AGILEMENT
Zeit für Erfolg.

ONLINE-KURS: ZIELE ERREICHEN

ARBEITSBUCH

INHALT

1. Ziele erreichen beginnt: Im Kopf 3

Am Anfang steht .. bereits viel auf dem Spiel! 3

2. Ein Ziel definieren: Was ist mein Ziel – und was nicht? 4

Was ist mein Ziel und was nicht?
Ziele finden & auswählen 4

Was ist mein Ziel und was nicht?
Strategie bestimmen & das Ziel überprüfen 5

3. Am Ziel arbeiten: Ziele im Alltag erreichen 7

Am Ziel arbeiten: Ziele zu Aufgaben machen 7

Am Ziel arbeiten: Aufgaben erledigen 9

4. Ziele erreichen: Werkzeuge & Spickzettel 11

Ziele erreichen: Welche Werkzeuge verwende ich? 11

Ziele erreichen: Der Spickzettel 13

A. Ziel definieren – Was ist mein Ziel? 13

B. Auf dem Weg zum Ziel –
Neue Gewohnheiten schaffen 15

5. Materialien & Hilfsmittel zum Kurs 16

6. Tipps zum Weiterlesen 18

1. Ziele erreichen beginnt: Im Kopf

Am Anfang steht .. bereits viel auf dem Spiel!

Überlegen Sie sich 3-5 private oder berufliche Ziele oder Ideen für Ziele und notieren Sie diese im folgenden Feld:

Meine Ziele/Zielideen:

2. Ein Ziel definieren: Was ist mein Ziel – und was nicht?

Was ist mein Ziel und was nicht? Ziele finden & auswählen

Suchen Sie eines der Ziele bzw. eine der Ziele-Ideen, die Sie bereits aufgeschrieben haben, aus, das Sie (zuerst) angehen wollen:

Mein Ziel:

Was ist mein Ziel und was nicht? Strategie bestimmen & das Ziel überprüfen

1. Formulieren Sie eine (grobe) Strategie, mit der Sie an Ihr Ziel gelangen wollen. Wenn Ihr Ziel eine Reise wäre, welchen Weg würden Sie wählen?
2. Wenden Sie die folgenden Fragen auf Ihr Ziel an und formulieren Sie es ggf. um:
   - Was bringt mir das Ziel? Oder anders formuliert: Was wird sich für mich positiv verändert haben, wenn ich das Ziel erreicht habe?
   - Ist das Ziel positiv formuliert? Zu sagen, was ich will, ist hilfreicher, als zu formulieren, was ich nicht will.
   - Ist das Ziel attraktiv für mich?
   - Ist das Ziel für mich oder für uns als Team selbst erreichbar?
   - Ist mein Ziel konkret messbar und im besten Fall terminiert?
3. Schreiben Sie die „endgültige“ Version Ihres Ziels auf!

So will ich an mein Ziel kommen (eine grobe Beschreibung Ihres Vorgehens, z.B. „Ich tue … um am Ende…“):

So lautet die endgültige Version meines Ziels:

3. Am Ziel arbeiten: Ziele im Alltag erreichen

Am Ziel arbeiten: Ziele zu Aufgaben machen

- Überlegen Sie, an welchem “Ort” Sie ab sofort Ihre Ziele verwalten und schaffen Sie sich so einen Ort. - Ein Zettel an der Wand, eine Liste oder ein Board in einem digitalen Werkzeug – was immer Sie für sich für geeignet halten!
- Überlegen Sie, wie Sie sicherstellen, dass Sie regelmäßig Aufgaben von Ihren Zielen ableiten, die den nächsten Schritt auf dem Weg zum Ziel darstellen.
  - Wenn Ihr System es erfordert, dass Sie zum Ableiten von Aufgaben aktiv an den Ort “gehen”, an dem Sie Ihre Ziele aufbewahren, planen Sie – z.B. mit Hilfe Ihres Kalenders – ein oder mehrere Regeltermine pro Woche ein, an dem Sie ihre Ziele ansehen und dort, wo nötig, eine neue Aufgabe ableiten.
  - Wenn Sie ein System nutzen, das Sie an Ihre Ziele erinnert, überlegen Sie sich je Ziel einen sinnvollen Termin oder Turnus für die nächste Erinnerung, und stellen Sie diesen entsprechend ein.

