



ZIELE ERREICHEN

Oder: Worum es im Leben geht

Ziele | Hindernisse | Methoden | Werkzeuge | Selbstorganisation

CONTENT

Ziele erreichen
Oder: Worum es im
Leben geht

Worum geht es eigentlich?
Wenn wir schon so fragen,
können wir die Frage auch
gleich ganz oben aufhän-
gen: Worum geht es uns
und den meisten Menschen
im Leben?

Es geht um die Dinge, die uns wirklich
wichtig sind, um unsere Ziele. Genauer
gesagt, darum, dass wir unsere Ziele
erreichen. Das ist fast so etwas wie eine
allgemeine Definition von "Erfolg". Dabei
ist es völlig egal, ob ein Ziel groß, klein,
beruflich, geschäftlich, privat, langfristig
oder kurzfristig ist. Wichtig ist allein, dass
es unser Ziel ist, dass wir es erreichen
wollen.



Die Macht der Ziele

Wie alles, was mit Selbstverwirklichung, Autonomie etc. verknüpft ist, haben unsere Ziele als Leitfaden unseres Tuns ein großes Potenzial: Ein Ziel zu erreichen, dass wir uns selbst gesteckt haben, steigert unseren Selbstwert, unsere Zufriedenheit und unsere Motivation enorm. "Ziele erreichen macht glücklich" ist also kein falscher Gedanke. Und: Ziele geben unserem Tun Sinn. Und Sinn ist ein Grundbedürfnis.

Auf der anderen Seite ist wenig frustrierender als das dauerhafte Verfehlen der eigenen Ziele, gerade für Menschen, für die Perfektionismus kein Fremdwort ist. In Arbeitskontexten, in denen die eigenen Ziele weitgehend das eigene Tun bestimmen, wie etwa bei Selbstständigen oder im Chefsessel Sitzenden, fällt dieses Verhältnis nochmals extremer aus. So sehr mir ein Arbeitsverhältnis zuwider wäre, in dem ich als reiner Befehlsempfänger fungiere, so sehr hat der "Dienst nach Vorschrift" und klaren Vorgaben, die ich mir nicht selbst setzen "muss", zumindest ab und zu auch einen gewissen Reiz.

Ziele erreichen – darum

Je mehr ich die Möglichkeit habe, mich auch im Berufsleben nach meinen eigenen Zielen zu richten und Erfolg mit dem Erreichen meiner Ziele gleichsetzen kann, umso mehr Verantwortung habe ich natürlich auch für mein Tun.

Das kann manchmal erdrückend sein – eine Wahrheit, die im ganzen "New Work"-Hype gern übersehen wird. Dennoch werden Sie mir zustimmen, dass wir hier eigentlich von einer luxuriösen Situation sprechen – wer will denn zurück in die quasi-militärische Arbeitswelt der 1950er? Eben. Freiheit kommt nach wie vor mit Verantwortung. Und je mehr Freiheit wir haben, uns um unsere eigenen Ziele zu kümmern, desto größer wird eben auch die Verantwortung uns selbst gegenüber, unseren Zielen eine echte Chance zu geben. Wenn es stimmt, dass wir unseres Glückes Schmiede sind, dann sind unsere Ziele das Roheisen und wir sollten uns die richtigen Werkzeuge aneignen, um das Beste daraus zu machen.

DIE MACHT DER ZIELE WIE ALLES, WAS MIT SELBST-VERWIRKLICHUNG, AUTONOMIE ETC. VERKNÜPFT IST.



WIE ERREICHE ICH MEINE ZIELE?

Nur das Ziel ist das Ziel - nicht der Weg

Nicht der Weg, sondern das Ziel ist das Ziel. Das klingt verdächtig nach Binsenweisheit, hat aber eine ganz konkrete und weitreichende Bedeutung für die Frage, wie man Ziele erreicht. Es bedeutet, dass zunächst alles, was kein Ziel ist, aus Sicht des "Ziele-Ereichens" entweder ein echtes „Mittel zum Ziel“ oder ein Hindernis für den Erfolg der Zielerreichung sein kann. Dabei gilt die bereits beschriebene Hierarchie:

AUFGABEN SIND MITTEL ZUM ZIEL, WERKZEUGE MITTEL
ZUR ERLEDIGUNG VON AUFGABEN.



