

Management Akademie NRW

- Führen durch Inspiration -



- Kompaktkurs -

SMART Ziele
Teil I

Inhalte

Vorwort.....	3
SMART Ziele	4
SMART-Ziele – Führen durch Zielvereinbarungen	4
SMART	5
Die 3 Schritte zur Formulierung von Zielen:	6
Die nächsten umzusetzenden Schritte, um die Ziele zu erreichen.....	6
Umsetzung.....	7
10 Schritte wie Sie Ziele in Ergebnisse umsetzen	7
Top 7 Ursachen warum Ziele oder Meilensteine nicht erreicht werden	8
Worksheet 1: Priorisierung der Ziele.....	9
Programm Ziele Umsetzen	10
Worksheet 2: SMART-Ziele.....	11
Worksheet 3: Checksheet SMART Ziele.....	12
Worksheet 4: Planung der Ziele	13
Worksheet 5: Umsetzung der Ziele / Strategie.....	14
Gründe, diesen Kompaktkurs nicht zu machen:	15
Was Kunden über uns sagen.....	16
Professionelle Kommunikation & Führung	17
Zum Schluss	17
Was ist der nächste Schritt?	18
Workshop Professionelle Kommunikation & Führung	19
Literaturverzeichnis	20
Links	20
Impressum.....	20

Vorwort

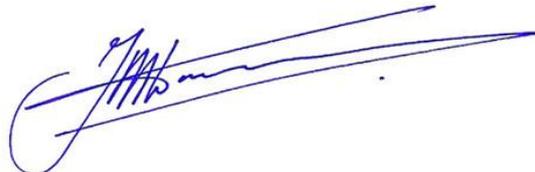
Die wirksamsten Management-Werkzeuge sind nicht so sehr Tabellen und Kennzahlen. Viel entscheidender für den dauerhaften wirtschaftlichen Erfolg sind ganz andere Tools:

- gemeinsame Ziele und Flexibilität bei deren Umsetzung
- Eine Führung, die Verantwortung übernimmt und auch delegieren kann
- eine funktionierende Organisation, die ehrlich, fair und gerade deshalb effizient arbeitet
- Qualität, die auch in der Kommunikation spürbar ist
- Menschen, die inspiriert und motiviert zusammenarbeiten und den Spaß am Erfolg miteinander teilen.

Die Management Akademie NRW unterstützt Manager, Führungskräfte, Geschäftsführer und Abteilungsleiter sowie deren Mitarbeiter dabei, diese Werkzeuge gekonnt zu nutzen.

Sehr gerne können Sie einen persönlichen Termin mit mir vereinbaren. In diesem Gespräch werden wir gemeinsam Ansätze zur Optimierung entwickeln, um Sie oder Ihr Unternehmen noch erfolgreicher zu machen.

Ich garantiere Ihnen ein interessantes Gespräch mit Mehrwert!



Jos Donners

Geschäftsführer der Management Akademie NRW

SMART Ziele

Der Langsamste, der sein Ziel nicht aus den Augen verliert...

Stellen Sie sich zwei Marathonläufer vor: einen Profi, der gut trainiert ist, schon mehrere Marathon gelaufen und gewonnen hat, und immer nach demselben Plan alleine trainiert. Der zweite ist ein Freizeitläufer, der 2 bis 4 Mal in der Woche trainiert, wie er eben Zeit und Lust hat.

Nun stellen Sie sich eine Marathonstrecke vor: durch Wald und Wiesen, durch sumpfiges und hügeliges Gebiet, mit Höhenunterschieden von bis zu 200 Metern.

Der Freizeitläufer weiß, dass er nicht top trainiert ist, um aber keine allzu schlechte Figur zu machen und Spaß an der Sache zu haben, erkundet er die Strecke schon vorher, um sich besser einschätzen zu können. Daraufhin weiß er, wie er seine Kräfte einteilen muss und setzt sich Zwischenziele. Seine Laufkleidung hat er den Umständen und dem Wetter angepasst – er ist, soweit es seine Kondition zulässt, bestens vorbereitet. Er weiß, dass seine Stärken die Hügel sind, und weiß genau, dass er im Sumpf Schwierigkeiten bekommt. Er nimmt es gelassen und freut sich auf den Lauf.

Der Profiläufer geht die Strecke vorher nicht ab, er wird dieselben Schuhe und dieselbe Kleidung wie auch in den Läufen davor anziehen; auch den Rat eines Trainers schlägt er aus, denn ER ist ja schließlich der Profi. Er startet ohne Vorbereitung, denn er weiß, dass er gut ist.

Welcher von den Beiden hat die besseren Chancen, dieses Rennen zu gewinnen?

