

MEINE ZIELE

Sie wollen in Ihrem neuen Job erfolgreich sein und Ihre Probezeit überstehen. Das ist Ihr mittelfristiges Ziel. Ihre Probezeit dauert in der Regel sechs Monate. Das sind 26 Wochen und ohne Ferien, Krankheit oder Feiertage 130 Tage. Das ist eine Menge. Es macht Sinn, darüber nachzudenken, was Sie in dieser Zeit erreichen möchten.

Schritt 7

„Nur wer sein Ziel kennt, findet seinen Weg“

Epiktet, römischer Philosoph



Wenn Sie ein großes Ziel erreichen wollen, ist es sinnvoll, dieses große Ziel in viele kleine Ziele herunterzubrechen und sich dann auf den Weg zu machen. Hierzu braucht es Zielstrebigkeit. Wer zielstrebig ist, richtet sein Denken, Handeln, Fühlen über einen längeren Zeitraum – fokussiert – ganz auf sein Ziel aus. Zielstrebigkeit beginnt immer mit der Frage: Was will ich wirklich? Wir können uns viel vornehmen und doch nichts erreichen, solange es vage Vorstellungen sind oder fromme Wünsche bleiben. Ziele sind nicht einfach nur To-Do's oder Träume:

- Ziele sind nicht Visionen, sondern feste Absicht.
- Ziele sind kein spontaner Gedanke, sondern konkretes Bestreben.
- Ziele erfüllen keine Erwartung, sondern sind Überzeugung.
- Ziele basieren nicht auf rationaler Erkenntnis allein, sondern sind vor allem eine Sache des Herzens.

Alles, worauf wir unsere Aufmerksamkeit richten, nehmen wir bewusst wahr. Haben wir ein ernstgemeintes Ziel, nimmt das auch unser Unterbewusstsein wahr – und macht uns darauf aufmerksam.

Und das Erstaunliche daran: Ziele verlängern das Leben. Diese Erkenntnis basiert auf einer kanadischen Studie. Der Psychologe Patrick Hill von der Carleton Universität fand heraus, dass zielstrebige Menschen gesünder leben, mehr auf ihre Fitness achten sowie glücklicher und zufriedener mit ihrem Leben sind. Das schenkte den Betroffenen ein paar Extrajahre – unabhängig davon, ob sie noch im Berufsleben stehen oder schon in Rente sind.

Warum sind Ziele wichtig?

Zielstrebigkeit ist unverzichtbar für den Erfolg – egal, ob privat oder im Berufsleben. Wer nichts anstrebt, kann nichts erreichen. Ohne ein festes Ziel vor Augen können wir nie ankommen oder messen, wie nahe wir dem Ziel schon sind. Nicht einmal ein Kurs lässt sich ohne Ziel bestimmen – und gerade der ist so wichtig, wenn wir in einen Sturm oder ins Trudeln geraten. Daraus lässt sich wiederum ableiten:

- Ziele geben uns Orientierung.
- Ziele definieren eigenen Erfolg.
- Ziele sind Ansporn und Motor zugleich.
- Ziele zu erreichen, macht zufrieden.
- Ziele steigern das Selbstvertrauen.

Zielstrebigkeit ist damit eine wesentliche Schlüsselqualifikation für den Erfolg und für die Karriere. Und sie ist eine Entscheidungssache: Sie müssen das Wollen wollen!

Und nun geht es um Ihre Ziele in der Probezeit. Machen Sie sich zu den folgenden Fragen zunächst frei und ungezwungen Notizen. Sie dienen dann als Grundlage für eine smarte Zielformulierung, mit der Sie in den zweiten Teil dieses eLearning-Programms gehen.

