

Mit Zielvereinbarungen arbeiten

Wer den Sinn seiner Arbeit nicht kennt und erkennt, wer nicht weiß, worauf es bei seiner Arbeit ankommt, wird kaum ein hohes Engagement zeigen. Jeder Mensch hat das Bedürfnis zu wissen, welche Bedeutung seine Arbeit hat, wie sie eingeordnet ist, wie sie zum Gelingen der Gesamtaufgabe beiträgt.

Jeder Mitarbeitende sollte wissen, was von ihm erwartet wird.



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie vereinbaren Sie Ziele mit einzelnen Mitarbeitenden?
- Worauf sollten Sie achten, wenn Sie die Ziele formulieren?
- Wie gestalten Sie ein Zielvereinbarungsgespräch?



Vereinbaren Sie bereits Ziele mit Ihren Mitarbeitenden? Welche Erfahrungen haben Sie damit gemacht?

Was funktioniert gut? Wo gibt es schon einmal Schwierigkeiten?

Keywords

Entwicklungsziele Förderziele Formulierung der Ziele Kompetenzen Leistungsziele
Operationalisierung Priorisierung Überlassung von Ressourcen Verantwortung
Zielvereinbarung Zwischentermine

Achten Sie auf die Formulierung der Ziele

Wichtig sind die Formulierung der richtigen Ziele und die richtige Formulierung der Ziele:

- Ziele sollen fordern, aber nicht überfordern
Ziele, die sich „nebenbei“ erreichen lassen, sind ebenso wenig motivierend, wie Ziele, von denen der Mitarbeitende weiß, dass er sie trotz massiver Anstrengungen nie erreichen wird. Orientieren Sie die Zielsetzung am individuellen Leistungsniveau des einzelnen Mitarbeitenden.
- Ziele sollen anspornen
Das ist mit negativ formulierten Zielen nur schwer zu erreichen, weil hier immer ein Defizit unterstellt wird. Das Ziel ist auch vom Anspruchsniveau des Mitarbeitenden abhängig: Was motiviert ihn, wo engagiert er sich?
- Das Erreichen des Ziels muss in der Hand der Mitarbeitenden liegen
Es darf keine Hindernisse geben, die die Wahrscheinlichkeit, Ziele zu erreichen, schmälern. Deshalb sollten die Arbeitsbedingungen bei der Formulierung der Ziele immer berücksichtigt werden, mögliche hemmende Faktoren erkannt, ausgeräumt oder berücksichtigt werden.

Achten Sie auf folgende Punkte:

- realistisch
Was nützt ein Ziel, wenn es nicht umgesetzt werden kann? Deshalb sollten Sie das Leistungsvermögen des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin und Rahmenbedingungen bei der Zielvereinbarung beachten. Je schlechter die Rahmenbedingungen, desto schwieriger wird es, gesetzte Ziele zu erreichen.
- terminbezogen
Wenn Sie Ziele vereinbaren, sollten Sie auch festlegen, bis wann sie erreicht sein sollen. Einen Termin sollte man bei Zielen also immer angeben, bei langfristigen und wichtigen Zielen gegebenenfalls auch Zwischentermine.



Bis zum 31.12 soll die Wartezeit der Kunden bei Beschwerden auf maximal drei Tage verkürzt werden.