Obwohl der Freizeitläufer vielleicht weniger talentiert, schlechter trainiert ist und keine professionelle Begleitung hat, kennt er seine Ziele und den Weg dorthin. Durch gute Vorbereitung weiß er, wie er seine Kräfte einteilt muss und auf welche Schwierigkeiten er sich einstellen muss - er hat seine Ziele **SMART** definiert und seine Strategie darauf abgestimmt.

Der Langsamste, der sein Ziel nicht aus den Augen verliert, geht immer noch schneller als der, der ohne Ziel herumirrt.

- Gotthold Ephraim Lessing -

Auch im Leben und auf der Arbeit gibt es Höhenunterschiede, unwirtliche Strecken, eine schlechte Beschilderung und viele andere Barrieren. Wenn Sie Ihre **Ziele** jedoch klar vor Augen haben, können Sie mit den Barrieren umgehen und sich auf Widrigkeiten vorbereiten.

Darum ist es wichtig, dass Sie Ihre Ziele **SMART** definieren und im Auge behalten!

SMART-Ziele – Führen durch Zielvereinbarungen

„Management by objectives (MbO)“ (deutsch: *Führen durch Zielvereinbarung*) ist eine Methode aus der Betriebswirtschaftslehre zur Führung von Mitarbeitern eines Unternehmens, die 1955 von Peter F. Drucker erfunden wurde.

"**SMART**" (das englische Akronym für specific = spezifisch, measurable = messbar, achievable (attainable) = erreichbar, realistic (& relevant) = realistisch (& relevant), und timed = terminiert), welche bedeutet:

- S - Spezifisch (klare Zielbeschreibung)
- M - Messbar (klare Vorgaben)
- A - Attraktiv (für alle Teilnehmenden)
- R - Realistisch (umsetzbar)
- T - Terminiert (klares Zeitlimit)

SMART

Spezifisch bedeutet eine klare Zielformulierung. Besonders bei Teamarbeit ist es wichtig, dass unterschiedliche Meinungen und Ziele *vorher* geklärt sind, um anschließend das gemeinsame Ziel definieren zu können. Eine Zielvereinbarung, die diese nicht im Vorfeld klärt und zuviel Raum für Interpretation lässt, wird Sie nicht auf Kurs bringen. Auch sollten keine faulen Kompromisse geschlossen werden, bei denen jeder nur halbwegs zufrieden gestellt ist. Viele Organisationen stolpern über eine unkonkrete Zielformulierung, verlieren dabei Zeit und Geld, da jeder das Ziel und den Weg dorthin anders versteht. **Spezifisch** bedeutet also: keine vagen Formulierungen, sondern Konsensfindung und konkrete Zielvereinbarung.

Messbare Ziele sind so formuliert, dass sie klar und objektiv erkennbar, „messbar“ sind. Zeitaufwändige Diskussionen darüber, ob die Ziele erreicht wurden, kosten nur Zeit und Energie. Bei einer konkreten Zielformulierung „Wir wollen monatlich unsere 10 besten Kunden besuchen“ oder „Im Jahr 20xx wollen wir 20 neue Kunden gewinnen, die wiederum einen Gewinn von xxx erwirtschaften“, erübrigen sich Diskussionen. Mit genauen Zahlen kann genau geplant werden, was notwendig um diese Ziele zu erreichen.

Attraktiv bedeutet, dass Sie und alle Teammitglieder motiviert sind, diese Ziele auch gemeinsam zu erreichen. Das Team muss die Ziele auch als ‚eigene Ziele‘ definieren. Dies ist der Unterschied zwischen Zielvorgaben und Zielübereinstimmungen: wie motiviert sind Sie, wenn Sie zu Ihrem Lieblingsurlaubsort fahren, und wie motiviert sind Sie, wenn Sie zum Zahnarzt gehen müssen? **Attraktive** Ziele beinhalten eine Identifikation, eine Herausforderung, Gewinn und Anerkennung für jeden, der an ihnen mitarbeitet. Attraktive Ziele fördern die Kreativität, Energie, die Kommunikation und Stimmung innerhalb eines Teams. Diese Kräfte sind notwendig, um Barrieren zu überwinden. Wenn Sie oder Ihr Team bei einer Barriere stehen bleiben, oder immer wieder Probleme ohne Lösungen auftauchen, sollten Sie die Attraktivität Ihrer Ziele überprüfen!

Realistische Ziele sind **erreichbare** Ziele, die Sie durch Planung und Verhalten aktiv ansteuern können. Ziele dürfen und sollten anspruchsvoll und eine Herausforderung für Sie und Ihr Team sein, denn nur so können Sie die notwendigen Kräfte und die Motivation aktivieren. Setzen Sie sich und Ihrem Team jedoch unerreichbare Ziele, entsteht schon zu Beginn des Projekts die Angst vor dem Versagen. Eine gute Führungskraft ist verantwortlich dafür, erreichbare Ziele für Ihr Team zu formulieren und die Steuerung zu übernehmen. Wenn Sie offensichtlich unrealistische Ziele definieren, verlieren Sie nicht nur Ihre Vertrauenswürdigkeit als Führungskraft, aber auch Ihre Zeit, Energie und die Motivation Ihrer Mitarbeiter. Definieren Sie jedoch ein realistisches Ziel und erreichen dieses nicht, können Sie und Ihr Team von diesen Erfahrungen lernen.