Viviane Bande
Team Agilement

Eine Begriffsklärung nach AGILEMENT

Was ist ein Ziel? Was ist der Unterschied zwischen einem Ziel und einer Aufgabe? Und wie passen Methoden und Werkzeuge hier hinein?

Ziele: Worum es geht

Ein Ziel beschreibt einen Zustand, in dem etwas Gewünschtes erreicht ist. Das kann ein abgeschlossenes Projekt sein, ein eingerichteter und laufender Prozess, ein pünktlich besorgtes Geburtstagsgeschenk, ein entspannter Abend in hektischer Zeit.

Ziele können kurzfristig, langfristig, groß, klein, geschäftlich oder privat sein. Es geht darum, dass wir diejenigen sind, die den Zustand erreichen wollen, in dem das Ziel erreicht ist. Dann ist etwas unser Ziel.

Aufgaben: Bestenfalls Mittel zum Ziel

Der größte Konkurrent unserer Ziele in den 24 Stunden, die wir täglich haben, sind unsere Aufgaben. Was unterscheidet Aufgaben von Zielen? Eine Aufgabe kann nichts Gewünschtes erreichen, sie hat keinen Zweck an sich. Sie ist immer nur ein Schritt auf dem Weg zu etwas, im besten Fall auf dem Weg zur Zielerreichung; ein Mittel zum Ziel. Eine Aufgabe kann genauso gut eine Tätigkeit sein, wie ein Termin oder ein Dokument. Etwas ist meine Aufgabe, wenn ich es tun muss.

Methoden und Werkzeuge: Hilfsmittel

Methoden und Werkzeuge sind nichts weiter als das, was zur Erledigung einer Aufgabe notwendig ist. Wie Aufgaben nur Mittel zum Ziel sind, sind Methoden und Werkzeuge ebenfalls niemals Selbstzweck, sondern Mittel zur Erledigung von Aufgaben. Keinesfalls dürfen Methoden und Werkzeuge zu unseren Aufgaben werden. Sie dürfen auch nicht zu unseren Zielen werden, es sei denn, wir wollen dies ausdrücklich.

Fazit: WIE MIT AUFGABEN UND METHODEN/ WERKZEUGEN UMGEHEN?

Wollen wir uns Zeit für die Erreichung unserer Ziele verschaffen, sollten wir folgendes immer im Hinterkopf behalten: Wir müssen da-

nach streben, unsere Aufgaben so effizient wie möglich zu erledigen. 8 Das fängt mit ihrer Priorisierung an (unsere Empfehlung dazu hier im Video) und geht mit den Methoden und Werkzeugen, die wir zur Erledigung einsetzen, weiter. Diese müssen dabei so sparsam wie möglich eingesetzt werden. Das bedeutet, dass wir versuchen sollten, so lange wie möglich mit den Methoden und Werkzeugen auszukommen, die wir bereits haben. Und: Jedes Werkzeug und jede Methode, die wir verwenden oder verwenden wollen, müssen vor allem zweierlei können: Sie müssen ihren Zweck tatsächlich erfüllen und dabei so einfach sein, wie irgend möglich.

AUFGABEN UND
WERKZEUGE
SIND BESTEN-
FALLS MITTEL
ZUM ZIEL.
AUFGABEN UND
WERKZEUGE
SIND BESTEN-
FALLS MITTEL
ZUM ZIEL.
FAZIT: WIE
MIT AUFGABEN
UND METHODEN/
WERKZEUGEN
UMGEHEN?

ZIELE BRAUCHEN ZEIT

Wenn wir überhaupt eine Chance haben wollen, unsere Ziele zu verwirklichen, um im Leben glücklich zu werden, kommen wir nicht darum herum, uns Zeit für die Verwirklichung dieser Ziele zu verschaffen; diese Zeit wird uns nicht in den Schoß fallen.

Das bedeutet:

- Wir müssen klare Prioritäten setzen, damit wir die richtigen Dinge tun, anstatt uns in unwichtigem zu verzetteln.
- Wir müssen uns selbst so organisieren, dass wir der Verwirklichung unserer Ziele nicht im Weg stehen.
- Wir müssen unseren Tag so planen, dass wir ihn optimal nutzen, ohne ständig gestresst zu sein.

