

Goal Setting Workshop

Felix Karg

December 29, 2020

Einführung

Jetzt

Ziele

Planen

Ausführung

Zusammenfassung

Quellen



Einführung

Jetzt

Ziele

Planen

Ausführung

Zusammenfassung

Quellen



Einführung

Vorstellung

Motivation

Ablauf

Vorstellungsrunde :)

Einführung

Vorstellung

Motivation

Ablauf

**Was erwartest du dir
von diesem Workshop?**

Situation

- Man hat etwas vor

- Man hat etwas vor
- Es kommt etwas dazwischen

- Man hat etwas vor
- Es kommt etwas dazwischen
- Das Ziel wird vergessen

Ziele des Workshops

Ziele des Workshops

- Jeder schreibt seine Ziele auf

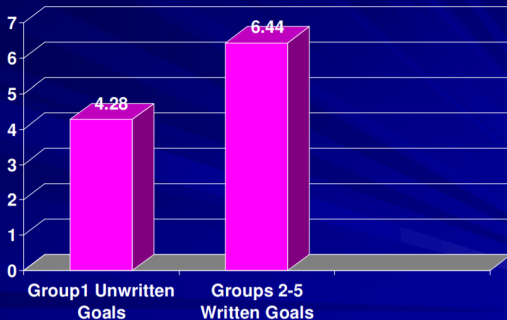
Ziele des Workshops

- Jeder schreibt seine Ziele auf
- Jeder macht sich sehr genaue Gedanken über seine Ziele

Ziele des Workshops

- Jeder schreibt seine Ziele auf
- Jeder macht sich sehr genaue Gedanken über seine Ziele
- Jeder sucht sich eine Vertrauensperson, um den Fortschritt regelmäßig zu teilen

Mean Goal Achievement



Nach [1] hilft es, seine Ziele aufzuschreiben.

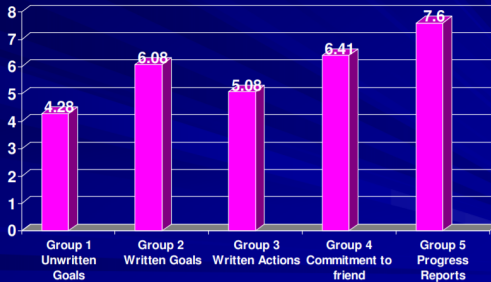
Stand der Forschung II

Mean Goal Achievement

Group 5 > Groups 4,3,2,1

Group 4 > Groups 3,1

Group 2 > Group 1



Außerdem gibt es weitere helfende Maßnahmen [1].

Einführung

Vorstellung

Motivation

Ablauf

- Ich gebe ein Thema/eine Aufgabe vor

- Ich gebe ein Thema/eine Aufgabe vor
- Erkläre, warum man das machen will

- Ich gebe ein Thema/eine Aufgabe vor
- Erkläre, warum man das machen will
- Was die Erfolgskriterien sind

- Ich gebe ein Thema/eine Aufgabe vor
- Erkläre, warum man das machen will
- Was die Erfolgskriterien sind
- Jeder bearbeitet die Aufgabe

- Ich gebe ein Thema/eine Aufgabe vor
- Erkläre, warum man das machen will
- Was die Erfolgskriterien sind
- Jeder bearbeitet die Aufgabe
- Jeder der will, teilt seine Ergebnisse/Erfolge

- Ich gebe ein Thema/eine Aufgabe vor
- Erkläre, warum man das machen will
- Was die Erfolgskriterien sind
- Jeder bearbeitet die Aufgabe
- Jeder der will, teilt seine Ergebnisse/Erfolge
- Repeat

- Persönliche Anekdoten

- Persönliche Anekdoten
- Wissenschaftliche Ergebnisse

- Persönliche Anekdoten
- Wissenschaftliche Ergebnisse
- Funktioniert vielleicht nicht für dich!

- Papier und Stift bereit legen

- Papier und Stift bereit legen
- Platzhalter für Ideen anlegen

- Papier und Stift bereit legen
- Platzhalter für Ideen anlegen
- Platz für Markierungen lassen

- Papier und Stift bereit legen
- Platzhalter für Ideen anlegen
- Platz für Markierungen lassen
- (Eventuell: Ausführung [2] oder PDF [3] in einem Tab öffnen)

- Papier und Stift bereit legen
- Platzhalter für Ideen anlegen
- Platz für Markierungen lassen
- (Eventuell: Ausführung [2] oder PDF [3] in einem Tab öffnen)

PDF:

[https://github.com/fkarg/things-to-talk-about/
blob/master/longtermplans/main_handout.pdf](https://github.com/fkarg/things-to-talk-about/blob/master/longtermplans/main_handout.pdf)

Agenda

Agenda

- Inhalt: Hängt von euch ab!

Agenda

- Inhalt: Hängt von euch ab!
- Format: Interaktiv!

Agenda

- Inhalt: Hängt von euch ab!
- Format: Interaktiv!
- Immer: Listen und Mindmaps erstellen!

Einführung

Jetzt

Ziele

Planen

Ausführung

Zusammenfassung

Quellen



Jetzt

Einführung

Unerledigtes

Organisation

Rückblick

Problem: Zu viel zu tun

'When you're no longer drowning, you can think about which way to paddle.'

David Allen



(Bild von [4])

Schritt Eins: 'Jetzt'-Situation erfassen und strukturieren.

Jetzt

Einführung

Unerledigtes

Organisation

Rückblick

Definition: Unerledigtes

Definition: Unerledigtes

- Antworten, die ausstehen (z.B. Mails)

Definition: Unerledigtes

- Antworten, die ausstehen (z.B. Mails)
- Angefangene Projekte

Definition: Unerledigtes

- Antworten, die ausstehen (z.B. Mails)
- Angefangene Projekte
- Unaufgeräumte Unterhosen

Definition: Unerledigtes

- Antworten, die ausstehen (z.B. Mails)
- Angefangene Projekte
- Unaufgeräumte Unterhosen
- Unbezahlte Steuern (z.B. für Haustiere)

Definition: Unerledigtes

- Antworten, die ausstehen (z.B. Mails)
- Angefangene Projekte
- Unaufgeräumte Unterhosen
- Unbezahlte Steuern (z.B. für Haustiere)
- Veranstaltungen, für die man noch etwas vorbereiten muss (z.B. Todos)

Definition: Unerledigtes

- Antworten, die ausstehen (z.B. Mails)
- Angefangene Projekte
- Unaufgeräumte Unterhosen
- Unbezahlte Steuern (z.B. für Haustiere)
- Veranstaltungen, für die man noch etwas vorbereiten muss (z.B. Todos)
- Arztbesuche, Reparaturen, Termine

