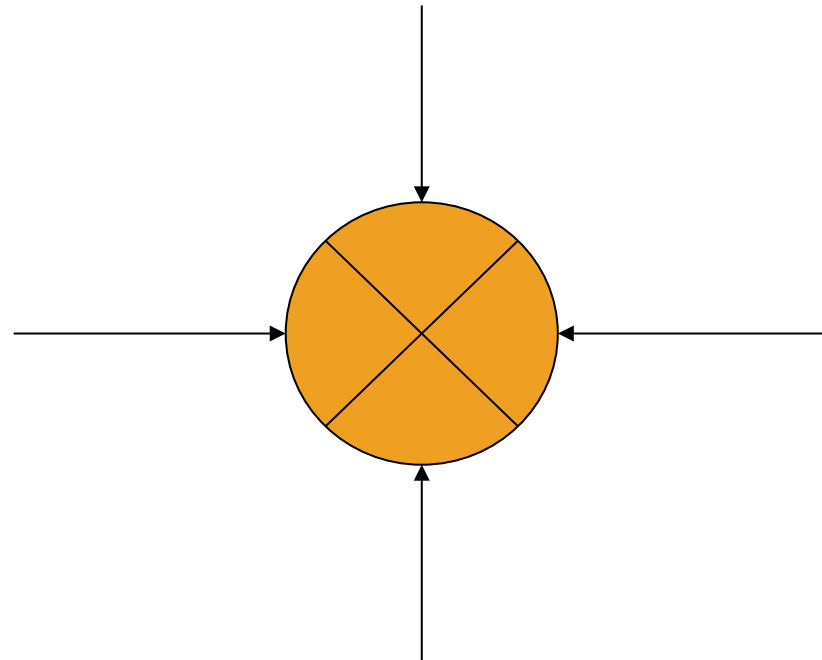


Ziele - ein weites Feld

Veranstaltung
Datum
Ort

Name des Präsentators
Firma



Überblick zum Inhalt

1. Einführung ins Thema “Ziele“
2. Funktionen, Wirkung und Voraussetzungen
3. Formulierung von Zielen
4. Zielsetzungsprozesse im Arbeitskontext
5. Aufgaben von Zielen
6. Prozess der Zielrealisierung
7. Leistungs- und Lernziele in der Weiterbildung

Was sind Ziele?

Ziele = Anliegen, Projekte und Bestrebungen, die wir im Alltag verfolgen und in der Zukunft realisieren wollen

Ziele sind keine Tätigkeiten, Aufgaben, Bedürfnisse, Normen, Standards, Einstellungen, Budgets oder Stellenbeschreibungen!

Persönliche Ziele

- selbst gesetzt
- individuell
- in verschiedenen Lebensbereichen

Vorgegebene Ziele

- extern gesetzt
- Assignments
- überwiegend im beruflichen Kontext

Vereinbarte Ziele

- kooperativ gesetzt
- oft übereinstimmend mit persönlichen Zielen
- überwiegend im Rahmen von Zielvereinbarungen

Welche Funktion haben Ziele?

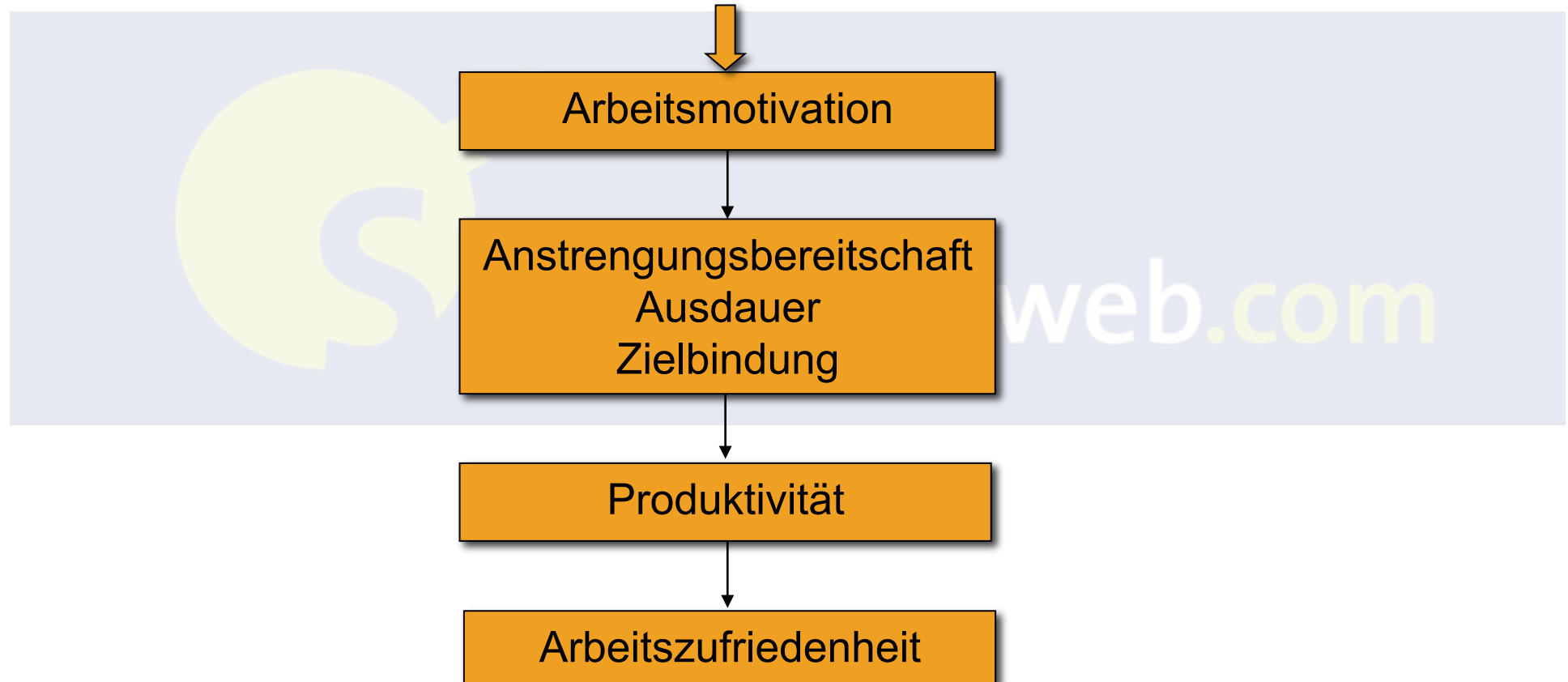
„Wer den Hafen nicht kennt, in den er segeln will, für den ist kein Wind ein günstiger.“