Terminiert bedeutet eine klare Zeitvorgabe, wann das Ziel erreicht sein soll. Daran angelehnt können Sie Ihre Zwischenziele - Meilensteine - und Ihre Ressourcen einplanen. Sieht die Zeitvorgabe nicht genügend Raum vor, mag das Ziel unrealistisch werden; ist die Zeitvorgabe zu lasch, schwindet irgendwann die Motivation und die Attraktivität des Zieles.

Die 3 Schritte zur Formulierung von Zielen:

1. Was will ich?
2. Was kann ich?
3. Was nehme ich mich vor?

1. Die Zielfindung: Was will ich/meine Abteilung/meine Firma?

Was wollen Sie erreichen? Wie soll Ihre Zukunft aussehen? Was haben Sie am Ende Ihres Lebens, eines Jahres, Monats, eines Tages erreicht? Hier beginnt Ihre Zielfindung, welche langfristig gesehen mit Ihren Visionen und Werten zu tun hat, und kurzfristig mit Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die Sie sich in kleinen Schritten vornehmen.

Hier eine Liste möglicher, verschiedener Zielgebiete:

Persönliche Entwicklung	-	Karriere, Sport, Kunst
Familie	-	Kinder, Urlaub, Wohnort
Gesundheit	-	Kondition, Wohlfühlen
Umwelt	-	Tierschutz, Umweltschutz
Politik	-	Verbesserungen in Stadt, Land
Firma	-	Markterschließung, Produktentwicklung

2. Die Potenzialanalyse: Was kann ich/meine Abteilung/meine Firma? Was ist **realistisch**?

Was sind Ihre Stärken und Schwächen, welche Chancen haben Sie und welche Risiken sind Sie bereit dafür einzugehen? Diese Vorbereitung klärt, ob Ihre Ziele realistisch sind und auf welche Barrieren sie sich vorbereiten müssen.

Den Kompaktkurs zu Ihrer persönlichen Potenzialanalyse können Sie [hier](#) herunterladen.

3. Die Zielformulierung: Was nehme ich mir vor und wie gehe ich es an?

Hier formulieren Sie Ihre **SMART-Ziele** nach den oben definierten Kriterien.

Die nächsten umzusetzenden Schritte, um die Ziele zu erreichen

Durch die Formulierung der **SMART-Ziele** sind ein Teil der Strategie und Planung schon definiert. Die einzelnen SMART-Ziele bilden die Schritte, die Sie zum Erreichen Ihrer Ziele vornehmen: mit der Potenzialanalyse (mittels unseres Kompaktkurses) und Ihrer Zielformulierung mittels der Definition Ihrer SMART-Ziele haben Sie die Basis, aufgrund welcher Sie Ihre Strategie entwickeln.

4. Planung: Was mache ich? Wann mache ich es? Wer macht was?

5. Strategie: Wie erreiche ich/ wie erreichen wir die Ziele, was sind die Meilensteine auf dem Weg?

Treten im Team Zielkonflikte oder Barrieren auf, betrachten Sie gemeinsam a) ob dadurch eine Neudefinierung des Zieles benötigt wird, oder ob diese leicht auszuräumen sind; und b) mit welchen Stärken/Mitteln Sie diese bewältigen können. Hier wird eine wichtige Lernphase für das Team entstehen. Dadurch wird es eng aneinander gebunden, und Sie als Führungskraft können ihren Mehrwert durch Inspiration beweisen.

Umsetzung

10 Schritte wie Sie Ziele in Ergebnisse umsetzen

Wir haben die wichtigsten Schritte und verschiedene Arbeitsblätter zusammengestellt, um Ihnen bei der Definition Ihrer Ziele zu helfen und den ersten Schritt zur Umsetzung zu vollziehen.