Diese Chance auf Verwirklichung unserer Ziele sind wir uns schuldig. Und das Erreichen unserer Ziele ist der einzige Grund, warum wir uns mit Priorisierung, Selbstorganisation und Zeitmanagement befassen müssen, und zwar ganz praktisch, ganz konkret und für uns selbst.



Schritte-Checkliste
Wie wir ganz konkret ein Ziel erreichen, hängt natürlich vom Einzelfall ab und liegt -so viel Ehrlichkeit muss sein – nicht immer nur in unseren eigenen Händen.

Was wir aber – egal, ob allein oder im Team – tun können, um den Erfolg der Zielerreichung so planbar wie möglich zu machen, ist, dafür zu sorgen, dass wir unseren Plan für die Erreichung unseres Ziels auf folgende Schritte abklopfen, die sich tausendfach bewährt haben:

- Priorisierung: Welche(s) Ziel(e) wollen wir angehen, welche(s) nicht?
- Formulierung: Ist unser Ziel hinreichend klar formuliert? Wissen wir, bis wann wir es erreichen wollen und wann wir es erreicht haben?
- Ziel zu Aufgabe: Haben wir einen verlässlichen Weg, unser Ziel zu einer Aufgabe bzw. Aufgaben zu machen?
- Organisation: Haben wir unseren Alltag so im Griff, dass wir genug Zeit und Energie für unser Ziel aufwenden können?

FINDE HERAUS,
WAS DER NÄCH-
STE SCHRITT IST,
DEN DU TUN
MUSST

FINDE HERAUS,
WAS DER NÄCH-
STE SCHRITT IST,
DEN DU TUN
MUSST

FINDE HERAUS,
WAS DER NÄCH-
STE SCHRITT IST,
DEN DU TUN
MUSST

Ist Ziele erreichen also einfach?

Eigentlich, so das Credo aller “agilen” Ansätze im Management, ist Ziele erreichen ganz simpel: Finde heraus, was der nächste Schritt ist, den Du tun musst, um Dein Ziel zu erreichen und gehe diesen Schritt. Wiederhole den Vorgang so lange, bis Dein Ziel erreicht ist. Scheinbar banal, aber in Wahrheit eine große Herausforderung, wie wir im nächsten Kapitel sehen werden.



WAS SIND DIE HINDERNISSE BEIM ERREICHEN VON ZIELEN?

Wir alle haben Ziele. Aber um unseren Zielen überhaupt eine Chance auf Verwirklichung zu geben, müssen wir uns mit ihnen beschäftigen. Wir müssen einen Weg finden, mehr für die Dinge zu tun, die uns wichtig sind. Wir müssen unser Handeln auf unsere Ziele ausrichten. Vor allem aber: Wir müssen überhaupt anfangen zu handeln.

FEIND UNSERER ZIELE: UNSER INNERER SCHWEINHUND

Aber wer oder was hält uns vom Handeln ab? Oft ist es unserer innere Schweinehund, also Widerstände, die in uns selbst liegen. Der innere Schweinehund ist eine Tatsache, mit der wir rechnen müssen: Es gibt Dinge, die wollen wir nicht tun, obwohl wir genau wissen, dass wir sie tun sollten und dass sie gut für uns sind, dass sie uns unseren Zielen näher bringen, wenn wir sie tun. Das hat oft mit Ängsten zu tun, mit Scham oder auch mit Bequemlichkeit. Den inneren Schweinehund einfach abzuschaffen, ist unmöglich. Aber wir können ihn überlisten, und zwar da, wo er am schwächsten ist: Im ganz konkreten Einzelfall.

Selbstorganisation und Selbstüberlistung

Es ist extrem schwer, uns das Verschieben von Dingen, die wir nicht tun wollen, komplett abzugewöhnen; der innere Schweinehund ist ein zäher Geselle. Aber wir können jeden Tag dafür sorgen, dass wir diese eine konkrete Aufgabe nicht verschieben, nicht hinauszögern, sondern einfach tun. Und dann die nächste und die nächste danach. ¹² Der Kampf gegen den inneren Schweinehund ist einer, den wir gewinnen können, wenn wir ihn nicht im großen, allgemeinen, sondern im kleinen, konkreten führen.

