem in die anschließende Maßnahmenplanung mit ein. Nur, woran sie selbst Anteil hatten, werden Mitarbeiter unternehmerisch mittragen und aktiv unterstützen. Die bloße Kommunikation bereits festgelegter Ziele reicht nicht. Wer arbeitet schon gern nach fremden Vorgaben?

**Die Umsetzung planen:** Planen Sie die Umsetzung Schritt für Schritt in konkreten Zeitabschnitten. Beginnen Sie zügig und mit großer Entschlossenheit. Der erste Schritt ist bekanntlich der schwerste, denn hierbei muss die Komfortzone verlassen werden. "Der Anfang ist schon die Hälfte des Wegs", sagte dazu der chinesische Religionsstifter *Konfuzius*.

**Über Ziele reden:** Sprechen Sie ständig mit Anderen über Ihre Ziele. So machen Sie sich selbst etwas Druck und erreichen diese oft eher als erwartet.

**Visualisieren:** Lassen Sie vor Ihrem inneren Auge einen Film ablaufen. Er titelt beispielsweise: Heute in einem Jahr. Malen Sie diesen Film groß, spannend und bunt. Sehen Sie sich Ihre Zukunft im Geiste regelmäßig an! Teilen Sie diese 'Vision' mit Ihren Mitarbeitern und Freunden.



**Lob aussprechen:** Sprechen Sie allen, die zur Zielerreichung beitragen, Anerkennung und Wertschätzung aus, sobald Zwischenziele erreicht wurden. Verknüpfen Sie ein Zwischenlob immer mit dem Ausblick auf das Endziel.

**Erfolge feiern:** Legen Sie eine Belohnung bei Zielerreichung fest und gönnen Sie sich diese dann auch. Unser Gehirn mag Belohnungen und verknüpft sie mit der Motivation, immer höhere Ziele zu meistern. Also: Feiern Sie Ihre Fortschritte. Unser Hirn liebt das Happy End.

## Zur Autorin



**Anne M. Schüller** ist Management-Consultant und gilt als führende Expertin für Loyalitätsmarketing. Über 20 Jahre hat sie in leitenden Vertriebs- und Marketingpositionen verschiedener Dienstleistungsbranchen gearbeitet und dabei mehrere Auszeichnungen erhalten. Die Diplom-Betriebswirtin und neunfache Buchautorin gehört zu den gefragtesten Wirtschafts-Speakern im deutschsprachigen Raum. Sie arbeitet als Referentin und Trainerin und lehrt an mehreren Hochschulen. Zu ihrem Kundenkreis zählt die Elite der deutschen, österreichischen und schweizerischen Wirtschaft. **Kontakt:** [www.anneschueller.de](http://www.anneschueller.de)

## Literaturhinweis



Anne M. Schüller  
**Erfolgreich verhandeln – erfolgreich verkaufen**  
**Wie Sie Menschen und Märkte gewinnen**  
BusinessVillage 2009, 224 Seiten  
24,80 Euro [D] / 25,60 Euro [A] / 37.90 CHF  
ISBN-13: 978-3-938358-95-5

© 2010 Anne Schüller Marketing Consulting, München, [www.anneschueller.de](http://www.anneschueller.de).  
Alle Rechte vorbehalten. Dieser Auszug aus meinem Buch ist urheberrechtlich geschützt. Er kann für private Zwecke verwendet und weitergeleitet werden. Er kann honorarfrei übernommen werden für Online-Publikationen, für Newsletter, für firmeninterne Medien sowie für Zeitungen und Zeitschriften mit sehr geringem Budget. Bedingung: Geben Sie mich als Autorin (Anne M. Schüller, [www.anneschueller.de](http://www.anneschueller.de)) sowie den jeweiligen Buchhinweis an und schicken Sie ein Belegexemplar an: [info@anneschueller.de](mailto:info@anneschueller.de).