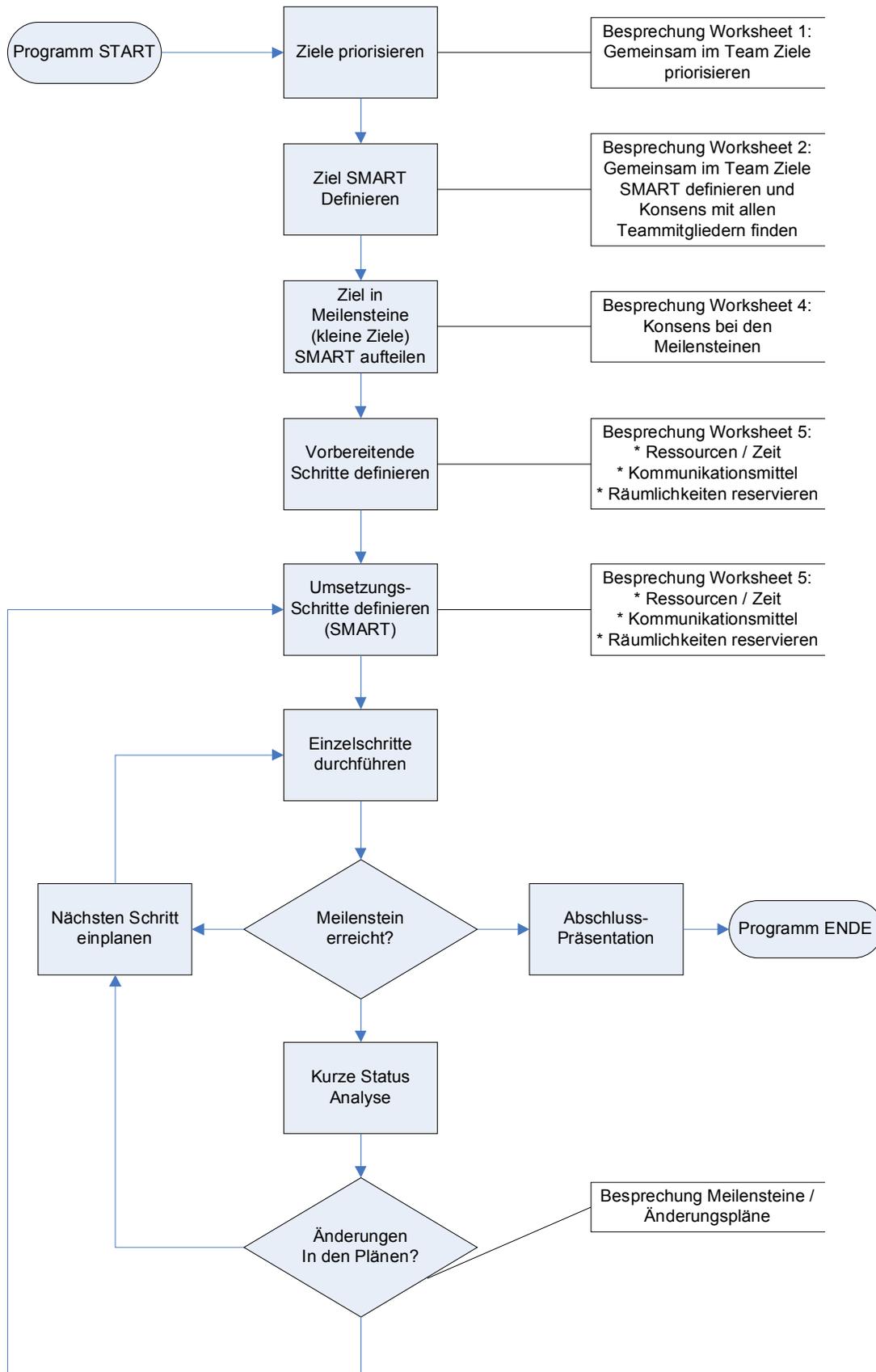
1. Nehmen Sie ein bestimmtes Thema (z.B. ihre persönliche Entwicklung oder Arbeitsziele) und machen Sie eine Liste mit Zielen. Schreiben Sie alles auf, was Ihnen einfällt. Nehmen Sie sich hierfür ruhig etwas Zeit. Dies kann auch über mehrere Tage laufen.
2. Haben Sie das Gefühl, die Liste sei komplett? Wählen Sie dann 15 Ziele aus dieser Liste, die Sie in Worksheet 1 eingeben. Auswählen können sie z.B. durch drei verschiedene Farben. Diese drei Farben repräsentieren dann die Wichtigkeit der Ziele.
3. Formulieren Sie ihre Ziele immer positiv (z.B. nicht: „Ich will abnehmen“ sondern „Ich möchte ein gesundes Gewicht haben“, nicht „Ich will mich nicht mehr über meine Kollegen ärgern“, sondern „Ich will die Kommunikation mit meinen Kollegen verbessern“).
4. Schreiben Sie als Ergebnis das auf, was Sie sich bei Erreichen der Ziele als Mehrwert versprechen (z.B. bei Abnehmen: ein gutes Gefühl, gute Gesundheit, eine gute Kondition, Bewunderung von Freunden. Für eine bessere Kommunikation mit Kollegen: Mehr Spaß an der Arbeit, entspannt arbeiten können, Anerkennung, zusammen etwas erreichen.)
5. Verteilen Sie diese 15 Ziele in drei 'A' Ziele, drei 'B' Ziele und neun 'C' Ziele. A-Ziele sollen die wichtigsten sein, C-Ziele die unwichtigsten. Wenn Sie sich auf zuviel Ziele konzentrieren, besteht die Gefahr, dass Sie keines der Ziele erreichen. Aus Erfahrung wissen wir, dass drei Ziele ein guter Start sind. Drei Ziele können gut fokussiert und regelmäßig kontrolliert werden.
6. Nehmen Sie diese drei A-Ziele und verwandeln Sie mit Hilfe von Worksheet 2 diese Ziele in SMART-Ziele.
 - a. Z.B. Ich möchte die Kommunikation mit Kollegen M, K und L verbessern (**S**pezifisch) sodass wir ein Verständnis füreinander haben und wieder mehr Spaß zusammen. Ich werde das in unserer nächste Besprechung anbringen, sodass Sie wissen was ich erreichen möchte (**R**ealistisch) und um ihre Zusammenarbeit bitten.
 - b. Ich werde wöchentlich um Feedback und um ihre Wahrnehmung unserer Zusammenarbeit bitten, und nach dem, was wir noch verbessern können. (**M**essbar)
 - c. Nach drei Monate werde ich meine Kollegen für eine After-Work Drink/Essen einladen und gemeinsam besprechen, wo sich unsere Zusammenarbeit verbessert hat und welche Verbesserungspotenziale wir noch nicht entwickelt haben. (**T**erminiert und **A**traktiv).
7. Kontrollieren Sie ihre Ziele mit Hilfe von Worksheet 3. Wenn Sie nicht alle Fragen klar und eindeutig beantworten können, dann erweitern Sie die Zielbeschreibung.
8. Verteilen Sie mit Worksheet 4 die Ziele in kleinere Ziele und planen sie diese als Meilensteine ein. Hiermit können Sie auch das Enddatum des Ziels bestimmen. Sie können auch vorher das Enddatum aufschreiben und die Meilensteine so einplanen dass das Enddatum erreicht wird. Z.B. Endziel Kommunikation verbessern; Meilensteine:
 - a. Woche 1 - Auftaktbesprechung, Ziel an Kollegen erzählen, Ideen, Feedback einholen.
 - b. Woche 2 – Feedback erarbeitet, Ergebnisse und Aktionen an Kollegen mitteilen
 - c. Woche 3-7 – Wöchentliche Feedbackbesprechung, Verbesserungspunkte sammeln und in der nächste Woche umsetzen