ZIELE VS. TAGESGESCHÄFT

Das wichtigste Hindernis zwischen uns und unseren Zielen ist, dass wir gar nicht an ihrer Erreichung arbeiten. Wir alle haben Ziele. Aber um uns und unseren Zielen überhaupt eine Chance zu geben, müssen wir uns mit ihnen beschäftigen. Wir müssen unser Handeln auf unsere Ziele ausrichten.

Selbstorganisation gegen das tägliche Chaos

Wir können nicht verhindern, dass der tägliche Wahnsinn über uns hereinbricht. Mit Tagesgeschäft, also Terminen, E-Mails, Verabredungen, Kinder in die Schule bringen, und, und und. Das alles können wir nicht abschaffen. Was wir aber tun können, ist, zu ändern, wie wir mit diesem unvermeidlichen Chaos, der Ablenkung, dem ganzen Klein-Klein umgehen.

Wie wir es trotzdem schaffen

Gegen den täglichen Wahnsinn müssen wir uns so rüsten, dass wir wie ein Fels in der Brandung werden. Und das ist machbar und nichteinmal kompliziert. Wir brauchen nur zwei Dinge dazu:

1. Wir müssen eine einzige Tatsache akzeptieren: Der Tag hat nur 24 Stunden!
2. Wir brauchen ein Mindestmaß an Selbstorganisation:

- Sinnvoll mit E-Mails und Aufgaben umgehen
- Den Tag realistisch planen
- Konsequenz priorisieren
- Ziele zu Aufgaben machen

Diese 4 Grundsätze sind entscheidend, aber wichtiger noch ist, sie jeden Tag in die Praxis umzusetzen.

ZIELE ERREICHEN VS. ZIELE VERFEHLEN

ZUFRIEDENHEIT VS. STRESS



Keine Frage: Ziele erreichen bringt uns Motivation und Spaß; es trägt zu unserem Lebensglück bei: Wer möchte nicht gerne erfolgreich sein – gerade bei den Dingen, die uns wichtig sind?

Andererseits ist wenig auf die Dauer frustrierender, als die eigenen Ziele zu verfehlen, nicht einmal dazu zu kommen, an ihrer Verwirklichung zu arbeiten oder sie aus den Augen zu verlieren. Denn was ist ein Ziel ohne seine Umsetzung? Nicht viel.