1. Was hat Sie am stärksten dazu motiviert, sich auf diese Stelle zu bewerben?

2. Gab es Gründe, die dagegen sprachen – wenn ja: welche?

3. Mit welchen drei Fähigkeiten und Stärken können Sie am besten punkten?

4. Wofür möchten Sie in Ihrer neuen Funktion stehen?

Auf Basis dieser Überlegungen – und den Erkenntnissen, die Sie im Laufe des ersten Teils dieses eLearning-Programms über die Erwartungen Ihres neuen Arbeitgebers gewonnen haben – notieren Sie bitte jetzt:

5. Welches ist Ihr wichtigstes Ziel für die Probezeit?

Die SMART-Formel

**Ist Ihr Ziel konkret
genug formuliert?
Mit der SMARTFormel
können Sie das feststellen:**

**S – spezifisch =
konkret, präzise und eindeutig**
*Genau und konkret beschreiben, was
vereinbart wird.*

**M – messbar =
eindeutig zu bestimmen**
Durch messbare Zielvereinbarungen
können Sie das Ergebnis besser
kontrollieren.

**A – attraktiv =
motivierend**
Positive Formulierungen und keine
Verneinungen motivieren.

**R – realistisch =
erreichbare Ziele**
Ehrgeiz ist gut, doch erreichbare Ziele
erhöhen die Chance auf Erfolg.

**T – terminieren =
Zeithorizont festgelegt**
Ein klarer Endtermin erleichtert die
Kontrolle der Zielerreichung.

1. Lautet Ihr Ziel jetzt, nach den Regeln der SMART-Formel, anders?
Dann notieren Sie es nochmal neu:

Was steckt dahinter?

Hinter Plänen wie „Viele neue Kunden akquirieren“, „Verantwortlich Projekte betreuen“ oder „Ideen einbringen und Strukturen verbessern“ stehen in der Regel übergeordnete berufliche Ziele. Sie sind abstrakt, aber sagen viel über Ihre inneren Antreiber aus.

Typische übergeordnete Ziele sind:

Relevanz: „Ich möchte etwas beisteuern“

Autonomie: „Ich möchte selbst entscheiden“

Bewusstheit: „Ich möchte wissen, was ich tue“

Selbstwirksamkeit: „Ich möchte wirksam und bewegend sein“

Verantwortlichkeit: „Ich möchte den Hut aufhaben“

Stolz und Akzeptanz: „Ich möchte mich selbst achten“

Identität: „Ich möchte wissen, wer ich bin“



Andrea

Mein wichtigstes Ziel:

„Ich möchte mit Kollegen und Vorgesetzten konstruktiv zusammenarbeiten und mir trotzdem treu bleiben“



Karim

Mein wichtigstes Ziel:

„Ich möchte mich im neuen Job beweisen, aber mit meinen Kräften haushalten“



Paula

Mein wichtigstes Ziel:

„Ich möchte dauerhaft motiviert bleiben und mich auf die wichtigsten Aufgaben fokussieren“



Überlegen Sie nun, was Sie brauchen, um Ihr Ziel erreichen zu können. Was hilft Ihnen dabei? Das sind wahrscheinlich mehrere Bausteine.

Beispiel Paula:

„Um motiviert zu bleiben und fokussiert zu arbeiten, brauche ich...

- a) Klar definierte Aufgaben
- b) Ausreichend Zeit
- c) Das Gefühl, kompetent zu sein
- d) Feedback / Anerkennung
- e) Ansprechpartner:innen im Team
- f) Ruhe am Arbeitsplatz
- g) Wenig Ablenkung
- h) Zeitmanagement / Priorisierung
- i) Pausen / gesund essen / trinken
- j) Ausgleich / Auftanken in der Freizeit

Erstellen Sie nun eine ähnliche Liste für sich und Ihr Ziel:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.
- h.
- i.
- j.

Manche dieser Faktoren sind leichter, manche schwieriger zu erreichen.

Wenn Sie schon zwei, drei oder mehr Wochen an Ihrem neuen Arbeitsplatz sind, können Sie eine erste Bilanz ziehen, wo Sie jeweils stehen. Bewerten Sie mit einer Zahl von 1 (= sehr schlecht) bis 10 (optimal).

