Das Thema des Monats: **Meine Ziele und Träume**

Was für Ziele bzw. Träume hast du? Warum?

Wie willst du das verwirklichen/realisieren(実現する)？

Wie sehen deine Pläne aus? In welchem Zeitraum?

Was für Methoden/Mittel setzest du dafür ein?

Die Ausdrücke der Woche:

**Zu-Infinitiv**

Es ist Mein Ziel, ………… zu erreichen/werden/abschließen.

Ich träume davon, ……… zu …………….

Ich habe vor, ……zu …….

Ich habe mir vorgenommen, ……… zu ………….

Um mein Ziel zu erreichen, ……… ich………….

(>Ich …………., damit ich mein Ziel erreichen kann.)

**indem**

Ich will mir den Traum erfüllen, indem ………………….

Ich will meine Pläne in die Tat umsetzen, indem …………………

Notizen für deine Ziele

**Ziele erreichen mit Struktur: Mit diesen genialen Tipps geht es direkt an die Umsetzung!**

Weiter geht es zu den Umsetzungs-Tipps. Ich gebe Dir noch dieses [Motivationszitat](https://www.ergotopia.de/blog/motivationszitate-fuer-die-arbeit) mit auf den Weg:

*„Das Ziel liegt nicht auf dem Gipfel, sondern im Tale, wo der Aufstieg begann.“*

Carl-Gustav Jung (Begründer der analytischen Psychologie)

**1**

**Konkretisiere Deine Ziele anhand der „SMART-Methode“ und sortiere diese nach Priorität**

Vage formulierte Ziele sind nur schwer zu erreichen. Wenn Du Dir zum Beispiel lediglich das Ziel „Ich möchte abnehmen“ setzt, fehlen Dir die einzelnen Schritte für Deine Zielerreichung.

Doch wie kannst Du nun realistische Ziele setzen? Die „SMART-Methode“ hilft Dir dabei. Deine Ziele sollten also folgende Kriterien erfüllen:

* **S**pezifisch: Formuliere Dein Ziel so präzise wie möglich.
* **M**essbar: Lege Kriterien fest, an denen die Zielerreichung erkennen kannst.
* **A**ttraktiv/Akzeptiert: Verliebe Dich in Dein Ziel. Formuliere Dein Ziel positiv, sodass es Dir Vorfreude bereitet. Außerdem sollte das Ziel herausfordernd, aber erreichbar sein.
* **R**ealisierbar: Achte darauf, dass Du trotz Herausforderungen Dein Ziel erreichen kannst. Alle Zwischenschritte zu Deinem Ziel solltest Du aktiv beeinflussen können.
* **T**erminiert: Setze Dir eine Deadline für Deine Zielerreichung.

Für das Beispiel „Ich möchte abnehmen“ könnte die Zielsetzung anhand der SMART-Methode wie folgt aussehen:

* **S**pezifisch: Bis zum 31.12.2018 werde ich 12 kg abnehmen, indem ich 3x die Woche à 30 Minuten Sport mache. Schwimmen würde mir am meisten Spaß machen.
* **M**essbar: Anstatt 92 kg wiege ich 80 kg. Ich fühle mich wohl in meinem Körper und bin spürbar fitter.
* **A**ttraktiv/Akzeptiert: Meine Lebensqualität und mein Wohlbefinden werden sich dadurch erheblich steigern. Dafür akzeptiere ich, drei Mal die Woche schwimmen zu gehen.
* **R**ealisierbar: Ich nehme selbst Einfluss darauf, ob ich drei Mal die Woche schwimmen gehe.
* **T**erminiert: Alle vier Monate möchte ich messbar 4 kg abgenommen haben. So erreiche ich bis zum 31.12.2018 einen Gewichtsverlust von 12 kg.