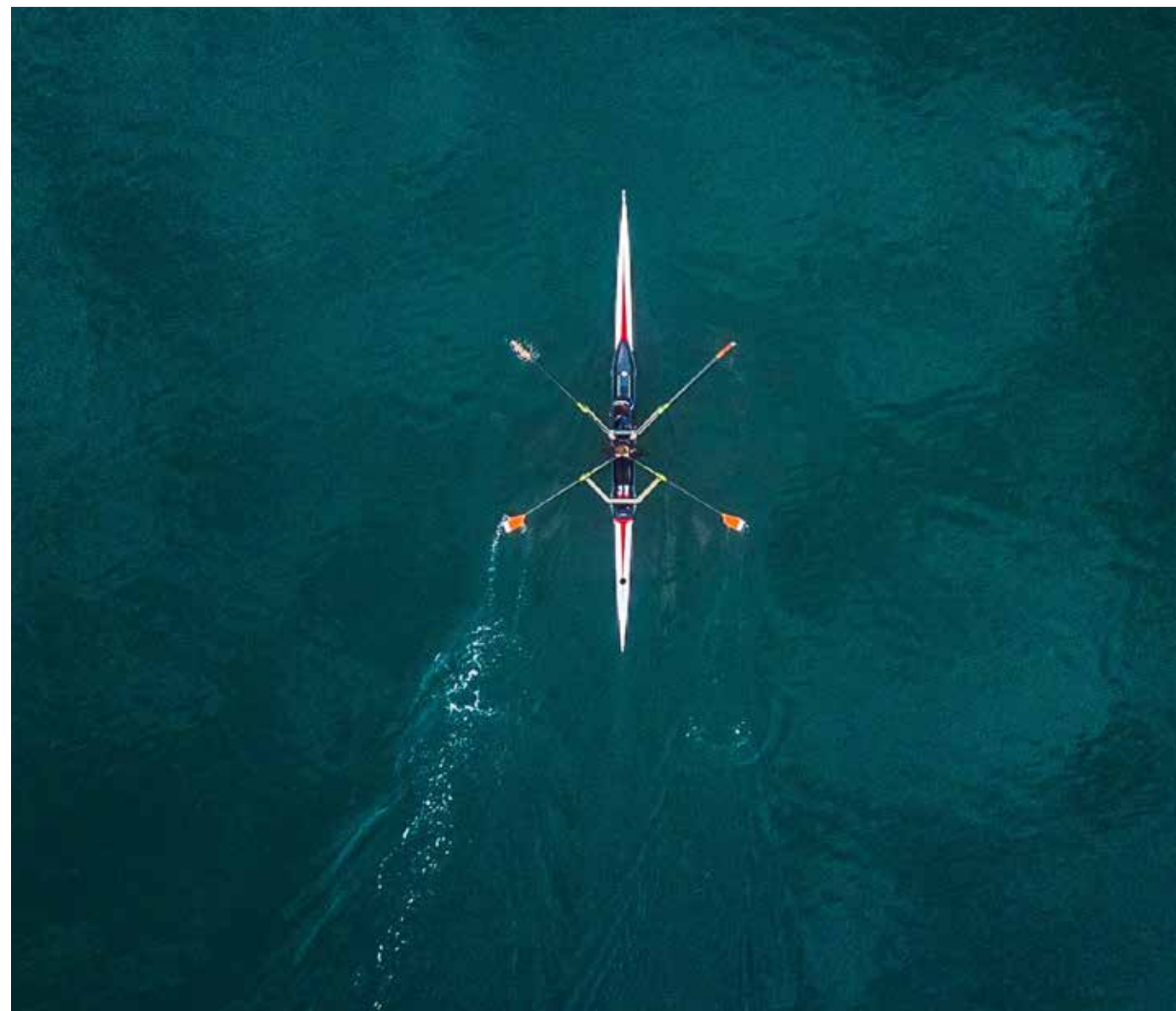
Bereits überhaupt an unseren Zielen arbeiten zu können, ist keine geringe Leistung und gibt uns zu Recht ein gutes Gefühl; denn wie sieht oft die Realität aus?

Wir verzetteln uns im unwesentlichen Klein-Klein. Wir kommen vor lauter E-Mails nicht mehr aus dem Posteingang heraus, oder öffnen ihn bereits mit einem Gefühl von böser Vorahnung und widerwillig. Die Dinge, die wir eigentlich tun wollten, vergammeln in irgendeiner Aufgabenverwaltung.

Wir haben das Gefühl, trotz langer Tage und durchgearbeiteter Nächte nicht voranzukommen. Das schlechte Gewissen, abends überhaupt mit der Arbeit aufzuhören, ist unser ständiger Begleiter, und auch das Gefühl, trotz 100-prozentigem Einsatz weder der Familie noch dem Beruf, noch uns selbst gerecht zu werden. Die Liste lässt sich beliebig fortsetzen.

ZIELE ERREICHEN. WO IST NORMAL?

Es war einmal eine Frau, die alle ihre Ziele erreichte und nie eines verfehlte. Als sie starb, war sie der glücklichste Mensch der Welt. Glauben Sie nicht? Vermutlich zu Recht.



Je nachdem, wen man fragt, ist Ziele erreichen das Schwerste oder Leichteste auf der Welt. Und solche Behauptungen sind vermutlich ebenso sehr von der jeweiligen Selbstwahrnehmung beeinflusst, wie von Lebenssituation, Kommunikationsstrategie oder momentaner Stimmung. Was Andere über das Erreichen von Zielen sagen, könnte uns herzlich egal sein, wären da nicht zwei Faktoren: Erstens ist die Frage, ob wir Ziele erreichen oder verfehlen für die meisten von uns ein wichtiger Faktor des persönlichen Wohlergehens. Zweitens kommen wir, wenn wir denn vorhaben, künftig mehr unserer Ziele zu erreichen, nicht um irgendeine Form von Maßstab herum und da wirken die allgegenwärtigen Erfolgsgeschichten (und Misserfolgsgeschichten!) – so sind wir Menschen nun einmal – beinahe unwiderstehlich.