- d. Woche 8 – After-Work Drink: Endbesprechung, Ergebnisse Analysieren, wenn gewünscht neues Projekt starten um weitere Verbesserungen ein zu führen, oder Aktionen ab jetzt in der Wochenablauf dauerhaft einplanen.
9. Danach können sie mit Worksheet 5 jedes Ziel im Detail erarbeiten. Es können Verantwortliche pro einzelne Aktion bestimmt werden, was das Ergebnis pro Aktion sein soll und wie diese Aktionen an dem Endergebnis beitragen.
10. Analysieren sie regelmäßig (täglich, wöchentlich) was die Fortschritte sind und ob die Meilensteine erreicht werden. Wenn ein bestimmter Meilenstein nicht erreicht wird, schauen sie sich genau die Ursache an und beheben sie diese. Aus unseren Erfahrungen heraus haben wir Ihnen die häufigsten Ursachen beschrieben:

Top 7 Ursachen warum Ziele oder Meilensteine nicht erreicht werden

1. Das Ziel / Meilenstein ist nicht eindeutig beschrieben [Spezifisch]
2. Das Ziel / Meilenstein ist keinem Verantwortlichen zugewiesen (es kann nur eine Person der Hauptverantwortlicher sein!) [Spezifisch]
3. Der Verantwortlicher hat keine Übereinstimmung oder sieht die Wichtigkeit nicht ein [Attraktiv]
4. Keine klare Zeitvorgaben wann Ziel erreicht werden muss [Terminiert]
5. Verantwortlicher hat nicht die Kompetenz (Fachwissen, Ressourcen), um die Aktion erledigen zu können [Realistisch]
6. Verantwortlicher weiß nicht, wie er Probleme oder eine Erledigung der Aktion zurückmelden muss [Messbar]
7. Wenn sich das Problem dann noch nicht gelöst hat, schauen Sie sich den vorherigen Schritt an. Sehr wahrscheinlich tauchen diese Probleme schon vorher auf.

Programm Ziele Umsetzen



Worksheet 2: SMART-Ziele

Spezifische Zielbeschreibung:

Messbar – Mit welchen Parametern kann ich meine Ziele messen:

Attraktiv – Wie gelingt eine Identifikation meines Teams, mir und dem Ziel:

Realistisch – Mit welchen Potenzialen kann ich das Ziel erreichen:

Termine – Wann setze ich was um:

Worksheet 3: Checksheet SMART Ziele

Ziel:

Persönlich - Familie - Firma - Verein - _____

Spezifisch

- Was will ich erreichen? - Eine klare, eindeutige Beschreibung ist notwendig!
- Wie kann ich Missverständnisse im Vorfeld ausräumen (bei mehreren Beteiligten)?
- Wie stelle ich klar, dass jeder das gleiche Ziel vor Augen hat (bei mehreren Beteiligten)?