Mein „Ort“ für Ziele ist:

Das ist mein System, mit dem ich sicherstelle, dass ich regelmäßig bzw. dann, wenn nötig, Aufgaben von meinem Ziel ableite:

Am Ziel arbeiten: Aufgaben erledigen

- Überprüfen Sie Ihre Selbstorganisation, insbesondere hinsichtlich Aufgabenverwaltung und Tagesplanung – es geht dabei nicht um Perfektion, sondern um die Frage: Bin ich gut genug organisiert, um erfolgreich Zeit für meine Ziele nicht nur einzuplanen, sondern auch wirklich zu verwenden?
- Sollte das nicht der Fall sein, schauen Sie sich gern unsere Angebote zum Thema Selbstorganisation an
- Blocken Sie Zeit für Ihre Zielerreichung im Kalender und etablieren Sie einen Turnus, um diesen Schritt zuverlässig und weit genug im Voraus zu wiederholen
- Füllen Sie täglich diese Blocker mit konkreten Aufgaben – am besten im Rahmen einer Tagesplanung
- Schalten Sie während dieser Blocker alle Ablenkungen so weit wie möglich aus und treffen Sie Vorkehrungen, z.B. verpasste Anrufe geplant und zuverlässig zurückzurufen
- Beginnen Sie, freundlich, aber klar, Ihre “Ziele-Zeiten” zu verteidigen
- Arbeiten Sie an Ihrem Ziel ☺
- Wenn Sie Ihr Ziel erreicht haben, ist das ein Grund zum Feiern!

Was möchte ich in meiner persönlichen Organisation ändern, wenn überhaupt?

Wie viele Stunden blocke ich mir pro Woche für mein Ziel?

Das tue ich, um meine „Ziele-Blocker“ zu verteidigen:

4. Ziele erreichen: Werkzeuge & Spickzettel

Ziele erreichen: Welche Werkzeuge verwende ich?

Sind Sie bisher mit den Werkzeugen, die Sie zur Verfügung haben, gut klargekommen? Wunderbar, dann ändern Sie bitte nichts.

Wenn nein, dann überlegen Sie, welche Aufgabe(n) ein neues Werkzeug minimal erfüllen muss und probieren Sie zunächst das einfachste Werkzeug aus, das Sie für den Job finden können.

Gibt es eine Aufgabe oder Tätigkeit in Bezug auf mein Ziel, die ich nicht mit den Werkzeugen, die ich habe, erledigen kann? Wenn ja, welche ist das?

Was ist das einfachste Werkzeug, das ich dazu verwenden kann?

Ziele erreichen: Der Spickzettel

A. Ziel definieren – Was ist mein Ziel?

1. **Ziele(e) finden**
   - Meine Ziele/Zielidee(n) aufschreiben
   - Warum will ich das Ziel erreichen?

2. **Ein Ziel auswählen**

   Mögliche Hilfsmittel/Kriterien:
   - The One Thing-Frage:
     - "Was ist das eine Ding, das ich tun kann, das, wenn ich es tue, alles andere entweder einfacher oder unnötig macht?"
   - „Worthy Goal“?
     - Thrills you > Muss mich anmachen
     - Wichtig sein über mich hinaus
     - Es muss sich ein wenig „scary“ anfühlen, weil ich z.B. persönliche Hürden überwinden muss
   - 25.000 Dollar-Methode
     - Alle Ziele, die ich wirklich angehen will, aufschreiben und
     - mir dann vorstellen, dass ich nur eines davon erreichen kann, bevor ich sterbe. Welches wäre das?

3. **Den Weg zum Ziel skizzieren**
    - Welche Strategien gibt es, die ich umsetzen könnte?
    - Mit welcher Strategie will ich ans Ziel kommen?

4. **Das Ziel überprüfen – kann ich das Ziel erreichen?**
    - Was bringt mir das? = Was wird sich für mich positiv verändert haben?
    - Ist das Ziel:
        - positiv formuliert?
        - attraktiv (warum)?
        - selbst erreichbar?
        - konkret-messbar?
    - Preis/Leistung der Veränderung im Umfeld?

Nicht vergessen: Das Ziel in seiner endgültigen Form aufschreiben!

B. Auf dem Weg zum Ziel – Neue Gewohnheiten schaffen

5. **Ziel zuverlässig zu Aufgaben machen**
   - Welcher Ort für meine Ziele?
   - Welcher Ort für meine Aufgaben?
   - Welcher Mechanismus für zuverlässiges Ableiten von Aufgaben?