ES GEHT
NICHT UM
PERFEKTION,
SONDERN
UM EIN-
EN VER-
LÄSSLICHEN
MASSSTAB.
EINEN VER-
LÄSSLICHEN
MASSSTAB.

Der Maßstab

Nun bestreitet niemand die inspirierende Wirkung von Erfolgsgeschichten einerseits und das Beruhigungs-Potential von Beispielen des Scheiterns (auch) anderer.

Aus meiner persönlichen Erfahrung würde ich allerdings stark dazu tendieren, weder die Perfektion, noch deren Gegenteil als taugliche Messlatte für die Praxis gelten zu lassen. Wenn diese Praxis bedeutet, dass ich beschlos- sen habe, mehr Zeit und Energie in das Erre- ichen meiner Ziele zu investieren, dann stellt sich schnell die Frage, wo im Spektrum von "Ziele erreichen" und "Ziele verfehlen" "normal" ist. Denn wenn ich etwas ändern will, ist irgen- deine Art von Erfolgskontrolle notwendig – wie sonst weiß ich, ob mein Änderungsvorhaben funktioniert hat oder ich in die falsche Richtung

WAS IST MEIN “NORMAL”?

Das einprägsamste Beispiel für intelligente Erfolgskontrolle, das ich je am eigenen Leib erfahren durfte, wurde mir erst im Nachhinein als solches deutlich: Vor gut 13 Jahren befand ich in einer weniger glücklichen Phase meines Lebens und hatte bereits zahlreiche Ärzte, Therapeuten und Behandlungsmethoden durchlaufen, um mich meiner Rückenschmerzen zu entledigen.