Messbar

- Woran kann ich messen, ob ich das Ziel erreicht habe?
- Welche Parameter gibt es? (Zeit, Menge, Qualität, Platz)
- Wer kontrolliert die Parameter?
- Welche sind die Meilensteine, wie messe ich diese?

Attraktiv

- Warum will ich/wollen wir es erreichen?
- Womit kann ich mich/mein Team motivieren?
- Was verspreche ich mir/wir uns, wenn das Ziel erreicht ist?
- Wo liegt die Herausforderung?
- Was lerne ich/wir dabei?
- Wie kann ich mich/ können andere sich mit dem Ziel identifizieren?

Realistisch

- Wie definiere ich das Ziel als realistisch?
- Welche internen oder externen Faktoren könnten das Ziel beeinflussen?
- Welche Barrieren bestehen, wie können diese beseitigt oder minimiert werden?
- Ist der Zeitplan realistisch? (Habe ich etwas Ähnliches in dieser Zeit schon erreicht?)
- Kann ich einen Plan B erstellen?

Terminiert

- Ist diesem Ziel ein Enddatum zugewiesen?
- Habe ich den Meilensteinen ein Datum zugewiesen?
- Habe ich trotzdem genügend Zeitpuffer eingeplant?

Gründe, diesen Kompaktkurs nicht zu machen:

Es gibt immer „gute“ Gründe, bestimmte Dinge nicht durchzuhalten, oder gar nicht erst anzufangen, frei nach dem Motto „MORGEN wird alles anders!“.

Wir haben einige Gründe aufgeschrieben und präsentieren Ihnen dazu passende Lösungen.

Die Analyse und das Erstellen dieser Pläne ist zuviel Arbeit:

Kleine Ziele setzen! Schreiben Sie nur eine einzelne Handlung auf, erledigen Sie diese innerhalb einer vorher festgelegten Zeitspanne, und schreiben dann die nächste Handlung auf, die Sie unternehmen möchten.

Ich habe keine persönlichen Ziele:

Nehmen Sie 10 verschiedene Magazine und schauen Sie sich Bilder an. Schneiden Sie Bilder aus, von denen Sie sagen können: „Das möchte ich auch“, „Das würde ich gern können/ machen/ erleben“.

Wenn Sie 50 Bilder zusammengestellt haben, suchen Sie sich die 10 wichtigsten aus, und definieren Sie die Ziele, die mit diesen Bildern assoziiert werden können. Wenn Sie z.B. ein Bild vom neuen Porsche ausgewählt haben, könnten freie Assoziationen dahinter sein „Mehr Geld“, „Mehr Macht“, und Ihre Ziele dahinter sein: 1. Einen guten/besseren Job zu finden 2. Eine Beförderung in Ihrer jetzigen Arbeitsstelle. 3. Eine eigene Firma. 4. Spezialist in einem Fachgebiet zu werden.

Ich habe keine Stärken:

Nicht? - Fragen Sie Ihre Freunde, Familie, Kollegen, Bekannte, Fremde in Ihrer Umgebung!

Ich habe keine Schwächen:

Seien Sie ehrlich ;))

Ich habe Probleme, Risiken einzuschätzen:

Machen Sie eine Inventarliste dessen, was Sie ärgert, irritiert, Ihnen den Spaß raubt, und verdeutlichen Sie sich, wie Sie sich damit eventuell im Wege stehen, und was das für Sie und Ihre Ziele bedeutet. Identifizieren Sie die Ursachen und markieren Sie diese als Risiken, die Sie angehen müssen. Schauen Sie sich vergangene Projekte/Ziele an, die nicht zum Erfolg geführt haben, und schreiben Sie auf, was dort die Fehler waren. Auch das sind potentielle Risiken.

Das kostet alles zuviel Zeit:

Nehmen Sie für jedes Arbeitsblatt zunächst maximal 10 Minuten Zeit. Später können Sie die Analyse noch einmal gründlicher machen.

Es ist Blödsinn, so etwas zu machen:

Machen Sie sich klar, dass Top-Sportler solche Analysen täglich/wöchentlich machen und ohne Analysen keine Chance hätten. Wenn es nicht Ihr Ziel ist, ‚Top‘ zu werden, ist das natürlich prima. Die Frage, die Sie sich jedoch stellen sollten ist: was ist das Ziel meines Lebens, habe ich überhaupt eines? Bin ich glücklich so oder nicht? Wenn nicht, was erzähle ich später meinen Enkelkindern? Kann ich andere Menschen begeistern, wenn ich mich selber nicht begeistern kann?

Das kostet doch zuviel Geld:

Darum bekommen Sie diesen Kompaktkurs gratis!