Definition: Unerledigtes

- Antworten, die ausstehen (z.B. Mails)
- Angefangene Projekte
- Unaufgeräumte Unterhosen
- Unbezahlte Steuern (z.B. für Haustiere)
- Veranstaltungen, für die man noch etwas vorbereiten muss (z.B. Todos)
- Arztbesuche, Reparaturen, Termine
- Versprechen, die noch zu erledigen sind

Definition: Unerledigtes

- Antworten, die ausstehen (z.B. Mails)
- Angefangene Projekte
- Unaufgeräumte Unterhosen
- Unbezahlte Steuern (z.B. für Haustiere)
- Veranstaltungen, für die man noch etwas vorbereiten muss (z.B. Todos)
- Arztbesuche, Reparaturen, Termine
- Versprechen, die noch zu erledigen sind

Alles, was noch nicht erledigt ist, oder noch Aufmerksamkeit benötigt. Sei konkret, 'Reich werden' zählt nicht.

- Deine (aktuelle) Todo-Liste (und weitere)

- Deine (aktuelle) Todo-Liste (und weitere)
- Stift & Papier (oder anderes Listenerstellungswerkzeug)

- Deine (aktuelle) Todo-Liste (und weitere)
- Stift & Papier (oder anderes Listenerstellungswerkzeug)
- GTD Mind Sweep Trigger List [5] (
[https://gettingthingsdone.com/
wp-content/uploads/2014/10/Mind_Sweep_
Trigger_List.pdf](https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2014/10/Mind_Sweep_Trigger_List.pdf))

Aufgabe: Situation erfassen

- Schreib alles auf, was deine Aufmerksamkeit hat (oder haben sollte!)
- Sowohl privat, als auch für's Studium oder die Arbeit!
- Erledige alles direkt, was weniger als 2 Minuten braucht!
- Ziele kommen auf eine separate Liste!

Pause

Jetzt

Einführung

Unerledigtes

Organisation

Rückblick

Definition: Projekt

Ein **Projekt** ist alles, was **mehr als eine** konkrete Aufgabe benötigt, um abgeschlossen zu werden.

Definition: Projekt

Ein **Projekt** ist alles, was **mehr als eine** konkrete Aufgabe benötigt, um abgeschlossen zu werden.

Beispiel: Wenn man jemandem ein Geschenk besorgen will, muss man zuerst herausfinden, was die Person mag.

Definition: Kontext

Kontext beschreibt eine **konkrete Eigenschaft** einer **Aufgabe** oder einem **Projekt**. Häufig die Abhängigkeit zu einem bestimmten **Ort**, einer **Umgebung**, oder **Person**.

Definition: Kontext

Kontext beschreibt eine **konkrete Eigenschaft** einer **Aufgabe** oder einem **Projekt**. Häufig die Abhängigkeit zu einem bestimmten **Ort**, einer **Umgebung**, oder **Person**.

Beispiele:

- Zuhause , am PC
- dauert kurz , dauert lang
- Treffen Mentor , Treffen Tobi

Normal ist:

Normal ist:

- Dir fallen weitere Aufgaben ein, die unerledigt sind (\rightarrow aufschreiben)

Normal ist:

- Dir fallen weitere Aufgaben ein, die unerledigt sind (\rightarrow aufschreiben)
- Dir fällt auf, dass etwas ein Projekt ist (\rightarrow finde heraus, was die *nächste unerledigte Aufgabe* ist)

Aufgabe: Projekte zusammenfassen

Fasse thematisch zusammenhängende **Aufgaben** zu **Projekten** und **Kontexten** zusammen, und markiere zusammengehörende Elemente eindeutig (z.B.: Symbol mit einheitlicher Farbe).

Pause

Jetzt

Einführung

Unerledigtes

Organisation

Rückblick

Optional: Jahresrückblick

Optional: Jahresrückblick

- Zusätzliche, ausführliche Trigger-List

Optional: Jahresrückblick

- Zusätzliche, ausführliche Trigger-List
- Kann *sehr* viel Zeit in Anspruch nehmen

Optional: Jahresrückblick

- Zusätzliche, ausführliche Trigger-List
- Kann *sehr* viel Zeit in Anspruch nehmen
- Kann Sinn machen, gleichzeitig Ziele zu sammeln

Optional: Jahresrückblick

- Zusätzliche, ausführliche Trigger-List
- Kann *sehr* viel Zeit in Anspruch nehmen
- Kann Sinn machen, gleichzeitig Ziele zu sammeln
- Ressourcen: <https://drive.google.com/file/d/0B2PaeRjVqAN7MngxTXFPQkpLVjg/view> [6] (Seiten 11-15) (oder anschließend in dieser PDF)

II A SNAPSHOT OF YOUR LIFE

Now that we have the necessary tools in our toolbox, it's time to build a detailed picture of our life as it currently stands.

THE INITIAL OVERVIEW

Pull out that pen and paper. To start, you want to get the brain thinking about this stuff by answering the following questions about *the past year*:

1. What went well?
2. What did not go well?
3. Where did you try hard?
4. Where did you not try hard enough?

You also want to ask the following questions about *right now*:

- What is the current situation here?
- How do things stand *right now*?
- How would I summarize to a friend the status of this area?

You don't need to get into thorough detail yet, as that comes later.

I spend at least a few minutes brainstorming (using mind maps) answers to each of these questions. Once I have around ten items I move on—they key here isn't to find 10 things, but to get all the "obvious" things out of your head, and quickly.

GETTING SPECIFIC: YOUR PRESENT REALITY

Now it's time to dive deep. For each of the areas we will map out a complete "status report" that includes an assessment of that area and any relevant information or metrics.

For example, for *Career & Work* I assess my current career, my standing within the company, my options, and my passion for what I do.

To do this, I create a mind map with something like "Life Status – End of 20xx" in the center with all of the life areas branching out, and then add as much detail as possible about that area.

GENERAL QUESTIONS & PROMPTS

- Detailed answers to each of the questions at the start of this section.
- A short paragraph summarizing your thoughts about that area of your life.
- Project status updates.
- Projects completed in the past year?
- Milestones from the past year?
- Important events from the past year?
- Accomplishments?
- Failures?

- Key life metrics such as income, quality of relationships, amount of donations, etc.?
- Your overall rating for this area
- Strengths in this area? Weaknesses?