Probier die SMART-Methode doch gleich mal anhand einem Deiner Ziele aus! :)

Wie effektiv die Verschriftlichung der Ziele ist, bewies Professor Jordan B. Peterson der University of Toronto anhand eines Versuches mit 700 Schülern. Diese teilte er in zwei Gruppen ein. Die zweite Gruppe musste im Gegensatz zur ersten Gruppe ihre Ziele verschriftlichen. Daraufhin wurden die Teilnehmer über zwei Jahre lang begleitet. Das Ergebnis: Im Vergleich zur ersten Gruppe waren deutliche positive Veränderungen bei der zweiten Gruppe zu erkennen, die ihre Ziele verschriftlicht hatten. [2]

**2**

**Unterteile Deine Ziele in kleine Schritte und lege Deadlines für sie fest**

Breche größere Ziele Stück für Stück herunter und schreibe auf, wie Du anhand kleiner Schritte Deine großen Ziele erreichen kannst. Wenn Du beispielsweise ein Monatsprojekt abschließen musst, schreibe Dir die dazugehörigen To-Do’s für jede Woche und jeden einzelnen Tag auf. Dadurch weißt Du genau, was Du zu tun hast und arbeitest fokussierter.

**3**

**Visualisiere Dein Ziel und schreibe Dir die größten Meilensteine auf**

Nimm Dir ein DIN A4 Blatt zur Hand und zeichne den Weg beginnend mit dem Startpunkt bis zur Erreichung Deines Ziels in Form eines Zeitstrahls. Trage nun die wichtigsten Meilensteine mit den dazugehörigen Deadlines ein. Dieses Din A4 hängst Du sichtbar in Deinem Büro auf.

Bei jeder Erreichung eines Meilensteins, kannst Du diesen mit einem Marker markieren und Deine Erfolge feiern. So siehst Du neben dem Abhaken der To-Do-Liste für Deine Ziele immer das Gesamtbild und den Weg dorthin.

Ein weiterer Vorteil:

Bei Nachfragen kannst Du Deinem Team oder Deinem Boss die genauen Fortschritte nennen. Vielleicht hast Du es auch schon mal erlebt, dass Du zwar sehr fleißig an einer Aufgabe gearbeitet hast, Du auf Nachfrage aber nicht mehr die kleinen Fortschritte nennen konntest. Das ist am Ende sehr ärgerlich. Mit diesem Tipp kannst Du Dir diesen Ärger ersparen!

**4**

**Versetze Dich gedanklich in den Augenblick Deiner Zielerreichung**

Schließe kurz Deine Augen. Mache Dir jetzt bewusst, warum Du Dein Ziel erreichen möchtest und visualisiere den gesamten Weg mit Meilensteinen vor Deinen Augen.

Wie fühlt es sich an, wenn Du einzelne Meilensteine erreicht hast? Welche Gefühle überkommen Dich, wenn Du Dein großes Ziel gemeistert hast? Indem Du Dich in Erfolgssituationen hineinversetzt, kannst Du erheblich Deine [Arbeitsmotivation steigern](https://www.ergotopia.de/blog/arbeitsmotivation-steigern). Du erlebst jetzt schon mental die positiven Gefühle bei Deiner Zielerreichung und machst Dir bewusst, warum es sich lohnt an Deinem Ziel zu arbeiten.

**5**

**Sei Dir möglicher Hindernisse und möglichen Herausforderungen bewusst**

Stelle Dich auf mögliche Herausforderungen auf dem Weg zu Deinem Ziel ein. Nimm Dir Zeit und schreibe auf, welche Hindernisse Dir in den Weg kommen könnten. Was kannst Du beispielsweise bei einem Krankheitsausfall unternehmen? Entwickle für solche Situationen einen Notfallplan und trage Dir Personen ein, die Dir bei solchen Notsituationen aushelfen könnten.

Durch diese Aufgabe wirst Du viel selbstbewusster an Dein Ziel herangehen und erreichst es darüber hinaus noch viel effizienter.