Was Kunden über uns sagen

"..eine bessere Produktivität, aber auch ein besseres Arbeitsklima..."

"Es war die richtige Entscheidung, nach meinem persönlichen Training **auch meine Mitarbeiter** von Ihnen schulen zu lassen.

Sich die Dinge noch einmal klar machen, in dem man mal drüber nachdenkt was man tut, Ziele für sich und das Unternehmen zu formulieren, den Teamgeist steigern und einfach bei seiner Arbeit in Gesprächen mit Kunden und Mitarbeitern „da sein“, sind Dinge die mich sowohl privat als auch geschäftlich weitergebracht haben.

Auch meine Mitarbeiter haben es sehr begrüßt außerhalb des eigentlichen täglichen Geschäftes, einmal über andere Dinge nachzudenken und im Team zu besprechen.

*Ich bin mir sicher, dass Ihre Arbeit dazu beigetragen hat **eine bessere Produktivität aber auch ein besseres Arbeitsklima** zu schaffen..."*

**Rene Eck, Inhaber/Geschäftsführer
Eventorganisation aus Erkelenz.**

"...verbesserte Verkaufserfolge..."

"Gerade in der jetzigen Zeit ist es für ein Unternehmen besonders wichtig die Wertschöpfungskette optimal zu nutzen.

Für unseren Bereich, die Finanzdienstleistung, bedeutet das zufriedene Kunden und motivierte Mitarbeiter.

Durch Ihre anschaulichen Beispiele ist es Ihnen gelungen, die Zusammenhänge zwischen dem Verkaufsabschluss und die dazu erforderliche Berater-Kundenbeziehung genau aufzuzeigen und die tägliche Beratungspraxis unserer Firma intensiver zu fokussieren.

Besonders dienlich war hierfür Ihr individuell auf unsere Belange zugeschnittener Workshop.

*Er hat dazu geführt, dass sich unmittelbar nach unserer Veranstaltung **verbesserte Verkaufserfolge** bei den Kollegen einstellten.*

Auch das gute Arbeitsklima in unserer Firma hat sich im Anschluss noch einmal deutlich verbessert."

**Dieter Pasch, Geschäftsführer
Finanzdienstleister aus Krefeld**

Professionelle Kommunikation & Führung

Zum Schluss

Das Wichtigste ist, dass Sie sich selber besser kennen lernen und herausfinden, welche Ihrer Eigenschaften Sie daran hindern, Ihre Ziele zu erreichen und weiterzukommen. Finden Sie mit unserem Kompaktkurs heraus, welche Ihrer Qualitäten besonders stark sind und wie Sie mit Ihnen Ihr maximales Potenzial erreichen, und welche Ihrer „negativen“ Eigenschaften sich zum Hemmschuh entwickeln.

Es braucht ein wenig Selbstreflexion dazu, wenn Sie jedoch nicht mehr als eine Stunde Zeit in diese Analyse investieren möchten, verwenden Sie auf jedes Arbeitsblatt nur 10 Minuten. Um diese Analyse angenehm zu gestalten, können Sie einen netten Rahmen wählen, beispielsweise ein schönes Café, eine Buchhandlung oder einen ähnlichen Ort aussuchen.

Machen Sie sich klar, dass jeder Mensch Ziele hat (bewusst oder auch unbewusst), jeder Stärken und Schwächen, Chancen und Barrieren hat und dass jeder Mensch sich meist irgendwo auf dem Weg seiner Ziele befindet. Kurz gesagt: keiner ist vollkommen, die meisten befinden sich auf dem Weg! Manche schaffen es, ihre Ziele zu erreichen, manche nicht. Eine gründliche Analyse und Zielbestimmung lenkt jedoch Ihre Schritte in die richtige Richtung.

Jeder Mensch, der ein Ziel vor Augen hat, steht vor seinem persönlichen Mount Everest, dem er trotzen und den er ersteigen muss. Zur Ersteigung jedes Mount Everests braucht es einen ersten Schritt.

Fokussieren Sie Ihren persönlichen Mount Everest und machen Sie den ersten Schritt.



Dieser Kompaktkurs kann Ihr erster Schritt sein - Das liegt an Ihnen ganz persönlich.

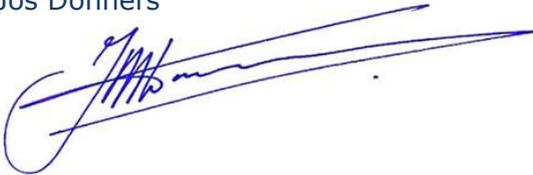
Was ist der nächste Schritt?

Wie Sie wahrscheinlich schon geahnt haben, ist dieser Kompaktkurs eine Vorbereitung. Die Management Akademie hat eine Trainingsreihe in Form von Workshops zusammengestellt. Dort werden die Themen behandelt, die als Hauptursachen für eine verfehlte Zielerreichung identifiziert wurden.