For many of these, such as the overall area rating and many of the key metrics, I like using a seven-level [Likert Scale](#) from 1 (very bad) to 7 (very good).⁶

HAMMING QUESTIONS

[Richard Hamming](#) used to ask his co-workers over lunch, “What are the important problems of your field?” and then a while later ask “What problems are you working on?” and then a while later ask “Why aren’t you working on the important problems?” He soon found himself unwelcome at many lunch tables!⁷

The general theme here is that we often know what problems in our lives are more important, yet we don’t work on them! Here are some additional questions to ask of yourself, both for each life area, and also

⁶ The full scale goes (1) very bad, (2) bad, (3) somewhat bad, (4) neither bad nor good, (5) somewhat good, (6) good, and (7) very good. If you want to keep things even simpler, consider using the five-level scale: very bad, bad, neutral, good, and very good.

⁷ Hamming mentions this in his talk “[You and Your Research](#).” H/t to [CFAR](#) for driving home how useful and important these questions are.

your life as a whole:

- What is the most important problem here?
- What is my biggest bottleneck?
- What is most holding me back from achieving my full potential?
- What single thing, if successfully performed, would have the biggest impact here?

An example might be “solve my bad sleep problems.” If you have reasons to think you are not sleeping well—sleep apnea, bad mattress, intermittent noise, etc.—it seems *really important* to tackle this head-on as quickly as possible. Poor sleep has a significant effect on your quality of life and your ability to *do* anything with your life.

A NOTE ABOUT JUDGEMENTS

It is important in this part of the process to be *objective and descriptive* about the world, *without judgement*. Don’t *ignore* internal judgements when they pop up—they inevitably will—but write them down separately for the next step of this process. I.e., get it out of your head, but then refocus on painting the descriptive picture of your life.

For example, ideas and future plans often pop into my head while doing this. Same with thoughts like “ugh, I really wish this

part was better.” I quickly jot these ideas down on a *separate* piece of paper, for later reference, and then continue on with the current task.



As you brainstorm for each of the life areas, review the descriptions outlined earlier. Also, feel free to use the following questions and metrics that I use in my review mind map.

VALUES & PURPOSE

- Do I have a sense of purpose and direction in life?
- What do I want out of life?
- How do I want the world to be different?
- What is my philosophy of life?
- What are my fundamental values?
- What do I truly value?

CONTRIBUTION & IMPACT

- How am I giving value to the world? How much value?
- How much money did I give away in the past year (assuming it made sense to do so)? Who did it go to? Did it have the most possible impact?
- Am I taking responsibility for, and re-

ducing, my environmental impact on the world?

- Am I making a difference?
- Am I contributing to important and worthy causes that I care about?
- How much impact does my existence have (environmentally, socially, cognitively)?

LOCATION & TANGIBLES

- Do I have material sufficiency?
- Where do I live? Where is my home? Where in the world am I?
- What is my living situation like?
- Am I tied to one location? Am I readily mobile (if desired)?
- How much stuff do I own? Do I have too many things?
- Is my life cluttered?

MONEY & FINANCES

- Do I have savings? How much? Where are they?
- Do I have an emergency fund? How much? Where is it?
- What is the status of my assets and investments?
- Do I know where my money goes?
- Do I budget? What is my budget?

- Am I aware of how I spend my money?
- How do I want to be spending my money?
- Are my finances organized?
- Do I have any (unwanted) debt?

CAREER & WORK

- How do I make my money?
- What do I do? What is my position? What is my role? Where do I work?
- Am I so good they can't ignore me?
- Does my career give me mastery, control, and purpose?
- Am I engaged?
- Am I well-positioned and networked within my industry?
- How stressful is my career/work?

HEALTH & FITNESS

- What do I typically eat? What is my current diet?
- Do I regularly eat fast food or make healthy home-cooked meals?
- Am I generally tired or alert?
- How often do I get sick?
- Do you exercise? What form? How often?

- How much do I sleep on average? Am I getting good quality sleep?
- How much do I weigh?
- What is my resting heart rate?
- Are there any health risks that run in my family? Am I taking adequate steps to address these?

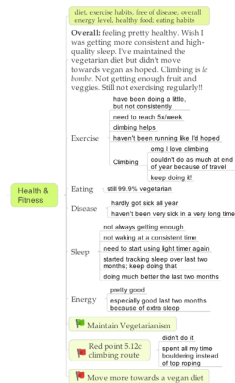


Figure 3: My Health & Fitness review.



EDUCATION & SKILL DEVELOPMENT

- What is my current education status? What do I know?
- Am I spending time learning new things and developing my mind?
- What are my talents and skills?
- How much have I read in the past year?
- What talents and skills have I recently developed, or plan to develop?

SOCIAL LIFE & RELATIONSHIPS

- How is my home life?
- How is my relationship with the members of my immediate and extended family?
- Am I a good friend?
- How many core friends do I have? How large are my social circles?

- Am I cared for, loved, and valued by others?
- Are my partner and I aware of each other's needs and desires?
- What clubs, organizations, and communities am I a member of?
- Do I have influence and status in my social circles? In society?

EMOTIONS & WELL-BEING

- How do I feel about my life?
- Am I enjoying life?
- Am I generally optimistic or pessimistic?
- Am I generally positive or negative?
- Am I easily aware of my current emotional state?
- Am I quick to notice how my emotions are influencing my thoughts, ac-

tions, and decisions?

- Do I have a regular mindfulness practice?
- Do I practice self-compassion?

CHARACTER & INTEGRITY

- What identity do I have?
- Is my identity small? <http://www.paulgraham.com/identity.html>
- What are my key strengths and weaknesses?
- What are my greatest virtues and vices?
- How do I rate my compassion, integrity, empathy, honor, self-discipline, self-awareness, responsibility, courage, focus, authenticity, confidence, persistence, effectiveness, etc.?

PRODUCTIVITY & ORGANIZATION

- What productivity systems and tools do I use?
- Am I organized? What are my systems?
- What are my routines and rituals?
- Is there too much complexity in my life? Do I need to simplify?
- Am I doing any [deep work](#)?
- Am I busy due to a [lack of priorities](#)?
- Do I have a good workspace environment and setup?

ADVENTURE & CREATIVITY

- Am I experiencing what I want to experience in life?
- What fun things have I done lately? In general?
- What creative things have I done lately? In general?
- What are my hobbies? What do I do for fun?

This whole process can *easily* take several hours. Once I've gone through every area I do a second pass to catch the things I inevitably missed on the first pass.

The end result is a massive mind map with a complete picture of the current status of your life. The following figure gives my *Health & Fitness* review from last year as an example.