**6**

**Mache das Arbeiten an Deinem Ziel zur Gewohnheit und lege dafür feste Zeiten für die Bearbeitung fest**

Der berühmte Philosoph Aristoteles sagte einst:

*„Wir sind das, was wir wiederholt tun. Exzellenz ist also nicht das Ergebnis bestimmter Taten, sondern Gewohnheit.“*

Was das konkret für Dich heißt? [Etabliere Gewohnheiten](https://www.ergotopia.de/blog/gewohnheiten-erfolgreicher-menschen), mit denen Du noch effizienter Deine Ziele erreichen kannst. Folgende Fragen können Dir dabei helfen:

* Zu welcher Uhrzeit arbeitest Du regulär am produktivsten?
* In welcher Umgebung kannst Du am besten arbeiten?
* Wann legst Du Pausen ein?
* Wie viele Stunden möchtest Du täglich an Deinem Ziel arbeiten?

Das Arbeiten an Deinen Zielen wird durch die tägliche Wiederholung zur Gewohnheit und verläuft ohne große Überwindung wie automatisch. Tägliche Fortschritte sind somit vorprogrammiert. Gewohnheiten sind auch ein gutes Mittel, um den Teufelskreis der [Prokrastination zu überwinden](https://www.ergotopia.de/blog/prokrastination-ueberwinden). ;)

**7**

**Räume lästige Zeitfresser aus dem Weg**

Hand auf’s Herz: Wie leicht lässt Du Dich von Deinen Aufgaben ablenken?

Vielleicht wurde Dir von Deinem Team bereits die Medaille für professionelle Prokrastination verliehen. Doch Deinen Zielen kommst Du dadurch kein Stückchen näher. Erkennst Du Dich in der [Liste der 10 bekannten Produktivitätskiller](https://www.ergotopia.de/blog/produktivitaet-im-buero) wieder?

Tools wie [„Self Control“](http://selfcontrolapp.com/) (nur fürs Mac) oder die Chrome-Erweiterung [„StayFocused“](https://chrome.google.com/webstore/detail/stayfocusd/laankejkbhbdhmipfmgcngdelahlfoji?hl=de) helfen Dir beim fokussierten Arbeiten, indem sie gewünschte Webseiten über einen bestimmten Zeitraum sperren. Probier’s mal aus!

Wusstest Du? Ein Drittel der Erwerbstätigen lenken sich bis zu drei Stunden täglich mit Social Media Aktivitäten, Gesprächen mit Kollegen oder ihrem Smartphone von ihrer eigentlichen Arbeit ab. Insgesamt gehen also etwa 60 Arbeitsstunden im Monat durch nebensächliche Aktivitäten verloren. [3]

**8**

**Entwickle ein positives Mindset**

Achte mal bewusst auf Deine Gedanken: Wie redest Du mit Dir selbst? Denkst Du eher negativ oder positiv?

Oftmals sind wir unserer Gedanken nicht bewusst. Dabei bestimmt unsere Denkweise maßgeblich unsere Handlungen und hat einen großen Einfluss darauf, was uns im äußeren Umfeld passiert.

Denkst Du zum Beispiel Sachen wie „Ich bin meinen Aufgaben nicht gewachsen“, wird sich dieser Gedanke auf Deine Realität übertragen. [Erlerne daher die Kunst des positiven Denkens](https://www.ergotopia.de/blog/positives-denken)und übernehme Verantwortungen für Deine Gedanken und Handlungen. Mit einem positiven Mindset wirst Du viel leichter Deine Ziele erreichen können.

**9**

**Halte die Kommunikation mit Deinem Team oder Deinem Arbeitgeber aufrecht**

Um Missverständnisse zu vermeiden und immer auf dem aktuellsten Stand zu bleiben, solltest Du regelmäßig mit Deinem Team oder Deinem Chef den aktuellen Stand Deiner Aufgaben mitteilen. Ein Anfangsgespräch bei der Zielsetzung reicht nicht aus. Legt gemeinsame Feedback-Termine fest, um die Kommunikation aufrechtzuerhalten. So weißt Du immer, wie Du Deine Prioritäten setzen solltest und welche Aufgaben erst mal in den Hintergrund rücken können.