Wir haben einen Workshop für Sie selektiert, „Professionelle Kommunikation und Führung“ wo das SMART Prinzip, genauso wie das Erreichen der Ziele ausführlich behandelt wird. Hier werden auch andere Themen wie z.B. Aufbau gute interne Beziehungen, Werte Kreieren, Basisprinzipien der Kommunikation usw. behandelt, sodass Sie als Führungskraft, oder führende Mitarbeiter ihre Kollegen, Kunden und Geschäftspartner inspirieren und begeistern können.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit dieser Analyse und würde mich freuen, Sie in unserer Akademie begrüßen zu dürfen.

Jos Donners



Klicken auch Sie uns weiter...

Workshop Professionelle Kommunikation & Führung

Sind Sie

Unternehmer, Führungskraft oder Mitarbeiter und möchten gerne andere Menschen nicht nur führen, sondern begeistern?

Fragen Sie sich manchmal

- ob Sie und Ihre Mitarbeiter, die Ziele wirklich erreichen?
- wie effizient Ihre interne und externe Kommunikation ist?
- wie Sie Ihre Zeit effizienter nutzen könnten?
- was Ihnen und Ihren Mitarbeiter die Arbeitsfreude raubt?

Die Basis

Das Hauptproblem von Unternehmern, Führungskräften und Mitarbeiter liegt nicht im fachlichen, sondern im zwischenmenschlichen und organisatorischen Bereich. Unsere Untersuchungen haben gezeigt, dass Unternehmen das meiste Geld durch ineffiziente Organisation und Kommunikation verlieren.

Wir haben Antworten

Mit dem Training Mitarbeiterführung erhalten Sie die essentiellen Werkzeuge, Ihre Mitarbeiter zu führen und Ihre Ziele eindeutig und inspirierend zu übermitteln.

Was Sie lernen

- ✓ Menschen richtig führen & motivieren
- ✓ Die 4 Basisprinzipien zum Aufbau guter Beziehungen
- ✓ Sicher auftreten und sich selbst und Ihre Ideen, Ansichten & Vorschläge „gut verkaufen“
- ✓ Die 3 wichtigsten Elemente für das Erreichen Ihrer Ziele
- ✓ Der Einfluss von Beziehungen und Kommunikation auf Ihren Erfolg
- ✓ Die wichtigsten Basisprinzipien der Kommunikation
- ✓ Das Geheimnis wahrer Effizienz
- ✓ Mitarbeiter und Teams motivieren
- ✓ Effizient delegieren und arbeiten
- ✓ Viele praktische Übungen

Ihr Ergebnis

Sie können mittels effektiver Kommunikationstechniken und begeisternder Führung Menschen überzeugen und motivieren und wissen genau, wie Sie Ihre Ziele erreichen.

Teilnehmer-Erfolge

"Meine Kommunikation und damit meine Lebenssituation im Beruf und privat hat sich verbessert. Das Training war sehr intensiv, da die Teilnehmerzahl optimal war. Es hat mir viel Spaß gemacht, da Zeit für Diskussionen und Übungen gegeben war. Ich werde das Erlernte anwenden, um Mitarbeiter besser zu motivieren und die Ziele von mir und meiner Familie in Einklang zu bringen."

Projekt-Manager - Kommunikationsfirma aus Düsseldorf

Investition

€ 980,- zzgl. MwSt.

Form - Dauer

Workshop –Maximal 8 Teilnehmer – 2 Tage

Anmelden

Führen – Motivieren – Begeistern

Literaturverzeichnis

1. C.H. Botter, "Industrie en organisatie", Kluwer, 1980
2. Peter Ferdinand Drucker: Die Praxis des Managements. Econ Verlag, Düsseldorf 1998.

Links

<http://www.management-akademie-nrw.de/smart-ziele.html>
<http://www.management-akademie-nrw.de/mitarbeiterfuehrung.html>
[http://de.wikipedia.org/wiki/SMART \(Projektmanagement\)](http://de.wikipedia.org/wiki/SMART_(Projektmanagement))
[http://de.wikipedia.org/wiki/Management by objectives](http://de.wikipedia.org/wiki/Management_by_objectives)

Impressum

MAK Management Akademie NRW GmbH

Rheinuferstrasse 94
41468 Neuss
Tel: 02131 36 48 48
Fax: 02131 12 48 623

info@mak-nrw.de
www.management-akademie-nrw.de

Geschäftsführer: Jos Donners

Amtsgericht Neuss HRB 8879
Finanzamt Neuss DE 189021238

Dokument: Management Akademie NRW - SMART Ziele 2012.02c
Author: Jos Donners
Druck/Version: 25.03.2013 09:11:00

Copyright (c) 2012 - Jos Donners – MAK Management Akademie NRW GmbH



Klicken auch Sie uns weiter...