When you are satisfied with your awareness of the present state of your life, you are ready to move on to planning.



Pause

Einführung

Jetzt

Ziele

Planen

Ausführung

Zusammenfassung

Quellen



Ziele

Visualisieren

Leitmotiv

Finden

Reduzieren

Aufgabe: Gutes Visualisieren

Stell dir vor, welche:

- Art von Person du sein möchtest
- Fähigkeiten (Skills) du erlangt haben möchtest
- Beziehungen zu dir selbst, Freunden, Familie und Anderen, du haben möchtest
- Freizeitaktivitäten du genießen möchtest

Aufgabe: Gutes Visualisieren

Stell dir vor, welche:

- Art von Person du sein möchtest
- Fähigkeiten (Skills) du erlangt haben möchtest
- Beziehungen zu dir selbst, Freunden, Familie und Anderen, du haben möchtest
- Freizeitaktivitäten du genießen möchtest

In den nächsten 6 Monaten / 3 Jahren / 5 Jahren?

Aufgabe: Schlechtes Visualisieren

Was passiert, wenn du:

- Deinen schlechten Gewohnheiten nachgibst
- Nicht auf deine Gesundheit achtest
- Dich nur noch um dich selbst kümmerst
- Deine Ziele (wieder) nicht erreichst

Aufgabe: Schlechtes Visualisieren

Was passiert, wenn du:

- Deinen schlechten Gewohnheiten nachgibst
- Nicht auf deine Gesundheit achtest
- Dich nur noch um dich selbst kümmerst
- Deine Ziele (wieder) nicht erreichst

In den nächsten 6 Monaten / 3 Jahren / 5 Jahren?

Ziele

Visualisieren

Leitmotiv

Finden

Reduzieren

Warum möchte man ein Leitmotiv haben?

- Gibt die Richtung freier vor, als konkrete Ziele
- Erlaubt schnelleres Wechseln von Zielen
- Erlaubt mehr Freiheit zu experimentieren
- Erfolgserlebnis, unabhängig von konkreten Plänen

Definition: Leitmotiv

Ein Leitmotiv ist:

Definition: Leitmotiv

Ein Leitmotiv ist:

- Allgemein

Definition: Leitmotiv

Ein Leitmotiv ist:

- Allgemein
- Richtungsweisend

Definition: Leitmotiv

Ein Leitmotiv ist:

- Allgemein
- Richtungsweisend
- Resonierend

Definition: Leitmotiv

Ein Leitmotiv ist:

- Allgemein
- Richtungsweisend
- Resonierend

Beispiel: Jahr des ...

Definition: Leitmotiv

Ein Leitmotiv ist:

- Allgemein
- Richtungsweisend
- Resonierend

Beispiel: Jahr des ...

- Lesens

Definition: Leitmotiv

Ein Leitmotiv ist:

- Allgemein
- Richtungsweisend
- Resonierend

Beispiel: Jahr des ...

- Lesens
- Lernens

Definition: Leitmotiv

Ein Leitmotiv ist:

- Allgemein
- Richtungsweisend
- Resonierend

Beispiel: Jahr des ...

- Lesens
- Schreibens
- Lernens

Definition: Leitmotiv

Ein Leitmotiv ist:

- Allgemein
- Richtungsweisend
- Resonierend

Beispiel: Jahr des ...

- Lesens
- Schreibens
- Lernens
- Erforschens

Aufgabe: Leitfaden finden

Während des Workshops aufschreiben, wenn dir etwas in den Sinn kommt!

Ziele

Visualisieren

Leitmotiv

Finden

Reduzieren

Ziele Trigger List

- Worauf würdest du dich richtig freuen, wenn du die Möglichkeit dazu hättest?
- Was würde dich erfüllen, wenn du es getan hättest?
- Wonach strebst du? (z.B. Weltfrieden, Kinder in Afrika retten, ...)
- Was würdest du tun, wenn du garantiert Erfolg hättest?
- Was möchtest du haben? (z.B. Materielles, Erfolge, ...)
- Was wärst du gerne? (z.B. guter Koch, jemand Bewundernswertes, ...)
- Was würdest du mit 100 Millionen auf dem Konto tun?
- Was für Orte willst du besuchen?
- Was würde auf deiner Bucket-List stehen?
- Was wolltest du schon immer lernen?
- Was ist etwas, wofür du nie Zeit hattest?

Aufgabe: Ziele aufschreiben

Regeln:

- Alles aufschreiben. Sortiert wird später
- Egal ob momentan erreichbar oder nicht
- Trigger langsam und Punkt für Punkt durchgehen
- Sei Ehrlich!
- Träume!

Ziele

Visualisieren

Leitmotiv

Finden

Reduzieren

Wandle alle Ziele, in denen du etwas *sein* möchtest,
in ein Ziel um, in dem du etwas *tun* möchtest.

Wandle alle Ziele, in denen du etwas *sein* möchtest, in ein Ziel um, in dem du etwas *tun* möchtest.

Beispiel: 'guter Koch *sein*' → 'so gut kochen zu können, dass mir zugetraut wird, bei einer größeren Veranstaltung zu kochen'

Aufgabe: Bedürfnisse finden

Häufig sind Ziele nur ein Ersatz, um ein Bedürfnis zu füllen.

- Frage dich für jedes aufgeführte Ziel, **warum** du es tun möchtest
- Füge jedes neu gefundene **warum** zu deinen Zielen hinzu
- Wenn du das Ziel auch dann noch erreichen willst, wenn du das **warum** bereits auf einem anderen Weg erreicht hast, füge den Grund als weiteres 'warum' hinzu
- Entferne Ziele, dessen 'warum' bereits durch spannendere Ziele abgedeckt ist

Aufgabe: Priorisieren

Manche Ziele sind spannender, und manche wichtiger als andere. Für jedes Ziel, frage dich:

- Ist es wirklich notwendig, das zu tun?
- Wie wichtig ist es mir, das zu erreichen?
- Wäre ich zufrieden, wenn ich alles *außer* diesem Ziel schaffe?

Aufgabe: Priorisieren

Manche Ziele sind spannender, und manche wichtiger als andere. Für jedes Ziel, frage dich:

- Ist es wirklich notwendig, das zu tun?
- Wie wichtig ist es mir, das zu erreichen?
- Wäre ich zufrieden, wenn ich alles *außer* diesem Ziel schaffe?

