

16 Punkte, die Sie bei einer Zielvereinbarung unbedingt beachten müssen:

1.

Grenzen Sie Verantwortungsbereiche und Zielgebiete klar voneinander ab

2.

Entwickeln Sie die Ziele zusammen mit Ihrem Mitarbeiter

3.

Lassen Sie sich von Ihrem Mitarbeiter Vorschläge für die Ziele und das Erreichen dieser Ziele machen

4.

Berücksichtigen Sie berechtigte Einwände und Bedenken Ihres Mitarbeiters

5.

Begrenzen Sie die Anzahl der Ziele auf maximal fünf

6.

Vereinbaren Sie bei großen Zielen immer erreichbare Zwischenziele

7.

Geben Sie Ihrem Mitarbeiter genügend Raum für selbstständige Entwicklungen und Eigenverantwortung

8.

Zeigen Sie Ihrem Mitarbeiter, wie er seine Ziele erreichen kann

9.

Vereinbaren Sie für die Zielerreichung konkrete zeitliche Rahmen

10.

Stimmen Sie Messgrößen für die vereinbarten Ziele mit Ihrem Mitarbeiter ab und sorgen Sie dafür, dass sie kontrolliert und erreicht werden

11.

Drücken Sie die Ziele möglichst in Zahlen aus, damit eine objektive Erfolgskontrolle gewährleistet ist

12.

Sorgen Sie dafür, dass Ihr Mitarbeiter seinen Erfolg spürt und möglichst schnell erkennt, dass er seine Ziele erreicht

13.

Vermitteln Sie Ihrem Mitarbeiter Zielakzeptanz

14.

Führen Sie zwischendurch immer wieder mal Gespräche mit Ihrem Mitarbeiter über seine Ziele und seine bisherigen Erfolge

15.

Stecken Sie die Ziele nicht zu hoch: Sie wollen Ihren Mitarbeiter motivieren, nicht demotivieren

16.

Vereinbaren Sie die Ziele in jedem Fall schriftlich