6. **Zeit für mein Ziel einplanen und verteidigen**
   - Zeit für mein Ziel schaffen > Vorplanung im Kalender
   - Selbstorganisation > Reicht meine Selbstorganisation aus?
   - Zeit für Ziel verteidigen > Nicht immer erreichbar sein / Das konstruktive Nein
   - Regelmäßig prüfen: Bin ich auf Kurs?

7. **Welche Werkzeuge verwenden?**
   - So wenige wie möglich
   - Die wenigen konsequent
   - Bordmittel vorziehen
   - Kriterium: Was hilft mir bei der Zielerreichung?

Nicht vergessen: Zielerreichung feiern!

5. Materialien & Hilfsmittel zum Kurs

Abschnitt "Was ist mein Ziel und was nicht? Ziele finden und auswählen":

- Anliegenhäuschen: Das Anliegenhäuschen ist ein vielgenutztes, simples Werkzeug aus dem Coaching, das bei der Zielfindung hilfreich sein kann. Eine Kurzanleitung zur Verwendung finden Sie hier:
  > Kurzanleitung herunterladen
- Priorisierung:
  - Auf unserer Themenseite „Priorisierung“ gehe ich auf viele Aspekte ein und erläutere, warum ich bewusstes Priorisieren für so wichtig halte.
    > Zur Themenseite
  - Zusätzlich lege ich Ihnen unser Priorisierungs-Werkzeug „Choicing“ ans Herz.
    > Choicing kennenlernen
  - Was genau es mit der „25.000$-Methode“ auf sich hat, können Sie bei uns im Blog nachlesen.
    > Zum Blogbeitrag

Abschnitt "Was ist mein Ziel und was nicht? Strategie bestimmen und das Ziel überprüfen":

- SMART-Formel: Auf der Website von „t2informatik“ wird die SMART-Formel, wie ich finde, sehr anschaulich und verständlich erklärt. > Zur Website

Abschnitt "Am Ziel arbeiten: Ziele zu Aufgaben machen":

- Aufgabenliste: Warum eine Aufgabenliste aus meiner Sicht Sinn macht und Tipps, wie Sie diese verwalten können, finden Sie auf unserer Themenseite „Aufgaben verwalten“. > Zur Themenseite

Abschnitt "Am Ziel arbeiten: Aufgaben erledigen":

- Tagesplanung: Auf unserer Themenseite „Tagesplan“ erkläre ich, wie gute Tagesplanung funktionieren kann. > Zur Themenseite
- Nein sagen: In unserem Blog habe ich meine Gedanken zum „Nein sagen“ zusammengefasst. Vielleicht für Sie die ein oder andere hilfreiche neue Perspektive auf diese Thematik. > Zum Blogbeitrag

6. Tipps zum Weiterlesen

- Keller, Gary with Papasan, Jay, “The ONE Thing. The Surprisingly Simple Truth Behind Extraordinary Results”, Austin, Texas 2012.
- Ferris, Timothy, “The 4-Hour Work Week. Excape The 9-5, Live Anywhere And Join The New Rich”, expanded and updated ed., London 2011.
- Fischer-Epe, Maren, “Coaching: Miteinander Ziele erreichen”, Hamburg 2022.
- Mey, Christin und Alfes, Kerstin, “Kommunikation als Katalysator für mehr Wellbeing at Work”, in: PERSONALquarterly 03 / 22, 16-23.
- “Arbeit ohne Sinn”, Dokumentation in der Arte-Mediathek.
- “Glücklich um jeden Preis”, Dokumentation in der Arte-Mediathek.
- Starker, Vera et. al., “Kosten von Arbeitsunterbrechungen für deutsche Unternehmen”, Studie, abrufbar unter https://nextworkinnovation.com/studie-arbeitsunterbrechungen/

- Nawaz, Sabine, “Muss ich? Oder muss ich nicht?”, kostenpflichtiger Artikel, abrufbar unter https://www.manager-magazin.de/harvard/selbstmanagement/effizientes-arbeiten-diese-aufgaben-sollten-sie-nicht-selbst-erledigen-audio-artikel-a-d60fb334-778c-4222-9dbe-38a899b73bb6 oder https://www.xing.com/news/articles/3376241/paywall

Per E-Mail nachfragen oder einen Text/ein Buch vorschlagen