



ZielFührung? Klar!

Wie Sie in EINER MINUTE verbindlich Ziele formulieren und Mitarbeiter führen

**Handout zum Praxis-Workshop
Zukunft-Personal Köln 2007**

Weiß & Senninger

Ziel dieses Workshops




**Wirkungsvolle Führungsziele
sind mehr als Vorsätze!**

**Sie lernen, wie Sie Ihre
Mitarbeiter in EINER MINUTE mit
klaren Zielen motivieren und
durch Feedback führen.**

**Handout zum Impulsworkshop
„ZielFührung? Klar?“ auf der
Weiterbildungsmesse Zukunft-Personal
11. & 12.09.2007 in Köln**

Harvard- Langzeitstudie

Der Werdegang von Studienabgängern über zehn Jahre

- **83% hatten keine Zielsetzung für ihre Karriere und verdienten im Schnitt einen bestimmten Dollarbetrag.** 
- **14% hatten eine klare Zielsetzung für ihre Karriere, diese aber nicht schriftlich fixiert. Sie verdienten im Schnitt dreimal so viel Geld wie die erste Gruppe.** 
- **3 % hatten eine klare Zielsetzung für ihre Karriere und diese auch schriftlich formuliert; sie verdienten im Schnitt zehnmal so viel Geld wie die erste Gruppe.** 

Quelle: Seiwert, L: „Wenn Du es eilig hast, gehe langsam“ S.95

Sylvestervorsätze sind keine wirkungsvollen Ziele

„Ich möchte weniger rauchen“

„Ich möchte 3 kg abnehmen“

„Ich möchte wieder mehr lachen und fröhlich sein“

„... mehr Zeit mit meiner Frau verbringen“

Sylvestervorsätze sind keine wirkungsvollen Ziele. Sie scheitern, weil Sie nicht messbar oder terminiert sind. Damit Ziele ihre Wirkung bestmöglich entfalten können, müssen fünf Kriterien erfüllt sein:

Schriftlich
Messbar
Attraktiv
Realistisch
Terminiert

Einminutenziele

„Nachdem wir das Ziel aus den Augen verloren hatten, verdoppelten wir unsere Anstrengungen!“ (Mark Twain)

Grundlage für jede Art der Führung ist das Formulieren und Delegieren von klaren Zielen. Alltagsziele (Tages- oder Wochenziele) sollten innerhalb einer Minute klar beschrieben und delegiert werden. Denn was kurz und knapp formuliert werden kann, bleibt verständlich und übersichtlich.

Denken Sie bei Ihrer Formulierung an die SMARTen Zielkriterien : Ziel, Attraktivität, Realisierbarkeit, Messkriterien, Termin.

Je nachdem, ob Ihr Mitarbeiter mit der Zielerreichung erfolgreich war, muss Ihre Reaktion auf den Erfolg geplant sein. Formulieren Sie daher bereits bei der Zielvereinbarung klare Konsequenzen für die Erfolgskontrolle.

Beispiel 1: Verkäufer Autohaus

Üblich: „10% Steigerung des Umsatzes 2007.“

Smart: „ Zur Erreichung des Jahreszieles 10%
Umsatzsteigerung vereinbaren wir:

1. Erstellung einer Liste von 100 Altkunden, die seit 2 Jahren inaktiv waren bis heute abend
2. Recherche von 100 Neukunden bis 30. 04.
3. Zehn zusätzliche Telefonate aus der Liste
4. wöchentliche Rückmeldung jeweils am Mittwoch und Freitag Mittag

Wenn Sie wöchentlich zwei Abschlüsse mehr realisieren, können wir unsere strategisch Marktstellung vor dem Mitbewerber entscheidend weiter ausbauen und Sie sichern sich Ihre Provision.“

Beispiel 2: Azubi

Situation: Azubi im Gastgewerbe

Der Azubi ist unzuverlässig und wenig motiviert. Bisher wurde vor allem kommandiert. Frage der Führungskraft: Wie motiviere ich Azubis zu Leistung? Wie kann ich Selbstvertrauen stärken?

Beispiel Einminutenziel:

„Ich möchte dass Sie bis zum 30. August den Frühstücksthekenbereich selbständig übernehmen. Ab September kommen zwei neue Azubis hinzu und ich stelle mir vor, dass Sie diese bis dahin in Ihren Bereich federführend einweisen.

