

## Formulierung Ihres SMART Ziels:

*Das Setzen von Zielen hilft Ihnen zu erkennen, was Sie erreichen wollen. Die Formulierung von SMART Zielen unterstützt Sie dabei, dass Ihre Ziele sowohl realistisch als auch ehrgeizig sind und dass Sie alle relevanten Details berücksichtigen, die für die erfolgreiche Verwirklichung Ihrer Ziele wichtig sind.*

*Nehmen Sie sich die Zeit, die folgenden Fragen sorgfältig zu beantworten. Jede Frage soll Ihnen helfen Ihnen mehr Klarheit darüber zu verschaffen, was Sie erreichen wollen und wie Sie Ihr Ziel erreichen können.*

### Ursprüngliches Ziel:

Schreiben Sie das Ziel auf, das Ihnen vorschwebt.

### Spezifisch:

Was wollen Sie erreichen? Wer muss einbezogen werden? Bis wann brauchen sie dies? Warum sollte das Erreichen dieses Ergebnisses Vorrang haben?

### Messbar:

Wie können Sie den Fortschritt messen? Wie werden Sie wissen, ob Sie Ihr Ziel erfolgreich erreicht haben?

### Ausführbar:

Verfügen Sie über die erforderlichen Fähigkeiten, um dieses Ziel zu erreichen? Wenn nicht, können Sie diese erlangen? Welche Ressourcen benötigen Sie, um dieses Ziel zu erreichen? Haben Sie Zugang zu diesen Ressourcen? Wenn nicht, können Sie improvisieren? Was ist die Motivation, die hinter diesem Ziel steht? Steht der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zu dem, was das Ziel erreicht werden soll?

## Relevant:

Warum sollten Sie sich dieses Ziel jetzt setzen? Steht dieses Ziel im Einklang mit den allgemeinen Zielen Ihres Teams, der Abteilung und/oder der Organisation?

## Terminiert

Was ist die Frist? Ist dieser Zeitrahmen realistisch?

## SMART Ziel:

*Hinweis: Wenn Sie Ihre SMART Ziele aufschreiben, sollten Sie Belege für die Vorwärtsbewegung und Fortschritte auf dem Weg zum Ziel.*

## Beispielsprache:

- „Erhöhen“ (Finanzierung, Engagement, Effektivität)
- „Bereitstellen“ (Forschung, Service, Analyse)
- „Verbessern“ (Effizienz, Transparenz, Kommunikation)
- „Verringern“ (Ausgaben, Ineffizienz, Kosten)
- „Sparen“ (Zeit, Ressourcen, Energie)

Überprüfen Sie Ihre Antworten auf die obigen Fragen und nutzen Sie diese Informationen, um eine neue SMART Zielsetzung zu entwerfen.

## Unterteilen Sie Ihre Ziele in umsetzbare Aufgaben:

Identifizieren Sie die spezifischen Aufgaben, die mit jedem Ihrer Ziele verbunden sind, und beschreiben Sie den **Zeitrahmen**, die **Ressourcen**, die **Meilensteine** und die **messbaren Ergebnisse** für jede Aufgabe.

## Finalisiertes SMART Ziel:

## Aufgabe #1:

Zeitraumen	Ressourcen	Meilensteine	Messbare Ergebnisse

## Aufgabe #2:

Zeitraumen	Ressourcen	Meilensteine	Messbare Ergebnisse

## Aufgabe #3:

Zeitraumen	Ressourcen	Meilensteine	Messbare Ergebnisse

## Aufgabe #4:

Zeitraumen	Ressourcen	Meilensteine	Messbare Ergebnisse

Viel Erfolg beim Formulieren und Umsetzen Ihres SMART Ziels.

Ihr **gWriters** Team