Versuche, 3–7 wirklich wichtige Ziele auszuwählen

Pause

Einführung

Jetzt

Ziele

Planen

Ausführung

Zusammenfassung

Quellen

Planen

Einführung

Erfolg definieren

Meilensteine

Scheitern durch Erfolg

Leit- und Verzögerungsmaße

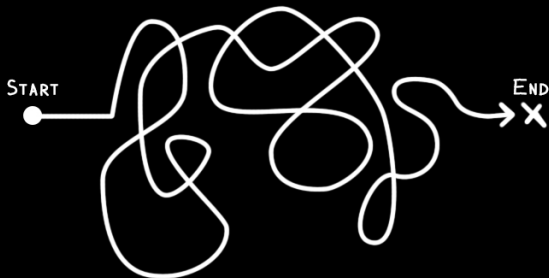
Nächste Schritte

Pläne sind nutzlos

HOW LIFE IS SUPPOSED TO GO



HOW LIFE ACTUALLY GOES



ALYTUNA.COM

Bild von [7]

Planlosigkeit garantiert Scheitern

'If you fail to plan, you are planning to fail!'

Benjamin Franklin

Man möchte verstehen:

Man möchte verstehen:

- **Wann** das Ziel erfüllt ist

Man möchte verstehen:

- **Wann** das Ziel erfüllt ist
- **Was** der momentane Stand ist

Man möchte verstehen:

- **Wann** das Ziel erfüllt ist
- **Was** der momentane Stand ist
- **Wie** das Ziel erreicht werden kann

Man möchte verstehen:

- **Wann** das Ziel erfüllt ist
- **Was** der momentane Stand ist
- **Wie** das Ziel erreicht werden kann
- Welche **Hindernisse** auf dem Weg sind

Man möchte verstehen:

- **Wann** das Ziel erfüllt ist
- **Was** der momentane Stand ist
- **Wie** das Ziel erreicht werden kann
- Welche **Hindernisse** auf dem Weg sind
- Was die **nächsten Schritte** sind

Man möchte verstehen:

- **Wann** das Ziel erfüllt ist
- **Was** der momentane Stand ist
- **Wie** das Ziel erreicht werden kann
- Welche **Hindernisse** auf dem Weg sind
- Was die **nächsten Schritte** sind

Kurz: Die **Gesamtsituation**

Planen

Einführung

Erfolg definieren

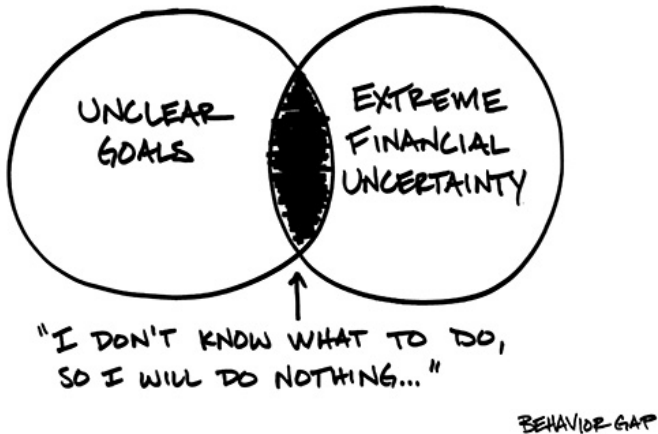
Meilensteine

Scheitern durch Erfolg

Leit- und Verzögerungsmaße

Nächste Schritte

Problem: Ziel ist unklar



How to wreck your finances. (Bild von [8])

Aufgabe: Definiere Erfolg

Definiere für jedes deiner Ziele **eindeutig**, wann es erreicht wurde.

Planen

Einführung

Erfolg definieren

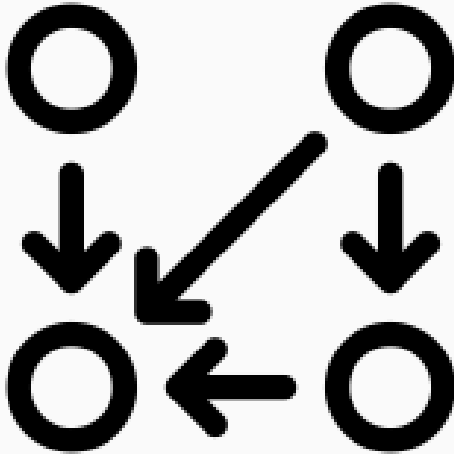
Meilensteine

Scheitern durch Erfolg

Leit- und Verzögerungsmaße

Nächste Schritte

Problem: Abhängigkeiten



(Bild von [9])

Aufgabe: Definiere Meilensteine

Finde alle Meilensteine (**Projekte** , nicht **Aufgaben**), die notwendig sind, um deine Ziele zu erreichen.

Planen

Einführung

Erfolg definieren

Meilensteine

Scheitern durch Erfolg

Leit- und Verzögerungsmaße

Nächste Schritte

Problem: Gefühl von Fortschritt

'Don't just do something ... stand there'

Charlie Munger, Berkshire Hathaway

Zu: Wie man nicht auf Aktienfluktuationen überreagiert.

Aufgabe: Gefühlter Fortschritt

Versuche Situationen zu finden, die sich nach Fortschritt anfühlen könnten, aber nicht deinem Ziel näher kommen.

Aufgabe: Versuche zu cheaten

Finde Möglichkeiten, den Weg zu deinem Ziel abzukürzen. Schreibe alles auf, was dir in den Sinn kommt. Nutze jede Abkürzung, die auch wirklich dein Ziel erreicht!

Planen

Einführung

Erfolg definieren

Meilensteine

Scheitern durch Erfolg

Leit- und Verzögerungsmaße

Nächste Schritte

Beispiel: Gewichtsreduktion



(Bild von [10])

Definition: Verzögerungsmaß

Definition: Verzögerungsmaß

Beispiel: Gewicht

Definition: Verzögerungsmaß

Beispiel: Gewicht

- Information über 'Stand Jetzt' oder Vergangenheit

Definition: Verzögerungsmaß

Beispiel: Gewicht

- Information über 'Stand Jetzt' oder Vergangenheit
- Was bereits passiert ist

Definition: Verzögerungsmaß

Beispiel: Gewicht

- Information über 'Stand Jetzt' oder Vergangenheit
- Was bereits passiert ist
- Einfach zu erfassen

Definition: Verzögerungsmaß

Beispiel: Gewicht

- Information über 'Stand Jetzt' oder Vergangenheit
- Was bereits passiert ist
- Einfach zu erfassen
- Wird beeinflusst von vielen externen Faktoren

