

## Checkliste 08 – Ziele „smart“ setzen

Zur konkreten Formulierung von Zielen ist die SMART-Technik sehr gut geeignet. SMART ist eine Abkürzung für (S) spezifisch, (M) messbar, (A) attraktiv, (R) realistisch, (T) terminiert.

- Spezifisch** Stellen Sie „W“-Fragen: Was genau soll erreicht werden? Welche Anforderungen, welche Hindernisse gibt es? Wer ist involviert? Wo soll es umgesetzt werden? Usw.
- Messbar** Legen Sie konkrete Größen fest. So können Sie den Fortschritt messen, der wiederum antreibt. Korrigierende Maßnahmen lassen sich rechtzeitig einleiten, falls es nicht so läuft.
- Akzeptiert** Ein Ziel wird dann akzeptiert und attraktiv, wenn es einen Fortschritt oder einen Nutzen bringt. Fragen Sie nach dem Warum (Zweck, Gründe, Nutzen). Wenn Sie Mitarbeitern ein Ziel setzen, werden diese es nur akzeptieren und mit voller Kraft umsetzen, wenn das Ziel für sie Sinn macht und nicht ihren persönlichen Wertvorstellungen widerspricht.
- Realistisch** Stecken Sie hohe Ziele, damit das Potential ausgeschöpft und die Entwicklung vorangetrieben wird, aber achten Sie darauf, dass die Ziele auch erreichbar sind. Ein Ziel ist dann realistisch, wenn es mit den verfügbaren Ressourcen erreicht werden kann.
- Terminiert** Legen Sie fest, bis wann das Ziel erreicht sein soll. Schreiben Sie das Ziel detailliert auf. Wenn der gesetzte Termin erreicht ist, können Sie kontrollieren, wie erfolgreich Sie waren. Daraus lassen sich dann neue Ziele oder auch Maßnahmen ableiten.

**Formulieren Sie Ziele immer positiv!** Die Tabelle unterstützt Sie dabei, Ihre Ziele „smart“ zu formulieren.

- Beispiel:** Allgemein formuliert: *Ich will nicht immer andere fragen müssen und besser in Englisch werden. (Was genau? Wie? Wann? Warum?)*  
Smart formuliert: *Ich werde ab sofort einen „Commercial-English“-Kurs belegen, damit ich ab TT.MM.JJ 90 % der Korrespondenz und Dokumente selbstständig bearbeiten kann. Dadurch entwickle ich weitere Kompetenzen und werde für mein Unternehmen wertvoller. Ich setze meine Freizeit ein, das Unternehmen übernimmt die Kursgebühr.*

<b>Spezifisch</b> <i>(Was? Welche? Wer? Wo?)</i>	<b>Messbar</b> <i>(Wie viel? Woran ist erkennbar, wenn das Ziel erreicht ist?)</i>	<b>Akzeptiert</b> <i>(Warum? Bringt es einen Fortschritt / Nutzen? Ist es attraktiv? Entspricht es den Wertvorstellungen?)</i>	<b>Realistisch</b> <i>(Wie? Bereitschaft und in der Lage, es zu erreichen? Sind die Ressourcen/Kompetenzen vorhanden?)</i>	<b>Terminiert</b> <i>(Wann ist das Ziel erreicht?)</i>	<b>Wichtigkeit</b> zur Erreichung der Vision  (1 niedrig, 10 hoch)
„Commercial English“-Kurs belegen	90 % der Korrespondenz und Dokumente selbstständig bearbeiten	Entwicklung weiterer Kompetenzen; wertvoller fürs Unternehmen	Setze Freizeit zum Lernen ein, Unternehmen bezahlt den Kurs	Alle wichtigen Grundkenntnisse in ½ Jahr, ab dann selbstständig arbeiten, nämlich ab TT.MM.JJ	9