

Kommunikation	Deutsch/Kommunikation	
Lehrkraft: Fr. Frings	Klasse:	Datum:



Zielvereinbarungsgespräch

Beim Führungsstil *Management by Objectives* wird fast ausschließlich das Zielvereinbarungsgespräch verwendet. Hierbei einigen sich Vorgesetzte und Mitarbeiter auf Ziele, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums erledigt werden sollen. Dabei sollten die Anforderungen des einzelnen Arbeitsplatzes sowie die Erwartungshaltungen beider Seiten berücksichtigt werden.

Ziele sollten widerspruchsfrei und auf das Wesentliche konzentriert entsprechend den sogenannten **SMART**-Kriterien formuliert sein:

S	=	Spezifisch: so konkret wie möglich
M	=	Messbar: Kennzahlen, Zielerreichungsgrad
A	=	Ambitioniert: Reiz, Herausforderung, fordernd
R	=	Realistisch: Ressourcen, Erreichbarkeit
T	=	Terminiert: vorgegebene Zeit

Bei einem Zielvereinbarungsgespräch spielen unterschiedliche, möglicherweise in Widerspruch stehende Ziele eine Rolle. Hier eine Auswahl von Zielen, die für das Unternehmen oder den Mitarbeiter bedeutsam sind.

Arten von Zielen	Beispiele
Quantitative Ziele	Steigerung des Umsatzes, Einschränkung der Ausgaben etc.
Qualitative Ziele	Mehr Kundenbesuche, um die Kundenzufriedenheit zu überprüfen
Standardziele	Festlegung der Ergebnisse der regelmäßigen Aufgabenerfüllung
Problemlösungsziele	Senkung der Ausschussquote oder Reklamation
Innovationsziele	Entwicklung eines Projektplans
Persönliche Ziele	Weiterentwicklung, Rücksichtnahme auf die eigene Gesundheit, mehr Geld etc.
Langfristige Ziele	Jahresziele
Mittelfristige Ziele	Monats-/Quartalsziele
Kurzfristige Ziele	Tages-/Wochenziele

Aufgaben:

- Ordne jedem der folgenden Begriffe die passende inhaltliche und zeitliche Zielart zu und formuliert entsprechend den SMART-Kriterien je ein Beispiel für eine Zielformulierung:
 - Kostenreduktion
 - Zeiteinsparung
 - Verringerung der Ausschussquote