Definition: Verzögerungsmaß

Beispiel: Gewicht

- Information über 'Stand Jetzt' oder Vergangenheit
- Was bereits passiert ist
- Einfach zu erfassen
- Wird beeinflusst von vielen externen Faktoren
- Nützlich zu haben

Definition: Verzögerungsmaß

Beispiel: Gewicht

- Information über 'Stand Jetzt' oder Vergangenheit
- Was bereits passiert ist
- Einfach zu erfassen
- Wird beeinflusst von vielen externen Faktoren
- Nützlich zu haben
- Aber kann nicht verändert werden

Beispiel Gewicht: Einfluss Externer Faktoren



(Bild von [11])

Beispiel Gewicht: Einfluss Externer Faktoren



(Bild von [11])

- Getrunkenes Wasser

Beispiel Gewicht: Einfluss Externer Faktoren



(Bild von [11])

- Getrunkenes Wasser
- Kohlenhydrate der letzten Tage

Beispiel Gewicht: Einfluss Externer Faktoren



(Bild von [11])

- Getrunkenes Wasser
- Kohlenhydrate der letzten Tage
- Verändert sich über den Tag

Beispiel Gewicht: Einfluss Externer Faktoren



(Bild von [11])

- Getrunkenes Wasser
- Kohlenhydrate der letzten Tage
- Verändert sich über den Tag
- Messung unter anderen Bedingungen

Definition: Leitmaß

Definition: Leitmaß

Beispiel: Kaloriendefizit pro Tag

Definition: Leitmaß

Beispiel: Kaloriendefizit pro Tag

- Kann Erfolg voraussagen

Definition: Leitmaß

Beispiel: Kaloriendefizit pro Tag

- Kann Erfolg voraussagen
- Misst Aktionen, die Ergebnisse liefern

Beispiel: Kaloriendefizit pro Tag

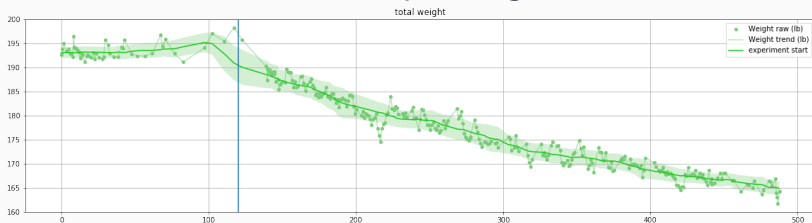
- Kann Erfolg voraussagen
- Misst Aktionen, die Ergebnisse liefern
- Einfach zu beeinflussen

Beispiel: Kaloriendefizit pro Tag

- Kann Erfolg voraussagen
- Misst Aktionen, die Ergebnisse liefern
- Einfach zu beeinflussen
- Häufig schwer zu messen

Beispiel: Andrej Karpathy

Ziel: defizit von 500kcal pro Tag



(Bild von seinem Blog, [12])

Aufgabe: Definiere Leit- und Verzögerungsmaße

Versuche robuste Leit- und Verzögerungsmaße für jedes deiner Ziele zu Definieren.

Planen

Einführung

Erfolg definieren

Meilensteine

Scheitern durch Erfolg

Leit- und Verzögerungsmaße

Nächste Schritte

Problem: Ungewissheit

'One must look at the next step on the path ahead, rather than the mountain in the distance, or one would never reach one's goal.'

Cassandra Clare

Aufgabe: Finde die nächsten Schritte

Finde die drei **Aufgaben** für jeden Meilenstein, die nicht lang dauern, und die du direkt tun könntest. Erledige:

- die erste Aufgabe jetzt
- die zweite Aufgabe morgen vor 11 Uhr früh
- die dritte Aufgabe vor 11 Uhr früh übermorgen

Pause

Einführung

Jetzt

Ziele

Planen

Ausführung

Zusammenfassung

Quellen



Ausführung

Einführung

Häufige Probleme

Verantwortungspartner

'Ideas are cheap. It's all about execution.'

Chris Sacca (Shark Tank)

- Pomodoro
- Time-Blocking
- Arbeitszyklen
- Kaffee/Koffein
- Co-Working-Räume
- 'Einfach machen'

Jetzt: Langfristig

Ausführung

Einführung

Häufige Probleme

Verantwortungspartner

Häufige Probleme

Häufige Probleme

- Aversion: Es ist unangenehm, über das Ziel oder die Ausführungspläne nachzudenken (Stress, Selbstschuld, Angst)

Häufige Probleme

- Aversion: Es ist unangenehm, über das Ziel oder die Ausführungspläne nachzudenken (Stress, Selbstschuld, Angst)
- Ablenkung: Wir suchen andere angenehme Dinge, um uns abzulenken und prokrastinieren

Häufige Probleme

- Aversion: Es ist unangenehm, über das Ziel oder die Ausführungspläne nachzudenken (Stress, Selbstschuld, Angst)
- Ablenkung: Wir suchen andere angenehme Dinge, um uns abzulenken und prokrastinieren
- Zu wenig Zeit: Wir sind mit etwas anderem beschäftigt

Häufige Probleme

- Aversion: Es ist unangenehm, über das Ziel oder die Ausführungspläne nachzudenken (Stress, Selbstschuld, Angst)
- Ablenkung: Wir suchen andere angenehme Dinge, um uns abzulenken und prokrastinieren
- Zu wenig Zeit: Wir sind mit etwas anderem beschäftigt
- Zu wenig Energie: Wir sind zu müde, nach der Arbeit noch etwas weiteres zu tun

Häufige Probleme

- Aversion: Es ist unangenehm, über das Ziel oder die Ausführungspläne nachzudenken (Stress, Selbstschuld, Angst)
- Ablenkung: Wir suchen andere angenehme Dinge, um uns abzulenken und prokrastinieren
- Zu wenig Zeit: Wir sind mit etwas anderem beschäftigt
- Zu wenig Energie: Wir sind zu müde, nach der Arbeit noch etwas weiteres zu tun
- Zu wenig Aufmerksamkeit: Es ist nicht wirklich klar, was der nächste Schritt ist

Häufige Probleme

- Aversion: Es ist unangenehm, über das Ziel oder die Ausführungspläne nachzudenken (Stress, Selbstschuld, Angst)
- Ablenkung: Wir suchen andere angenehme Dinge, um uns abzulenken und prokrastinieren
- Zu wenig Zeit: Wir sind mit etwas anderem beschäftigt
- Zu wenig Energie: Wir sind zu müde, nach der Arbeit noch etwas weiteres zu tun
- Zu wenig Aufmerksamkeit: Es ist nicht wirklich klar, was der nächste Schritt ist
- Zu wenig Verantwortung: Es ist selten, dass jemand von uns erwartet, dass es fertig wird