**10**

**Erlerne effiziente Zeitmanagement-Methoden, um Deine Produktivität zu steigern**

Am Ende des Tages wunderst Du Dich oft, wohin die Zeit verflogen ist und weshalb Du kaum etwas geschafft hast?

Dann ist es an der Zeit, Dein Selbstmanagement zu verbessern. Setzen wir doch gleich beim Zeitmanagement an: Kennst Du die bekannte “Pomodoro-Technik” für produktiveres Arbeiten?

Bei der Pomodoro-Technik notierst Du Deine Aufgabe in kleinen Schritten auf einer To-Do-Liste und sortierst diese nach Priorität. Dann teilst Du die jeweiligen Aufgaben in 25 Minuten Blöcke ein. Nun gehst Du wie folgt vor:

1. Stelle Deinen Wecker auf 25 Minuten und bearbeite die erste zu erledigende Aufgabe.
2. Lege eine 5-minütige Pause nach dem Weckerklingeln ein.
3. Bearbeite nach Abschluss der ersten Aufgabe die nächste.
4. Nachdem Du vier 25-minütige Arbeitsblöcke hinter Dir hast, legst Du eine Pause von 20 Minuten ein.

Suchst Du nach weiteren Zeitmanagement-Methoden? Dann schaue gerne in unserem Artikel[“Zeitmanagement-Methoden – 3 effektive Techniken, mit denen Du Deinen Alltag spielend leicht meistern kannst“](https://www.ergotopia.de/blog/zeitmanagement-methoden) vorbei.

**11**

**Vermeide**[**Multitasking**](https://www.ergotopia.de/blog/multitasking-mythos)

Wusstest Du? Multitasking kann die [Produktivität](https://www.ergotopia.de/10-produktivitaetsweisheiten) und Leistungsfähigkeit stark vermindern. Das bewiesen Wissenschaftler der Universität Utah anhand einer Studie. In dieser sollten Probanden hinterm Steuer eines Fahrsimulators telefonieren und anschließend eine SMS verfassen. Die Leistungsfähigkeit der Versuchspersonen sank daraufhin um mindestens 40 %, während ihr Stresspegel erheblich anstieg. Das Erstaunlichste: Die Fehlerquote glich der von betrunkenen Fahrern mit 0,8 Promille. [4]

Doch das gilt nicht nur fürs Autofahren: Um gewissenhafter Deine Ziele erreichen zu können, solltest Du immer eine Aufgabe nach der anderen abarbeiten. So bleibst Du im „Flow“ und beugst Stress vor. Denn das Gehirn braucht immer einige Minuten, um sich in eine Aufgabe einzuarbeiten. Das Hin- und Herspringen der Gedanken würde die Aufmerksamkeit erheblich verringern.

Noch ein kleiner Tipp, um Deine Produktivität zu steigern: Arbeite an einem [höhenverstellbaren Schreibtisch](https://www.ergotopia.de/ergonomie-shop/hoehenverstellbarer-schreibtisch). Es ist wissenschaftlich erwiesen, dass das Arbeiten im Stehen Deine Produktivität erheblich steigern kann. Denn durch den Wechsel zwischen Steh- und Sitzpositionen kurbelst Du Deinen Kreislauf an und mehr Sauerstoff gelangt in Dein Gehirn.

Das zeigte auch ein Versuch des Texas A&M Health Service: In dieser wurden 167 Mitarbeiter eines Texas-Call-Centers sechs Monate lang beobachtet. Die Angestellten mit einem [Steh-Sitz-Schreibtisch](https://www.ergotopia.de/blog/warum-ein-sitz-steh-schreibtisch-im-buero) schafften durchschnittlich 46% mehr Anrufe als diejenigen, die im Sitzen arbeiteten. Außerdem fühlten sich drei von vier Angestellten nach einem halben Jahr körperlich wohler. [5]

**12**

**Belohne Dich für erledigte Aufgaben**

Wir sollten uns öfter für unsere Erfolgserlebnisse belohnen. Uns für das anerkennen, was wir gemeistert haben – denn das geht im stressigen Alltag und ständigen Konkurrenzdenken oftmals unter.

