

dpa/serviceline

vom **03.01.2011 09:14**

Vorsätze im Beruf richtig umsetzen



München/Düsseldorf (dpa/tmn) - Ordnung auf dem Schreibtisch halten, die Karriere voranbringen, sich gesünder ernähren - das nehmen sich viele Berufstätige zum Jahreswechsel vor. Meist verfallen sie nach zwei Wochen in die alte Routine. Das muss aber nicht sein.

"Nächstes Jahr wird alles anders!" Diesen Satz hört man zum Jahreswechsel häufig im Büro. Mit den beruflichen Vorsätzen ist es aber wie mit dem Vorhaben, das Rauchen aufzuhören. Meist verpufft der Elan schon kurz nach Silvester. Häufig liegt das daran, dass Beschäftigte die Sache falsch angehen. So setzen sie ihre Vorsätze richtig um:

Nicht zu viel vornehmen: Oft scheitern Vorsätze daran, dass Berufstätige die Latte zu hoch legen. "Man darf sich nicht zu viel vornehmen, das geht in die Hose", warnt Gitte Härter aus München, die ein Buch zum Thema geschrieben hat. Radikalkuren seien daher das falsche Mittel. "Man muss sich fragen: 'Was ist realistisch?'" , ergänzt Motivationstrainer Dirk Schmidt aus Düsseldorf. "Wenn ich eine Gehaltserhöhung will, kann ich nicht erwarten, im nächsten Jahr gleich das Doppelte zu bekommen."

Vorsätze konkret machen: "Etwas für die Karriere tun" - ein solcher Vorsatz ist Schmidt zufolge viel zu "wischi-waschi". Der Wunsch "Ich will mich weiterbilden, um im Beruf voranzukommen" sei zu pauschal formuliert. Berufstätige müssten zunächst überlegen, ob sie etwa eine Fremdsprache lernen oder ein Kommunikationstraining besuchen wollen. Erst wenn sie dann einen passenden Kurs ausgesucht haben, ist das Vorhaben konkret genug.

Messbare Ziele vornehmen: Wichtig sei auch, dass berufliche Ziele messbar sind, erläutert die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) in Hamburg. Der Vorsatz "weniger Überstunden machen" ist in diesem Punkt zu ungenau. Er sollte daher etwa so lauten: "Ich möchte in den nächsten drei Monaten nur halb so viele Überstunden zu machen wie im letzten Quartal."

In kleinen Schritten vorgehen: Große Ziele erreichen Berufstätige am besten in Etappen, erklärt Dirk Schmidt. "Step by step ist die Devise, also immer einen Schritt nach dem anderen machen." Berufstätige müssten nicht nur das Ziel im Blick haben, sondern auch den Weg, der dorthin führt. Etappenziele bescherten Beschäftigte auch mehr Erfolgserlebnisse, die sie motivieren.

Machen statt planen: Es bringt selten etwas, Aufräum-Aktionen generalstabsmäßig zu planen. Dann bleibt die neue Ordnung auf dem Schreibtisch meist graue Theorie. "Bloß nicht überplanen", warnt Härter. "Zählen tut nur das Tun." Mitarbeiter fangen also besser einfach an, die Unordnung zu beseitigen. Sonst vergehe auch die Lust dazu schnell wieder, ergänzt Schmidt.

Mitstreiter suchen: Berufliche Vorhaben lassen sich leichter umsetzen, wenn Kollegen dabei mitziehen. Das kann etwa beinhalten, dass man zu zweit eine Fremdsprache übt. "Dann kann man sich sagen: Wir halten uns gegenseitig bei der Stange", sagt Härter. Kollegen könnten aber auch als Vorbild dienen. "Es hilft ja, wenn ich sehe: Andere können das auch."

Ziele vor Augen halten: "Man muss sich fragen: Warum mach ich's?", rät Härter. Berufstätige sollten sich also Gewinn vor Augen halten und nicht den Verzicht, den eine Veränderung mit sich bringt. Sich gesünder ernähren bedeutet daher nicht, die leckere Currywurst wegzulassen. Es heißt vielmehr, nach dem Mittagessen nicht mehr das Gefühl zu haben, gleich einzuschlafen.

Fristen setzen: Damit ein Vorhaben nicht nur heiße Luft bleibt, sollten Berufstätige sich klare Fristen zu setzen, rät Schmidt. So lassen sich Fortschritte am besten kontrollieren. Und Mitarbeiter vermeiden, dass sie ihr Ziel im Laufe des Jahres aus den Augen verlieren.

Literatur:

Gitte Härter: Mehr Disziplin, bitte!: So setzen Sie endlich um, was Sie sich vorgenommen haben, Gräfe und Unzer, 128 S., 12,90 Euro, ISBN-13: 978-3833807886; Dirk Schmidt: Motivation, Gabler, 287 S., 34,95 Euro, ISBN-13: 978-3834926142.

Die "Smart"-Formel

Berufliche Ziele sind gut für die Motivation. Sie müssen aber erreichbar sein. Ansonsten ist der Frust programmiert. Die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft rät daher dazu, die "Smart"-Formel anzuwenden. Demnach müssen Ziele spezifisch ("s"), messbar ("m"), angemessen ("a"), relevant ("r") und terminiert ("t") sein.

[Tipps der VBG](#)

[Online-Beratung der FU Berlin](#)

[Tipps zum Formulieren von Zielen im Beruf zum Download \(PDF\)](#)

Von Tobias Schormann, dpa

0

Lust auf mehr?

Jetzt 2 Wochen kostenlos testen:

[Zeitung zur Probe hier anfordern](#)

URL: <http://www.ln-online.de/artikel/2909039>

© 2008 www.ln-online.de