



Die konkrete Umsetzung Ihrer Aufgabe beginnt bei der Formulierung von Zielen. Dabei sollten Sie diese schriftlich abfassen, auch wenn Sie davor zurückschrecken, denn dann wird ja plötzlich alles so konkret... Durch das Aufschreiben von Zielen gelangen Sie zu gedanklicher Klarheit. Und Sie wissen, wo Sie anfangen und zupacken können, damit Ihre Motivation, aus Ihrem (beruflichen) Leben das Beste zu machen, nicht verpufft.

Echte Ziele, mit denen Sie realistisch arbeiten können, erfüllen eine Handvoll Kriterien:

- Echte Ziele sind machbar. Sie sind eine Herausforderung für Sie, weil Sie so etwas vermutlich noch nie gemacht haben, aber Sie sind dazu psychisch, körperlich und seelisch in der Lage... Achten Sie auch darauf, dass Sie nicht überwiegend auf äußere Umstände angewiesen sind und schon gar nicht darauf, dass andere sich ändern, damit Sie Ihre Ziele erreichen... Ihre Ziele sind Ihr Verantwortungsbereich.
- 
- 

- Echte Ziele sind konkret. Sie beschreiben möglichst präzise, was Sie tun wollen und wer daran beteiligt ist. Konkret ist etwas für Sie nur, wenn Sie es sich vorstellen können – und dazu benötigen Sie wieder die Kraft der inneren Bilder, die Sie optimalerweise mit Ihren anderen Sinnen unterstützen. Einzelziele sind klein, aber bedeutsam.
- 
- 

- Echte Ziele sind für Sie sinnvoll. Sie sollten auch bei Zwischenzielen darauf achten, dass sie mit Ihrem Wertesystem vereinbar sind. Sonst kommen Sie unweigerlich ins Straucheln, weil Ihre Ziele anfangen gegeneinander zu arbeiten und Ihre Arbeit plötzlich kraftlos wird.
- 
- 

- Echte Ziele sind messbar. Sie beschreiben, was als Ergebnis herauskommt. Welchen Umfang, wieviel wollen Sie erreichen? Und die Ziele sind terminlich festgelegt. Wie lange, wie oft, ab wann werden Sie handeln? Bis wann soll das gewünschte Ergebnis erreicht sein?
- 
- 

- Echte Ziele sind positiv und ermutigend und in der Ich-Person formuliert. Im besten Fall strahlt die Formulierung Tatkraft aus, so dass Sie Lust bekommen, auf der Stelle loszulegen. Schreiben Sie nicht auf, was Sie nicht wollen (Sie merken schon, dann wird es kompliziert). Formulieren Sie Ihre Ziele wie Pfeile, die ja auch „gezielt“ zu etwas hinfliegen wollen.
- 
-

- Verwenden Sie (liniertes) Papier im DIN-A4-Format, möglichst farbig, so werden Sie Ihre Liste sofort finden. Sie können sich auch mit dem PC ein Formular erstellen, das 30 Zeilen pro Blatt enthält (s. Vorschlag unten).
- Führen Sie die Liste ordentlich. Vermeiden Sie Notizen am Rand und „Telefonkritzeleien“ ...
- Schreiben Sie in jede Zeile einen abzuarbeitenden Punkt.
- Schreiben Sie nicht mit Bleistift, denn die Masterliste wird viel benutzt, Bleistift verschmiert.
- Ordnen Sie die Punkte auf Ihrer Liste nicht nach Prioritäten. Sie müssten sie sonst ständig umschreiben. Sie lesen sie sowieso ständig von oben nach unten durch und entscheiden aktuell, was Ihre wichtigste Aufgabe ist, die zuerst angepackt wird.
- Streichen Sie aus, was Sie erledigt haben. Streichen Sie mit einem Lineal den Punkt ganz durch, das ist befriedigender als ein Häkchen am Rande...
- Sobald im Laufe des Tages etwas Neues hinzukommt, notieren Sie es zentral auf Ihrer Liste, nicht auf irgendeinem Zettel, so vergessen Sie nichts.
- Sollte eine Seite nicht reichen, beginnen Sie eine zweite Seite
- Sie werden sich daran gewöhnen, dass Sie Ihre Liste nicht an einem Tag, nicht in einer Woche abarbeiten können. Wichtig ist, dass Sie jeweils die für Sie wichtigsten Aufgaben in Angriff nehmen!
- Wenn ca. die Hälfte der Punkte auf Ihrer Liste ausgestrichen ist, schreiben Sie die Liste neu und überlegen Sie beim Übertragen der Punkte, ob die Aufgaben jeweils noch aktuell sind. Einiges der weniger wichtigen Punkte, hat sich vielleicht schon von selbst erledigt.
- Sie können auch drei weitere Spalten einplanen für Eingang: dort tragen Sie das Datum ein, an dem Sie den Punkt zum ersten Mal notieren; für Erledigt: dort tragen Sie das Datum ein, an dem Sie die Aufgabe abgearbeitet haben und ich persönlich bevorzuge noch eine Spalte mit Bemerkungen: dort trage ich schon erste Gedanken zu Lösungen, Hinweise, die ich nicht vergessen darf etc. ein.

Beispiel meines Formblattes, das ich auf farbiges Papier ausdrucke:

To-do	Eingang	Erledigt	Bemerkungen
...			

- Es ist sinnvoll, die alten Listen chronologisch in einen Ordner abzulegen, so haben Sie noch Jahre später einen Nachweis oder eine Gesprächsgrundlage, wann Sie etwas ausgeführt haben.