Setze Dir daher für die Erreichung Deiner Meilensteine auf dem Weg zur Ziellinie Belohnungen fest. Beispielsweise könnte das ein entspannter Wellnessabend sein, eine Massage, ein Restaurantbesuch oder ein kurzer Wochenend-Ausflug. Dadurch wirst Du noch mehr Freude daran haben, Deine Ziele zu erreichen!

**13**

**Lege öfter Pausen ein**

Ziele erreichen kann wie ein Marathon sein, und jede/r Läufer/in braucht mal eine Pause. Achte daher täglich auf eine [gesunde Balance zwischen Arbeit und Freizeit](https://www.ergotopia.de/blog/tipps-work-life-balance). Nimm wahr, wie sich Dein Körper und Deine Seele anfühlen und folge diesem Gefühl.

Jeden Tag [10.000 Schritte](https://www.ergotopia.de/10000-schritte) zu gehen wird nicht umsonst von der Welt-Gesundheits-Organisation (WHO) empfohlen. Du verbringst dadurch mehr Zeit in der Natur und stärkst Dein physisches als auch psychisches Wohlbefinden. Auch Meditation kann helfen, [Stress](https://www.ergotopia.de/blog/stress) abzubauen und den Kopf frei zu kriegen.

Achte außerdem darauf, auch während der Arbeitszeiten regelmäßige Pausen einzulegen. Wie Du während Deiner Pausen gezielt neue Energie tankst, erfährst Du in meinem Artikel „10 einfache Gewohnheiten, mit denen Du ab jetzt [richtig Pause machen](https://www.ergotopia.de/blog/richtig-pause-machen) kannst und spürbar fitter wirst“.

Außerdem haben wir für Dich ein kostenloses 5-Minuten-Workout fürs Büro zusammengestellt. Lade es Dir nachfolgend kostenlos herunter!

**14**

**Teile Dein Ziel und Deine Fortschritte mit Deinen Kollegen oder Freunden**

Der Psychologie Professor Dr. Gail Matthews der Dominican University of California führte eine Studie zum Thema „Zielerreichung am Arbeitsplatz“ mit 267 Teilnehmern im Alter von 23 bis 72 durch. Sein Ergebnis: mehr als 70% der Probanden, die ihre Fortschritte wöchentlich mit ihren Freunden teilten, haben ihr Ziel erreicht oder haben es zumindest mehr als bis zur Hälfte erledigt. Hingegen erreichten nur 35% der Probanden, die ihre Ziele nicht teilten und aufschrieben ihr Ziel. [6]

Halte daher auch Deine Freunde oder Kollegen auf dem Laufenden! :)

**Fazit: Mit der richtigen Planung und einem guten Selbstmanagement kannst Du jedes Deiner Ziele erreichen**

*„Nur, wer das Licht bewegen lernt, kann den Schatten gebieten.“*

Gustav Meyrink

Damit Du Deine Ziele erreichen kannst, ist vor allem eine gute Planung das A und O. Nimm Dir anfangs unbedingt ausreichend Zeit, um Deine Ziele zu gestalten – sei es alleine oder gemeinsam mit der Führungskraft. Denn diese sollten sowohl Deinen Bedürfnissen entsprechen als auch einen Nutzen für Dein langfristiges Karriereziel bieten.

Mit einem smarten Selbstmanagement-System steht Deiner Zielerreichung anschließend nichts mehr im Wege.. Ich verspreche Dir: Mit jedem Mal wirst Du besser bei der Zielumsetzung! Schreibe Dir nach der Zielerreichung auch unbedingt auf, was Du das nächste Mal an der Strategie verbessern kannst. So kannst Du zukünftig noch effektiver Deine Ziele erreichen!