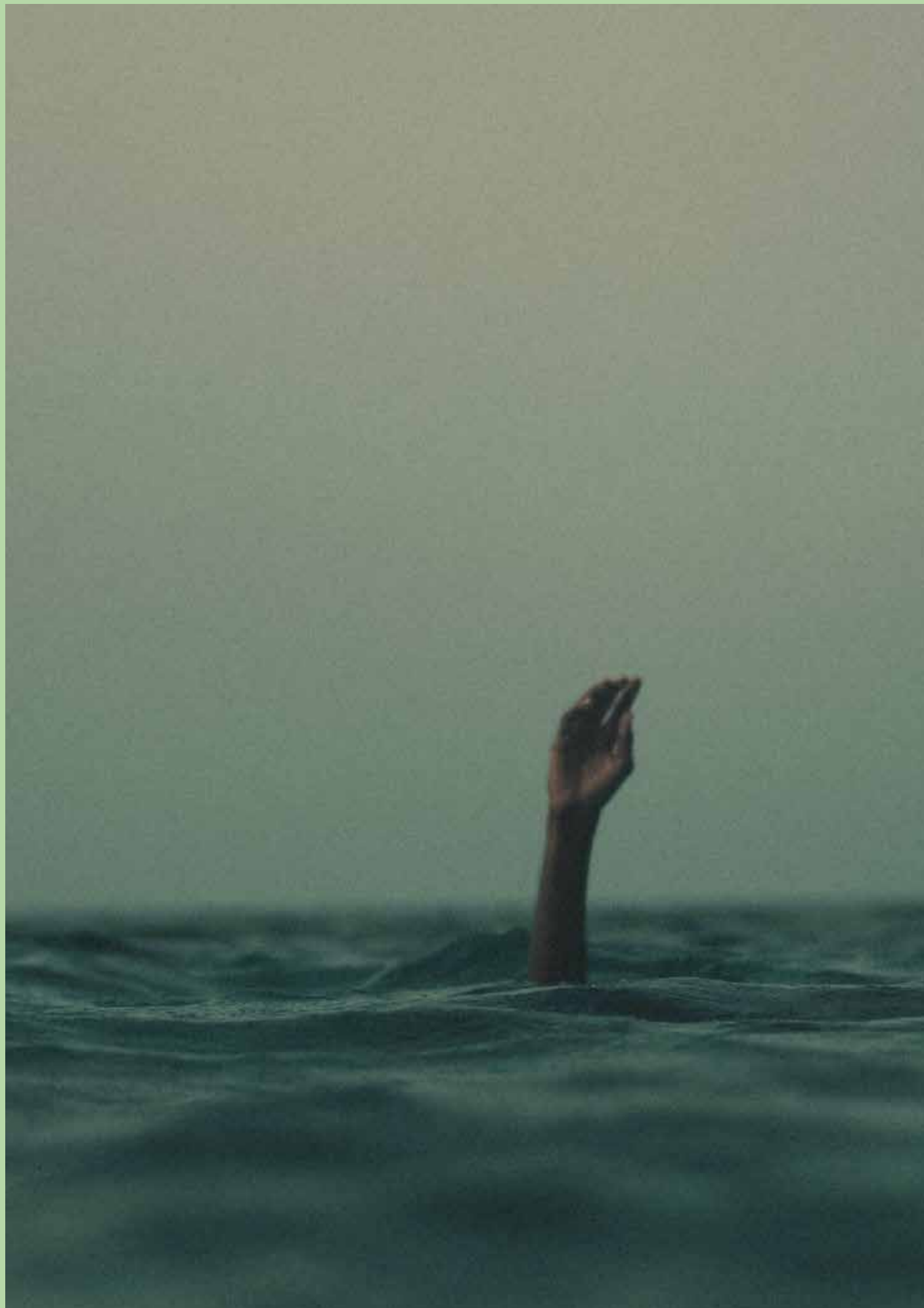


An einem Wintertag unternahm ich einen neuen Anlauf in dieser Richtung und suchte einen Schmerzmediziner auf, der mich zu meiner Überraschung zunächst bat, in die Webcam seines Computers zu sehen; er mache immer Fotos von neuen Patienten. Um es gleich vorwegzune-

hmen: Nein, der Mann erwies sich nicht als Wunderheiler, aber als guter Ratgeber und erfrischender Gesprächspartner. Einige der Dinge, die ich in den nachfolgenden Jahren unternahm, um meine Schmerzen in den Griff zu bekommen, geschahen auf seinen Rat. Als ich drei

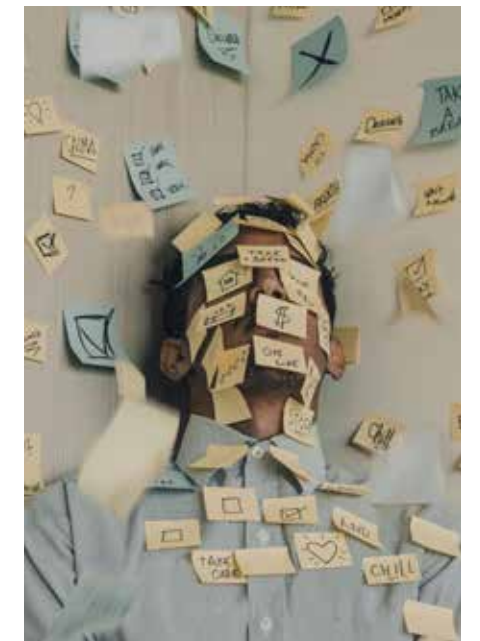
Jahre später wieder einmal zu ihm in die Praxis kam – eigentlich unzufrieden, da meine Schmerzen immer noch nicht komplett verschwunden waren – begrüßte er mich wieder mit der Bitte um ein Foto, er habe gesehen, dass das, was er von mir habe, nicht mehr aktuell

sei. Er machte das Foto, schmunzelte und forderte mich dann auf, mir die beiden Bilder anzusehen.



WO BIN ICH UND WO WILL ICH HIN?

Es kam, was vermutlich kommen musste, was mich aber in jenem Moment dennoch völlig überraschte. Das "alte" Bild zeigte einen blassen Mann mit verschlossenem Gesicht, das neue einen mit gesunder Gesichtsfarbe und offenem Blick.