(Seneca)

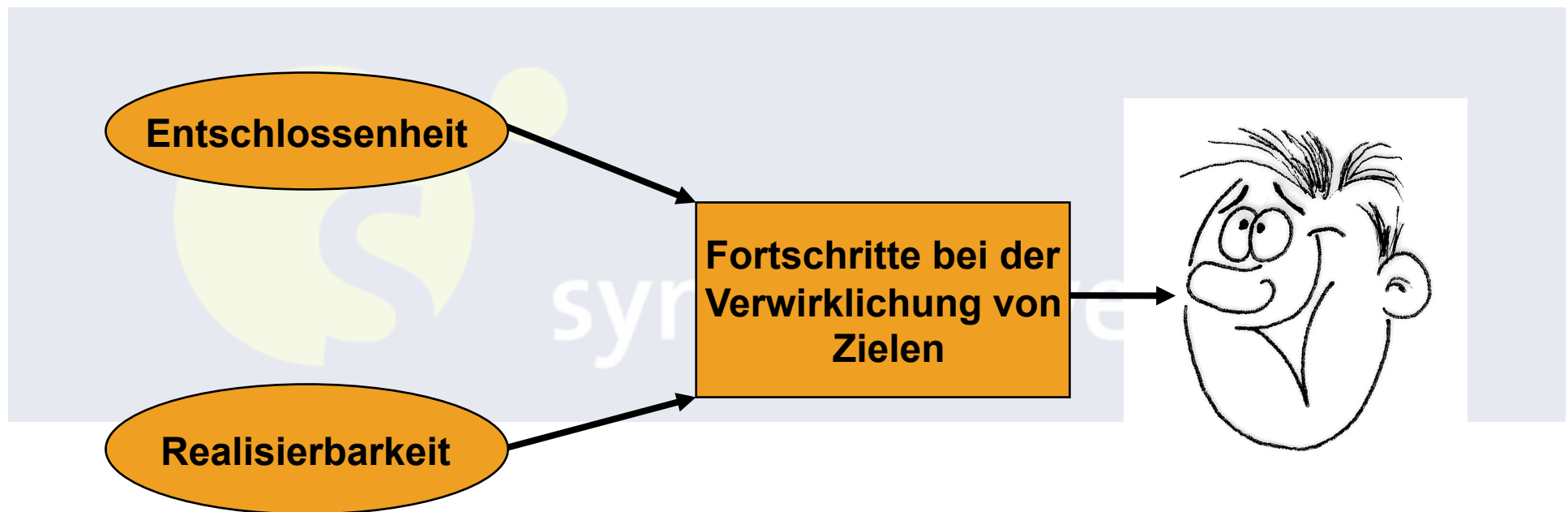
- **bieten Orientierungspunkte**
- **motivieren (Ziele als Anreize)**
- **mobilisieren Energie und Anstrengung**
- **initiieren Planungen und Handlungen**
- **steuern Verhalten**
- **ermöglichen Feedback**

Wirkung von Zielen

Bsp.: Eine Führungskraft vereinbart mit ihrem Mitarbeiter schriftlich ein Ziel.



Welchen Einfluss haben Entschlossenheit und Realisierbarkeit?



Warum sollen Ziele positiv formuliert werden?

Annäherungsziele = aktives Annähern an einen gewünschten Zielzustand



Psychologische Gewinne (Macht des positiven Denkens)

Leistungssteigerung

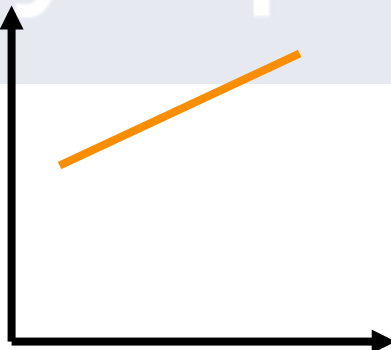
Wie setzt man Ziele im Arbeitskontext?



„Jetzt rei dich aber zusammen: volle Konzentration, und dann gebe ich mein Bestes!“

Das Setzen von **spezifischen** und **schwierigen** Leistungszielen ist effektiv!

Leistung



Schwierigkeitsgrad