Ich möchte das mit Ihnen in drei Schritten erreichen:

1. Es ist wichtig, dass wir eine Checkliste erstellen, nach der wir die Qualität des Frühstückbuffets beurteilen können. Bitte schreiben Sie bis Freitag eine Liste aller Speisen auf und was dazu jeweils am Buffet zu beachten ist.
2. Wir müssen Verhaltensregeln vor dem Gast vereinbaren. Ich möchte hier fünf Regeln mit Ihnen erarbeiten. Bringen Sie bis nächsten Montag zum Meeting Ihre Ideen dazu ein: ‚Wie sollen die Gäste morgens begrüßt und bedient werden?‘
3. Im dritten Schritt möchte ich, dass Sie das Buffet alleine aufbauen und wir dann gemeinsam nach der Checkliste bewerten.

Wenn wir so vorgehen, bin ich sicher, dass Sie den Bereich bis Ende des Monats selbständig organisieren können. Können wir so vorgehen?“

Management by Objectives



1 Minute Führungs-Feedback

Ist der Zieltermin erreicht, müssen Sie Ihrem Mitarbeiter eine Rückmeldung zu seiner Leistung geben. Je nach Erfolg werden Sie dieses Gespräch lobend oder konstruktiv kritisch führen. Beachten Sie dazu möglichst alle Feedback-Regeln. Dies gilt gleichermaßen für konstruktives Lob! Versuchen Sie, Ihre Kritik oder Ihr Lob innerhalb einer Minute vollständig und verständlich zu vermitteln. Das kann Ihr Mitarbeiter aufnehmen und umsetzen.

Feedback-Regeln

- Feedback zeitnah, idealer Weise zum Zieltermin geben
- Gesprächstermin vereinbaren
- Ich -Botschaften formulieren; die Situation aus der Ich-Sicht beschreiben
- mit konkreten Beispielen arbeiten; keine Verallgemeinerungen
- Erwartung präzisieren
- Konsequenzen formulieren
- Neue Ziele vereinbaren

Rahmenbedingungen für das Feedback

- Sich Zeit nehmen für das Feedback-Gespräch
- Störungen vermeiden / ausschließen
- unter vier Augen sprechen

Ziel- & Delegationsvereinbarung

Datum:

Abteilung:		
Mitarbeiter:		
Ziel:		
Aufgaben:		
Begründung/Hintergrund:		
Erfolgs-/Messkriterium:		
Mögliche Hindernisse:		
Planung und Maßnahmen:		
Erforderliche Mittel:		
Begleitung/Unterstützung:		
Termine:	Zieltermin:	
	Meilenstein:	
	Zwischenkontrolle:	
	Endgespräch:	

Das Ziel ist zum vereinbarten Termin mit den Mitteln und Maßnahmen erreichbar!
Dem Mitarbeiter wird im Rahmen der Aufgabe Entscheidungsbefugnis übertragen.

Unterschriften

10

Führungskompetenz steigern



**Kennen Ihre Mitarbeiter
ihren richtigen Einsatz**



FÜHREN MIT KLAREN ZIELEN

Das Führungstraining für Ihr Unternehmen

2 Tage praxisnahes Führungstraining mit intensiven,
erfahrungsorientierten Übungen

Inhalte:

Management by Objectives, klare Ziele vereinbaren, Verbindlich
Delegation, Situatives Führen, Assignment Control, Kritikgespräch

Infos und Anmeldung:

info@wei-sen.de

Weiß & Senninger unterstützt Sie darin ...



Führungskompetenz steigern



Teamqualität entwickeln



Mitarbeiterpotenziale fördern



Strukturen verändern

Weiß & Senninger
Beratung. Training. Coaching.
<http://www.wei-sen.de>

Geschäftsstelle München
Tom Senninger
Platenstraße 6
80336 München
Tel. 089 - 9739 22 88
e-mail senninger@wei-sen.de

Geschäftsstelle Reutlingen
Alfried Weiß
Nibelungenstraße 29
72768 Reutlingen
Tel. 07121 - 32 19 55
e-mail weiss@wei-sen.de