Der Arzt grinste mich breit an und ich musste lachen. Meine Unzufriedenheit, dass nach mittlerweile 5 Jahren meine Schmerzen noch immer nicht völlig verschwunden waren, hatte der Erkenntnis (oder vielleicht richtiger: dem Eingeständnis) Platz gemacht, dass es mir nicht nur deutlich besser ging, sondern dass sich mein Leben längst nicht mehr um die Schmerzen drehte.

Mein Punkt ist klar geworden, denke ich: Wenn Ihr Ziel ist, mehr Ihrer Ziele zu erreichen, dann ist die Benchmark, um die es eigentlich geht, nicht irgendwer, sondern Sie selbst, Ihr eigenes "IST".

Sie möchten etwas verändern, also ein "neues Normal" erreichen. Einer der ersten Schritte sollte daher sein, Ihr "gegenwärtiges Normal" festzuhalten.

UNSERE ANGEBOTE

SEMINAR ZIELE ERREICHEN

Ziele finden, Ziele definieren, Ziele angehen und Ziele erreichen. Stellen Sie die Dinge in den Mittelpunkt, die Sie wirklich tun wollen.

Ziele geben unserem Handeln Orientierung, sie sind Führungswerkzeug, Grund für Motivation und ein Weg, unserem Tun Sinn zu verleihen. Sie entlasten von Ballast und sind, streng genommen, Voraussetzung allen Erfolgs.

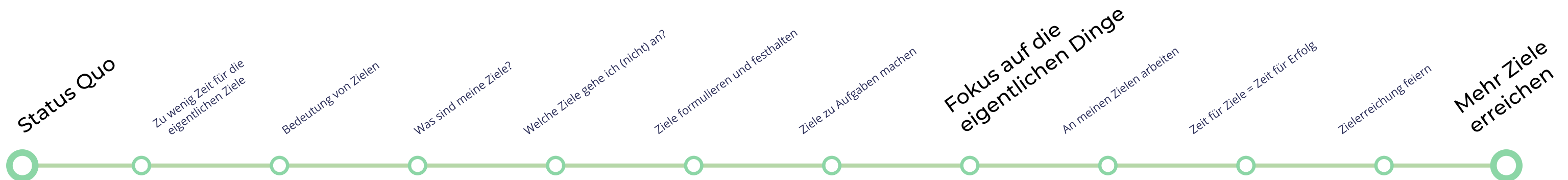
Denn beim Ziele erreichen geht es nicht ums schönste "Mission Statement", sondern darum, das wir möglichst jeden Tag Dinge tun, die uns unseren Zielen näherbringen.

Die Themen des Seminars:

- Warum Ziele erreichen – was bringt mir das?
- Was ist mein Ziel und was nicht?
- Wie erreiche ich Ziele im Alltag?
- Welche Werkzeuge verwende ich?



In meinem Seminar versorge Sie mit dem nötigen Wissen und den wichtigsten Strategien, um ihre Ziele wirklich anzugehen, statt sie nur zu haben. Ob Ihre Ziele klein, groß, privat oder beruflich sind, ist nicht wichtig. Wichtig ist, dass es Ihre Ziele sind.



HARD FACTS

- Online: Videokonferenz (max. 8 TeilnehmerInnen)
- Dauer: 9:00 bis 17 Uhr
- Ticket: 345,00 Euro (inkl. MwSt.)
- Für Gruppen, Studierende und bdvb- Mitglieder gelten Sonderkonditionen. Bitte dafür Kontakt aufnehmen
- Anmeldung: Über unser Anmeldeformular
- Wir schicken Ihnen eine Rechnung zur Überweisung

★★★★☆ **NOTE 4,89**
47 Bewertungen auf Proven Expert



Matze Hielscher
Gründer "Mit Vergnügen"

Andreas hat uns passende Anleitungen gegeben, die vom ganzen Team getestet wurden. Das Gefühl am Ende des Tages eine leere Inbox zu haben, ist eine große Bereicherung und ideal für einen vernünftigen Feierabend.

A GOAL IS A PROMISE TO YOUR FUTURE SELF

Wenn Sie Fragen zum Thema Ziele oder im Bereich Selbstorganisation/Zeitmanagement haben oder gern meine Ansicht zu Ihrer konkreten Situation hätten, schreiben Sie mir an info@agilement.de . Wenn ich kann, helfe ich gern weiter!