Häufige Probleme

- Aversion: Es ist unangenehm, über das Ziel oder die Ausführungspläne nachzudenken (Stress, Selbstschuld, Angst)
- Ablenkung: Wir suchen andere angenehme Dinge, um uns abzulenken und prokrastinieren
- Zu wenig Zeit: Wir sind mit etwas anderem beschäftigt
- Zu wenig Energie: Wir sind zu müde, nach der Arbeit noch etwas weiteres zu tun
- Zu wenig Aufmerksamkeit: Es ist nicht wirklich klar, was der nächste Schritt ist
- Zu wenig Verantwortung: Es ist selten, dass jemand von uns erwartet, dass es fertig wird
- Zu wenig Selbstvertrauen: Niedrige Selbstwirksamkeit ist eine sich selbst erfüllende Prophezeiung; Wir erwarten nicht, das Projekt abzuschließen

Aufgabe: Grund für Misserfolg finden

Finde heraus, weswegen dein letztes größeres Projekt gescheitert ist, und was du diesmal anders machen könntest.

Optional: Murphyjitsu

Optional: Murphyjitsu

1. Mache einen Plan.

Optional: Murphyjitsu

1. Mache einen Plan.
2. Stell dir vor, der Plan ist gescheitert.

Optional: Murphyjitsu

1. Mache einen Plan.
2. Stell dir vor, der Plan ist gescheitert.
3. Wenn du überrascht von der Vorstellung bist, bist du fertig.

Optional: Murphyjitsu

1. Mache einen Plan.
2. Stell dir vor, der Plan ist gescheitert.
3. Wenn du überrascht von der Vorstellung bist, bist du fertig.
4. Andernfalls, simuliere den wahrscheinlichsten Fehlermodus. Unternehme etwas dagegen. Wiederhole ab Schritt 2.

Optional: Murphyjitsu

1. Mache einen Plan.
2. Stell dir vor, der Plan ist gescheitert.
3. Wenn du überrascht von der Vorstellung bist, bist du fertig.
4. Andernfalls, simuliere den wahrscheinlichsten Fehlermodus. Unternehme etwas dagegen.
Wiederhole ab Schritt 2.

Mehr Informationen:

<https://www.lesswrong.com/posts/N47M3JiHveHfwdbFg/hammertime-day-10-murphyjitsu>

Aufgabe: Murphyjitsu

Finde heraus, weswegen deine Ziele scheitern könnten, und unternehme etwas gegen wahrscheinliche Blockaden.

Ausführung

Einführung

Häufige Probleme

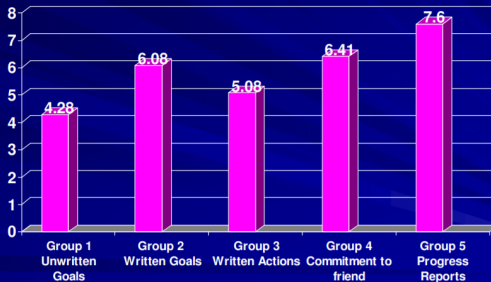
Verantwortungspartner

Mean Goal Achievement

Group 5 > Groups 4,3,2,1

Group 4 > Groups 3,1

Group 2 > Group 1



Regelmäßige Fortschrittsberichte haben den höchsten Erfolg [1].

1. Finde jemanden, mit dem du dich regelmäßig verabreden kannst

Interaktion mit Verantwortungspartner

1. Finde jemanden, mit dem du dich regelmäßig verabreden kannst
2. Berichte von deinem Fortschritt seit dem letzten Treffen

Interaktion mit Verantwortungspartner

1. Finde jemanden, mit dem du dich regelmäßig verabreden kannst
2. Berichte von deinem Fortschritt seit dem letzten Treffen
3. Gebe an, was deine nächsten Schritte sind, und was du bis zum nächsten Treffen erreichen möchtest

Interaktion mit Verantwortungspartner

1. Finde jemanden, mit dem du dich regelmäßig verabreden kannst
2. Berichte von deinem Fortschritt seit dem letzten Treffen
3. Gebe an, was deine nächsten Schritte sind, und was du bis zum nächsten Treffen erreichen möchtest
4. Vereinbare den nächsten Termin

Interaktion mit Verantwortungspartner

1. Finde jemanden, mit dem du dich regelmäßig verabreden kannst
2. Berichte von deinem Fortschritt seit dem letzten Treffen
3. Gebe an, was deine nächsten Schritte sind, und was du bis zum nächsten Treffen erreichen möchtest
4. Vereinbare den nächsten Termin
5. Beim nächsten Treffen: Starte ab dem zweiten Schritt

Aufgabe: Finde einen Verantwortungspartner

Finde jemanden, mit dem du dich regelmäßig über deinen Fortschritt austauschen kannst, und vereinbare den ersten Termin.

Pause

Einführung

Jetzt

Ziele

Planen

Ausführung

Zusammenfassung

Quellen



Zusammenfassung

Angesetzte Ziele

Erwartungen

Ziele des Workshops

- ☑ Jeder schreibt seine Ziele auf

Ziele des Workshops

- ☑ Jeder schreibt seine Ziele auf
- ☑ Jeder macht sich sehr genaue Gedanken über seine Ziele

Ziele des Workshops

- ☑ Jeder schreibt seine Ziele auf
- ☑ Jeder macht sich sehr genaue Gedanken über seine Ziele
- ☑ Jeder sucht sich eine Vertrauensperson, um den Fortschritt regelmäßig zu teilen

- ☑ Detailliertes Inventar der momentanen Situation

- ☑ Detailliertes Inventar der momentanen Situation
- ☑ Momentane Situation ist organisiert (Projekte, Kontexte)

- ☑ Detailliertes Inventar der momentanen Situation
- ☑ Momentane Situation ist organisiert (Projekte, Kontexte)
- ☑ (Jahresrückblick)

- ☑ Detailliertes Inventar der momentanen Situation
- ☑ Momentane Situation ist organisiert (Projekte, Kontexte)
- ☑ (Jahresrückblick)
- ☑ Neue Ziele sind gesetzt

- ☑ Detailliertes Inventar der momentanen Situation
- ☑ Momentane Situation ist organisiert (Projekte, Kontexte)
- ☑ (Jahresrückblick)
- ☑ Neue Ziele sind gesetzt
- ☑ Ziele sind ausführlich geplant