Bei Paula sah das nach den ersten drei Wochen im Job so aus:

a) Klar definierte Aufgaben	6
b) Ausreichend Zeit	8
c) Das Gefühl, kompetent zu sein	6
d) Feedback/Anerkennung	7
e) Ansprechpartner:innen im Team	6
f) Ruhe am Arbeitsplatz	5
g) Wenig Ablenkung	4
h) Zeitmanagement / Priorisierung	4
i) Pausen / gesund essen / trinken	8
j) Ausgleich / Auftanken in der Freizeit	8

Im nächsten Schritt hat sich Paula überlegt, was notwendig ist, um jeweils auf eine höhere Punktzahl zu kommen:

- a) Nachfragen bei Chefin oder Kollegin, wenn etwas unklar ist
- b) Effizientere Arbeitsweise
- c) Eigene Wahrnehmung überdenken; mit 80% zufrieden sein, wo keine 100% notwendig sind
- d) Auch mal aktiv Feedback einholen; eigener Wahrnehmung vertrauen, dass ich es gut gemacht habe
- e) Aktiver gute Beziehungen pflegen, nicht „verkrümeln“
- f) Zeitweise mit Kopfhörern arbeiten
- g) Ablenkung – z.B. durch Handy – vermeiden
- h) Mit Zeitmanagementsystemen auseinandersetzen und konsequent danach arbeiten
- i) Wasserflasche immer im Sichtbereich; Lunchbox von zu Hause
- j) Feste Tage für Sport und Verabredungen

Und jetzt sind Sie dran:

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

h.

i.

j.

Das sind also die Erfolgsfaktoren, die Ihnen helfen,
Ihr übergeordnetes Probezeitziel zu erreichen.

Formulieren Sie nun mit Hilfe der Erfolgsfaktoren Tagesziele,
die Sie ab jetzt im Blick behalten. **WICHTIG:** Nehmen Sie sich
nicht zu viel auf einmal vor.



Die Magie der Routine

Um langfristig erfolgreich zu sein, ist es am einfachsten, wenn Sie eine Gewohnheit etablieren. Denn was zur Gewohnheit wird, geht ins Unterbewusstsein über – Experten nennen das „unbewusste Kompetenz“. Denken Sie dabei an Ihr Ritual, morgens aufzustehen, zu duschen, die Zähne zu putzen, sich anzuziehen, Kaffee zu trinken, Zeitung zu lesen, Social Media Netzwerke zu checken, mit dem Hund Gassi zu gehen, Yoga zu machen usw. Das alles oder so ähnlich machen Sie, ohne darüber nachzudenken. Überlegen Sie jetzt, wie Ihre Morgen- und Abendroutinen aussehen:

„Du wirst dein Leben niemals verändern, solange du nicht etwas veränderst, das du täglich tust. Der Schlüssel zum Erfolg liegt in deiner täglichen Routine“

John C. Maxwell, Autor,
Redner und Coach

1. Morgens

2. Abends

Vermutlich lassen sich alle Erfolgsfaktoren aus Ihrer Liste oben als Routinen etablieren. Das gelingt, wenn Sie sie immer im Blick behalten.

Beginnen Sie jetzt, Ihren Weg zum Probezeitziel, das Sie auf Seite 60 formuliert haben, zu strukturieren und zu dokumentieren. Dabei arbeiten Sie sich über Tages- und Wochenziele zu Monatszielen vor.





Dafür nehmen sie sich jeden Tag nach der Arbeit zehn Minuten Zeit und beantworten für sich diese beiden Fragen:

1. Wie gut habe ich mein Tagesziel erreicht?
2. Welches Ziel habe ich für morgen geplant?

Jede Woche, am Freitag nach der Arbeit, nehmen Sie sich ein paar Minuten mehr Zeit und überlegen sich zusätzlich:

1. Welche Ziele habe ich diese Woche erreicht?
2. Welche Ziele habe ich für die kommende Woche geplant?

Am Monatsende ergänzen Sie Ihre Routine und fragen sich zusätzlich:

1. Welche Ziele habe ich diesen Monat erreicht?
2. Welche Ziele habe ich für den kommende Monat geplant?

Aus dieser Routine entsteht **Ihre Erfolgsübersicht**. Sie sehen auf einen Blick, wie Sie sich entwickeln, was Ihnen gut gelingt und wo Sie sich noch korrigieren sollten.

