Infos zur Autorin

Wie Sie strategische und private Ziele im Laboralltag erreichen

Ein Beitrag von Christine Moser-Feldhege

Alle kennen den Klassiker: Neujahrsvorsätze! Schnell gesetzte Ziele, an die schon im März keiner mehr denkt, weil uns der Arbeitsalltag längst eingeholt hat. Warum gelingt es nur wenigen Menschen, ihre Ziele und Vorhaben im Alltag umzusetzen? Ideen, Methoden und Geheimtipps gibt es genügend. Ganze Regalmeter werden mit Büchern zum Thema Zielerreichung gefüllt. SMART-Formel, KRAFT-Modell, WOOP-Methode, PURE-Methodik, WEGE-Methode und wie sie nicht alle heißen. Wie bekommen Sie sowohl Ihre persönlichen Ziele als auch die strategisch wichtigen Vorhaben im Laboralltag umgesetzt? Dafür lohnt ein tieferer Blick.

© Christine Moser-Feldhege

© N Universe/Shutterstock.com

Brauchen wir Ziele?

Genau genommen sind Ziele der vorweggenommene Zustand, den wir uns für uns selbst, eine Situation oder unsere Organisation in der Zukunft vorstellen. Unterschieden wird zwischen Langfrist- oder Endzielen sowie qualitativen oder strategischen Zielen. Wir halten es hier allgemein.

Stellen Sie sich vor, Sie fahren mit Ihrem Auto los, halten an einer Kreuzung, öffnen die Scheibe und fragen einen Passanten, ob Sie falsch gefahren sind. Er wird Sie als erstes fragen, wohin Sie überhaupt wollen. Niemand weiß, ob er falsch abbiegt oder etwas „falsch" macht, solange er nicht weiß, wohin oder was er will. Ziele sind handlungsleitend. Gerade, wenn es um strategische Ziele geht, hat es vor allem ökonomisch große Bedeutung, wenn die Maßnahmen, die Sie ergreifen, auch auf Ihr strategisches Unternehmensziel einzahlen.

Halten wir fest: Wenn Sie etwas wollen, formulieren Sie ein Ziel und haben die feste Absicht, es zu erreichen!

Schritt 1: Finden Sie Ihre Motivation, das Ziel zu erreichen

Ihr Wille, die bloße Absicht und ein formuliertes Ziel führen nicht automatisch zur Zielerreichung. Eine gedankliche und visuelle Vorwegnahme der Zielerreichung ist unabdingbar. Erst wenn Wille und Vorstellung übereinstimmen, kann es überhaupt gelingen.

Was heißt das? Sicher könnten Sie sich vorstellen, ab 2024 mit Ihren Mitarbeitenden z. B. Entwicklungsgespräche zu führen. Wenn ich Sie Ende 2024 danach frage, kann es allerdings sein, dass Sie mir antworten: „Es war so viel zu tun, dann war dauernd einer krank, ich hatte einfach keine Zeit …"

Kann sein. Aber: Möglicherweise stehen einige Ihrer inneren Überzeugungen Ihrer Zielerreichung im Weg? Vielleicht ist Ihr Gedanke: „… das bringt doch sowieso nichts. Da krieg ich nur wieder blöde Antworten." Oder es fehlt Ihnen eine Methodik, ein Leitfaden? Halten Sie Ausschau nach inneren Widerständen (Ihren Schweinehunden), die nicht an Ihrer Zielerreichung interessiert sind.

Schritt 2: SMARTE Zielsetzung

Sobald Sie sicher sind, keine inneren Widerstände mehr zu haben, geht es darum, die Ziele hilfreich zu formulieren. Hier hilft uns die sogenannte „SMART"-Formel.

S wie spezifisch. Operative und strategische Ziele sollten Sie so konkret wie nur möglich formulieren.

Keine weiche Formulierung, keine Unklarheit. Bringen Sie das Ziel in einen kompakten Satz. Um im Beispiel zu bleiben: „Ich will bis 31. März 2024 mit allen Mitarbeitern Entwicklungsgespräche geführt haben. Ein Folgegespräch ist terminiert und vereinbart."

Damit ist das Ziel messbar – das **M** in der SMART-Formel. Der Zeitraum ist fix, die Menge der Gespräche ist definiert.