- ☑ Detailliertes Inventar der momentanen Situation
- ☑ Momentane Situation ist organisiert (Projekte, Kontexte)
- ☑ (Jahresrückblick)
- ☑ Neue Ziele sind gesetzt
- ☑ Ziele sind ausführlich geplant
- ☑ Verantwortungspartner ist gefunden

Zusammenfassung

Angesetzte Ziele

Erwartungen

Eure Erwartungen

- Mehr Ideen und Meinungen
- Externe Sicht bekommen
- Neue Methoden kennenlernen
- Weniger Prokrastinieren
- Priorisierung
- GTD-System aktivieren
- Ziele Expliziter Formulieren
- Entscheidungsfindung verbessern
- Strukturierte Jahresplanung

Einführung

Jetzt

Ziele

Planen

Ausführung

Zusammenfassung

Quellen



G. Matthews, “Goals research summary.”

http://www.goalband.co.uk/uploads/1/0/6/5/10653372/gail_matthews_research_summary.pdf.
accessed 2020-12-19.



F. Karg, “Goal setting workshop (post).” <https://fkarg.github.io/2020-12-29-longtermplans/>.



F. Karg, “Goal setting workshop (präsentation).” https://github.com/fkarg/things-to-talk-about/blob/master/longtermplans/main_handout.pdf.



“Write your own short-story.”

<https://ndla.no/subject:17/topic:1:184557/resource:1:92368?filters=urn:filter:41cb93c0-abc7-4212-b69f-df81106ae3c0>.




accessed 2020-12-19, CC0 unchanged.



“Incompletion trigger list.”

https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2014/10/Mind_Sweep_Trigger_List.pdf, 2014.

accessed 2020-12-19.




-  A. Vermeer, “8760 stunden.” <https://drive.google.com/file/d/0B2PaeRjVqAN7MngxTXFPQkpLVjg/view>, 2016.
accessed 2020-12-19.
-  A. Juma, “Lifepath.” <https://alyjuma.com/wp-content/uploads/2016/10/lifepath.jpg>.
accessed 2020-12-19, CC 3.0, unchanged.
-  “Behaviour gap.” <https://prosperiguide.com/retirement/plan-for-retirement/how-to-wreck-your-finances-in-10-easy-steps>.
accessed 2020-12-19, CC 3.0, unchanged.



K. M. Synstad, “Dependency.” <https://thenounproject.com/term/dependency/1340837/>.
accessed 2020-12-19, CC 3.0, unchanged.



Wikimedia, “How to achieve your weight loss goals.”
[https://commons.wikimedia.org/wiki/File:
How_to_achieve_your_weight_loss_goals.jpg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:How_to_achieve_your_weight_loss_goals.jpg), 2013.
accessed 2020-12-19, CC 2.0 unchanged.

-  W. Davidwbaker, "Steak frites with bordelaise sauce."
Davidwbaker,CCBY-SA4.0<<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>>
,viaWikimediaCommons, 2020.
accessed 2020-12-19, CC BY-SA 4.0 unchanged.
-  A. Karpathy, "Biohacking lighgt." <https://karpathy.github.io/2020/06/11/biohacking-lite/>, 2020.
accessed 2020-12-19, CC 3.0 unchanged.
-  D. Allen, *Getting Things Done - the art of stress-free productivity*.
Penguin Books, 2001.



T. Ferris, *The 4-Hour Workweek — Escape 9–5, Live Anywhere, and Join the New Rich.*

Crown Publishing Group, 2007.



W. Pemble, *Goalboss - The Art & Science of Getting Stuff Done.*

Croc Smile Press, 2018.



“What should entrepreneurs do when they encounter a crisis?” [http://elitebusinessmagazine.co.uk/sales-marketing/item/](http://elitebusinessmagazine.co.uk/sales-marketing/item/what-should-startups-do-when-they-encounter-a-crisis)

[what-should-startups-do-when-they-encounter-a-crisis](http://elitebusinessmagazine.co.uk/sales-marketing/item/what-should-startups-do-when-they-encounter-a-crisis)

accessed 2020-12-19, CC 3.0, unchanged.



“Forgetting.” <https://thepeakperformancecenter.com/educational-learning/learning/memory/forgetting/>.

accessed 2020-12-19, CC 3.0, unchanged.

Ende

Feedback?

Weitere Ressourcen

- Buch: Getting Things Done [13] mit <https://fkarg.github.io/2020-07-16-getting-things-done/>
- Buch: 4-Hour Workweek [14] mit <https://fkarg.github.io/2020-08-12-four-hour-workweek/> (Ziele Trigger List ist teilweise von 'Dream Setting', Seite 62ff)
- Buch: Goalboss [15] (Death by Winning) mit <https://fkarg.github.io/2020-10-12-goalboss/#death-by-winning>

Links

- <https://fkarg.github.io/2020-12-29-longtermplans/>
- https://github.com/fkarg/things-to-talk-about/blob/master/longtermplans/main_handout.pdf
- https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2014/10/Mind_Sweep_Trigger_List.pdf

Zeitplan (Schätzung) i

- Einführung (15min)
 - Vorstellung (5min)
 - Motivation (7min)
 - Ablauf (3min)
- Jetzt (60+min/90+min)
 - Unerledigtes (30+min)
 - Pause (5min) (since last break: 45min)
 - Organisation (20+min)
 - Pause (5min) (since last break: 20min)
 - Optional: Rückblick (30+min)
 - Optional: Pause (10min) (since last break: 30min)

Zeitplan (Schätzung) ii

- Ziele (80min)
 - Visualisieren (5min)
 - Leitmotiv (3min)
 - Finden (20min)
 - Reduzieren (40min)
- Pause (10+min) (since last: ≥ 60 min)
- Planen (60min)
 - Einführung (5min)
 - Erfolg Definieren (5-10min)
 - Meilensteine (5-10min)
 - Scheitern durch Erfolg (10min)
 - Leit- und Verzögerungsmaße (20min)

Zeitplan (Schätzung) iii

- Nächste Schritte (10min)
- Pause (10min) (since last: 60min)
- Ausführung
 - Einführung (5min)
 - Häufige Probleme/Murphyjitsu (30min)
 - Verantwortungspartner (10min)
- Pause (5min) (since last: 20/ 45min)
- Zusammenfassung
 - Angesetzte Ziele (10min)
 - Erwartungen (5min)
- Quellen (0min)

Problem



Jetzt ist was anderes Wichtig. (Bild von [16])

Gegenargument: Aber ich merk mir das

Gegenargument: Aber ich merk mir das



(Bild von [17])