



Aufgabenstellung

Führen durch Zielvereinbarungen

Zielsetzung

Schriftliche Zielvereinbarungen sind ein wesentliches Element der kooperativen Führung. Sie begünstigen die Konzentration auf die wesentlichen Aufgabenschwerpunkte und tragen somit zur Effizienzsteigerung und Leistungsentwicklung im Unternehmen bei. Den Mitarbeitern ermöglichen schriftliche Zielvereinbarungen Freiräume bei der Aufgabenwahrnehmung, begleitet von der Übertragung der notwendigen Kompetenzen.

Schriftliche Zielvereinbarungen schaffen die Voraussetzung für einen ergebnisorientierten Führungsstil. Vor allem erleichtert dieses Führungsinstrument die Beziehung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern durch Transparenz und Zielsicherheit.

Konzentration auf das Wesentliche

Durch schriftliche Zielvereinbarungen schaffen Sie Transparenz über die konkret verfolgten Ziele in Ihrem Führungsbereich und fördern damit die konsequente Ausrichtung der individuellen Beiträge Ihrer Mitarbeiter auf die Unternehmensziele.

Effizienzsteigerung durch Ressourcenplanung

Bestandteil des Zielvereinbarungsprozesses ist neben den Inhalten auch die Planung der für die Zielerfüllung zur Verfügung stehenden Ressourcen (personelle Ausstattung, Sachmitteleinsatz, Budgets). Dadurch werden Kosten/ Nutzen Betrachtungen besser integriert.

Stärkung der Delegation und Verantwortung

Durch den Prozess der Zielvereinbarung stärken Sie die Eigenverantwortung der Mitarbeiter, indem Sie diese in die Verantwortung für die Entwicklung und Erreichung der Unternehmensziele mit einbinden und angemessen mit Entscheidungskompetenzen ausstatten.

Projektbeschreibung und Ergebnis

1. Schritt: Entwickeln von individuellen Zielvorstellungen

Sind die übergeordneten Ziele des Bereiches bekannt?
 Wie können der Bereich oder die Aufgaben weiterentwickelt werden?
 Was ist im Hinblick auf die Mitarbeiterentwicklung zu tun?

2. Schritt: Abgleichen der Ziele

Welche Ziele müssen in diesem Jahr erreicht werden?
 Wo liegen Gemeinsamkeiten/ Unterschiede in den Zielvorstellungen?
 Sind Verständnisprobleme ausgeräumt?
 Muss die Zielakzeptanz erhöht werden?

3. Schritt: Festlegen der Ziele

Sind die Anforderungskriterien für Ziele berücksichtigt?
 Wurden innovative Ziele aufgenommen?
 Wurden Zwischenziele zur Überprüfung definiert?
 Was sind die ersten Schritte zur Zielerreichung?

4. Schritt: Anpassen der Ziele an Veränderungen

Haben sich Prioritäten verändert?
 Sind Ziele zu modifizieren?
 Wurde die Zielvereinbarung angepaßt?

5. Schritt: Überprüfen der erreichten Ergebnisse

Wurden die Ziele/ Zwischenziele mit angestrebter Qualität erreicht?
 Lassen sich Endtermin und Budget erreichen?
 Wie ist der Zielerreichungsgrad? Was führte zu Abweichungen?