Jetzt klärt sich, ob Sie wirklich keinen inneren Widerstand mehr haben: Beim **A** für attraktiv. Durchhalteparolen bringen Sie nicht zum Ziel, Sie brauchen die entsprechende (intrinsische) Motivation, um das Ziel zu erreichen. Insbesondere bei Rückschlägen oder wenn es mal nicht so gut läuft. Sie müssen selbst überzeugt sein, dass Sie durch gute Kommunikation mit Ihren Mitarbeitern ein besseres Betriebsklima und in der Folge am besten auch mehr Ertrag generieren können.

Halten Sie Ihr Ziel realistisch – das **R**. Think Big führt dabei in die Irre. Machbarkeit schützt vor Frustration. Nehmen Sie sich also nicht am 3. Januar vor, bis Mitte Januar alle 23 Mitarbeitergespräche vorbereitet, geführt und nachbereitet zu haben.

Wichtig: Das **T** steht für terminiert. Jedes Ziel braucht einen zeitlichen Rahmen. Ihre dentalen Aufträge haben schließlich auch einen

Praxistermin. Ihre Überzeugung sollte sein: Die Erreichung interner Unternehmensziele ist genauso wichtig wie das Einhalten eines Kundenauftrags!

Schritt 3: Die 12-4-1-Methode

Ohne eine geeignete Vorgehensweise bleiben selbst die smartesten Ziele nur ein Wunsch. Meine Empfehlung: Eine Strategie, um im Arbeitsalltag wirklich fokussiert zu bleiben. Ich nenne sie die „12-4-1-Methode". So gehen Sie mit jedem Ihrer Ziele für 2024 vor: Ziele definieren und priorisieren. Sobald Sie alle für Sie wichtigen Ziele auf einer großen Übersicht haben, definieren Sie die Maßnahmen, die zur Erreichung notwendig sind. Damit haben Sie handhabbare Pakete (Maßnahmen). Damit Sie jetzt nicht den Überblick in Ihrem Maßnahmen-Dschungel verlieren, verteilen wir diese zielführenden Maßnahmen auf zwölf Monate (ggf. elf Monate, falls Sie allein daran arbeiten – schließlich machen Sie auch mal Urlaub). Aus diesen zwölf Maßnahmenpaketen nehmen Sie sich jetzt jedes pro Monat vor und verteilen die To-dos/Maßnahmen auf die (in der Regel) vier Wochen. Und damit steht Ihre Planung. Eine Ein-Tages-Planung funktioniert in unserer Branche selten. Sie ist zu starr und Sie werden schnell frustriert. Mit den „Wochenpaketen" haben Sie die notwendigen Freiräume beim Abarbeiten. Im Fall unserer Mitarbeitergespräche:

03/2024
- Gesprächsleitfaden entwickeln oder aktualisieren
- Zahlen, Daten und Fakten je Mitarbeitenden zusammenstellen

04/2024
- Meine Gedanken und Gesprächsziele notieren
- Termine blockieren
- Mitarbeitende zum Gespräch einladen

05/2024
- Gespräche führen

Am Monatsende überprüfen Sie, ob Sie auf Kurs sind, planen den nächsten Monat und nehmen eventuelle Überhänge mit in den nächsten Monat.

Schritt 4: Die geeignete Tagesstruktur

Hier trennt sich die Spreu vom Weizen. Sie brauchen eine Tagesstruktur, die es Ihnen ermöglicht, gewisse Zeiten (mindestens eine Stunde pro Tag) ganz konzentriert am Schreibtisch zu arbeiten. Hier sind Sie gefordert, Ihre passende Struktur einzurichten. Wichtig aus meiner Sicht sind dabei zwei Punkte:

1. Nutzen Sie **Priming-Effekte**. Das ist eine subtile Beeinflussung des Denkens und Handelns. Unser Hirn wird durch bestimmte Reize in eine Richtung gedrängt. Dabei sind die visuellen Auslösereize die größten Impulsgeber für unser Verhalten. Behalten Sie Ihre Ziele und die entsprechenden Maßnahmen visuell sichtbar, damit Sie sie nicht „übersehen". Digital: Organisieren Sie die Aufgaben in MS-Outlook oder nutzen Sie Tools wie Trello, Stackfiled oder Asana. Analog: Tagesplaner wie KLARHEIT, ein guter Plan oder eine Art Kanban an Ihrer Wand mit Post-its.
2. Nutzen Sie außerdem **feste Tagesstrukturen**. Sobald Sie ein bestimmtes Tagesritual haben und Ihre Bürozeit fix geplant ist, wird Ihnen die Umsetzung leichter fallen. Darüber hinaus bietet es eine gute Orientierung für Ihr Team. Eine klare Kommunikation dieser Zeiten im gesamten Unternehmen führt zu weniger Unterbrechungen. Rituale ermöglichen uns, Energie zu sparen. So müssen Sie nicht jeden Tag aufs Neue überlegen, wann Sie heute Zeit für Ihre Maßnahmen haben. Wir sind alle Energiesparmodelle.