Toller Nebeneffekt:

Indem Sie Gewohnheiten etablieren, stärken Sie Ihre Resilienz, also Ihre seelische Widerstandsfähigkeit – davon ist auch **Dirk W. Eilert**, Coach und Therapeut mit Schwerpunkt Emotionen, überzeugt. Er erklärt:

Resilienz ist ein Prozess. Deshalb besteht das Geheimnis der Resilienz darin, die richtigen Gewohnheiten aufzubauen.

Gewohnheiten sind automatisierte Bewegungs-, Sprach-, Denk- und Gefühlsmuster, auf die wir zugreifen, ohne darüber nachzudenken. Sie werden von den sogenannten Basalganglien im Gehirn organisiert. Die Basalganglien sorgen für eine automatische Wiederholungsschleife und sind dafür verantwortlich, dass wir in Folge dieser Automatisierung auf bestimmte Probleme immer wieder auf die gleiche Weise reagieren – motorisch, mental wie emotional. Wenn wir also resilienzfördernde Gewohnheiten in unserem Leben etablieren und auf unseren Basalganglien verankern, sorgen diese dafür, dass wir bei stressgeladenen Erlebnissen automatisch mit einem Verhaltensmuster reagieren, das uns zu einem emotionalen Gleichgewicht verhilft. Die vier Quellen der Gewohnheits-etablierung helfen Ihnen, eine solche Gewohnheit in Ihrem Leben zu etablieren.

Obligatorisch: Bin ich bereit, mich innerlich der neuen Gewohnheit zu verpflichten?

Attraktiv: Was möchte ich durch die Gewohnheit erreichen? Was wird dadurch möglich?

Struktur: Wie kann ich meine neue Gewohnheit in meine Tagesstruktur einbauen?

Einfach: Wie kann ich den Zugang zu der Gewohnheit so einfach wie möglich gestalten?

Achte Mal: Achte darauf, wie du dich fühlst, nachdem du die Gewohnheit durchgeführt hast.

Mach Mal: Halte dich an deine Gewohnheit.

Im zweiten Teil dieses eLearning-Programms widmen wir uns noch einmal intensiv dem Thema „Gute Gewohnheiten“.

Herzlichen Glückwunsch!

Mit Abschluss von Teil 1 des econnects®-Erfolgsprogramms haben Sie die optimale Basis, um die Probezeit zu bestehen.

Freuen Sie sich jetzt auf die nächsten Schritte:

Teil 2

ERFOLGREICH POSITIONIEREN
Herausforderungen meistern und meine Handlungsfähigkeit trainieren

7
Schritte

Teil 3

NACHHALTIG ÜBERZEUGEN
Meine Eigenständigkeit ausbauen und mir eine Perspektive schaffen

7
Schritte

Sie erfahren, wie Sie:

- ... Ihr Zeitmanagement verbessern
- ... gute Gewohnheiten etablieren
- ... von Feedbackgesprächen profitieren
- ... Ihre Vorgesetzten durchschauen
- ... erfolgreich netzwerken

und Vieles mehr!

Bleiben Sie dran!



Impressum

Alle Inhalte sind urheberrechtlich geschützt.
Dieses Dokument darf ausschließlich von
econnects® vertrieben werden. Das Verteilen,
Kopieren, Veröffentlichen oder auf andere
Weise an Dritte Weitergeben ist unzulässig.

econnects® GmbH
Mundsburger Damm 14
22087 Hamburg

Telefon: +49 (0)40- 21 00 701-0
Fax: +49 (0)40- 21 00 701-29

E-Mail: info@econnects.de
Geschäftsführung: Annemette ter Horst

Herausgeber:
Annemette ter Horst, econnects® GmbH

Redaktion:
Nicole Ehlert

Design:
Joana Schlutter (Gestaltungskonzept),
Nora Herz

Bilder:
Lilli Lafeld Photographie, iStock.com,
Shutterstock.com