Fazit

Zielerreichung hat viel mit Selbstmanagement und Selbstorganisation zu tun. Im Grunde fehlt uns allen nicht der Wille oder die Motivation, Ziele zu erreichen. Vielmehr als wir denken, blockieren uns unsere inneren Widerstände, die wir nur noch nicht erkannt haben. Oder wir verlieren den Fokus auf unser Ziel, weil wir es buchstäblich nicht vor Augen haben, sondern nur im Kopf. Ohne eine feste Tagesstruktur „siegen" immer die dringenden vor den wichtigen Themen. So werden Sie im „Feuerlöschermodus" bleiben.
Vereinfacht gesagt: Ziele setzen, innere Widerstände erkunden, Motivation klar haben, smarte Zielformulierungen, Maßnahmen in kleine, handhabbare Pakete portionieren und täglich daran arbeiten. Mitunter erreichen wir nicht 100 Prozent in der Umsetzung – das Leben hält schließlich noch die ein oder andere Überraschung für uns bereit. Aber selbst wenn wir bei einer Zielerreichung von ca. 80 Prozent rauskommen, ist das meist mehr, als wenn wir nicht den Fokus dauerhaft und täglich auf unseren Zielen haben. Viel Erfolg!

Christine Moser-Feldhege
www.cmf-consulting.de

ANZEIGE

microtec

... **mehr** Ideen - **weniger** Aufwand

TK1 einstellbare Friktion für Teleskopkronen

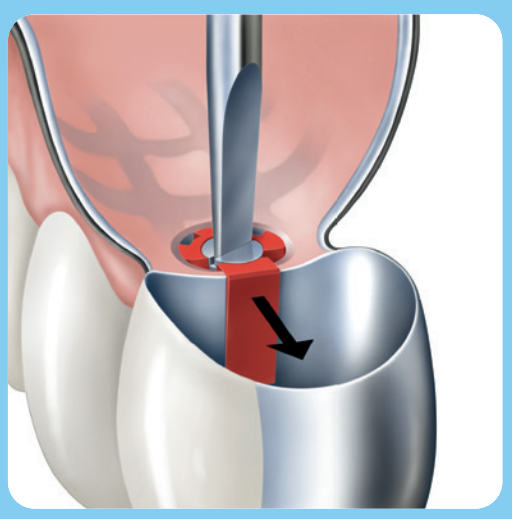
kein Bohren, **kein** Kleben, **einfach** nur schrauben

100.000 fach verarbeitet

Höhe 2,9 mm
Breite 2,7 mm

platzieren

modellieren



aktivieren

Jetzt CAD/CAM Anwendungsvideo ansehen:

Auch als **STL-File** für CAD/CAM-Technik verfügbar!

- individuell ein- und nachstellbare Friktion
- einfache, minutenschnelle Einarbeitung
- keine Reklamation aufgrund verlorengegangener Friktion
- auch als aktivierbares Kunststoffgeschiebe einsetzbar

☐ Bitte senden Sie mir ein **kostenloses** TK1 Funktionsmuster

☐ Hiermit bestelle ich das TK1 Starter-Set zum Sonderpreis von 175 € * bestehend aus: 12 kompletten Friktionselementen + Werkzeugen

* Zzgl. ges. MwSt. / zzgl. Versandkosten.
Der Sonderpreis gilt nur bei Bestellung innerhalb Deutschlands.

Stempel

per Fax an **+49 (0)2331 8081-18**

Weitere kostenlose Informationen: **Tel.: 0800 880 4 880**

microtec ▪ Inh. M. Nolte ▪ Rohrstr. 14 ▪ 58093 Hagen ▪ Tel.: +49 (0)2331 8081-0 ▪ Fax: +49 (0)2331 8081-18 ▪ info@microtec-dental.de ▪ www.microtec-dental.de