



Ziele setzen für die eigene Lebensvision

Julian Hördemann, Tobias Isaak





Agenda

1. Die richtige Einstellung
2. das Disney-Prinzip
3. Ziele definieren
4. Die SMART-Methode
5. Selbst-Disziplin



Agenda

1. **Die richtige Einstellung**
2. das Disney-Prinzip
3. Ziele definieren
4. Die SMART-Methode
5. Selbst-Disziplin



Die richtige Einstellung

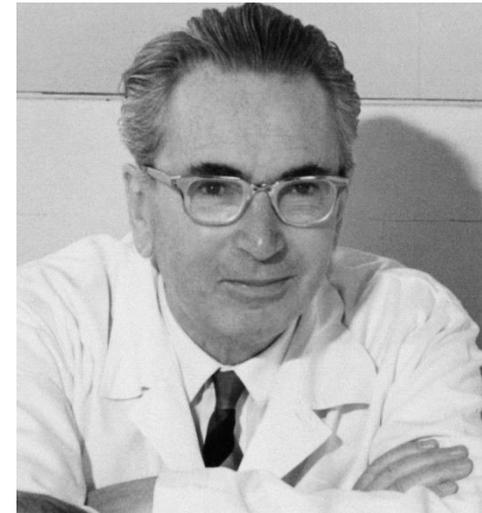


Auf die Vision kommt's an



https://www.jokatoons.de/sites/default/files/personal_cartoon_4.jpg

Die richtige Einstellung



Die richtige Einstellung

EINSTELLUNG ODER HALTUNG (*von Charles Swindoll*)

"Je länger ich lebe, desto mehr erkenne ich welchen enormen Einfluss meine Einstellung auf das Leben hat. Die Einstellung zum Leben, für mich, ist wichtiger als Tatsachen. . . Das Bemerkenswerte daran ist, dass WIR wählen welche Einstellung wir einnehmen, jeden Tag neu. . . Das einzige das wir tun können ist die eine Saite zu spielen die wir haben, unsere Einstellung. . . **Ich bin überzeugt dass das Leben aus 10% daraus besteht was mir geschieht und 90% daraus wie ich darauf reagiere.** Und genauso ist es auch in deinem Leben... wir sind verantwortlich für unsere Einstellung (Herz).



Die richtige Einstellung

- Einstellungsänderung als Instrument auf dem Weg in unsere Berufung
- Auch ungeliebten Tätigkeiten durch Einstellungsänderung Sinn und Wert geben



Agenda

1. Die richtige Einstellung
2. **das Disney-Prinzip**
3. Ziele definieren
4. Die SMART-Methode
5. Selbst-Disziplin

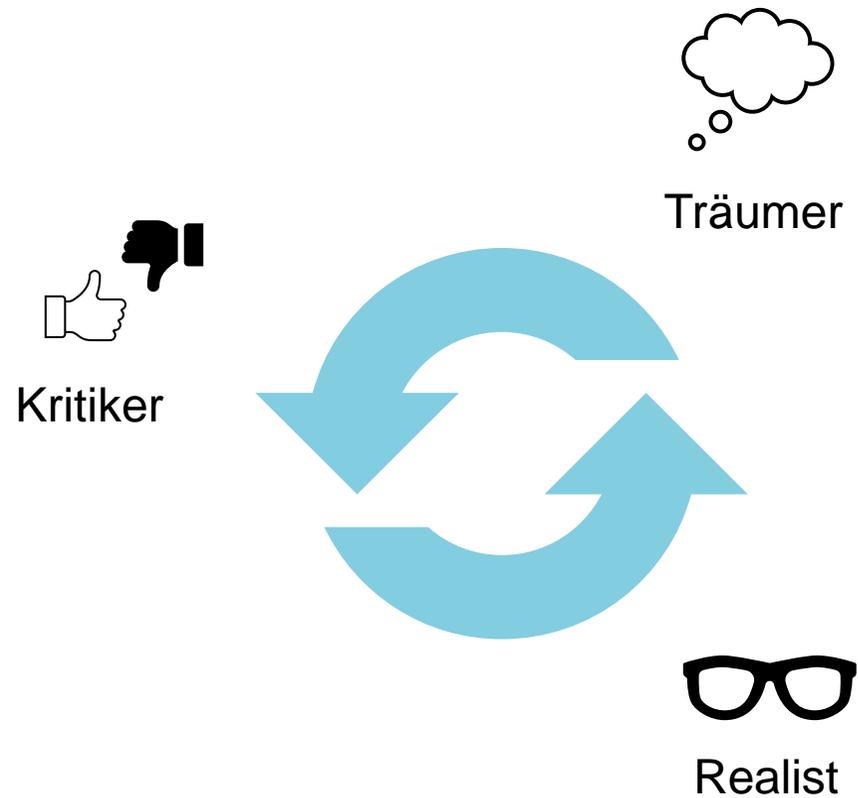


Das Disney-Prinzip

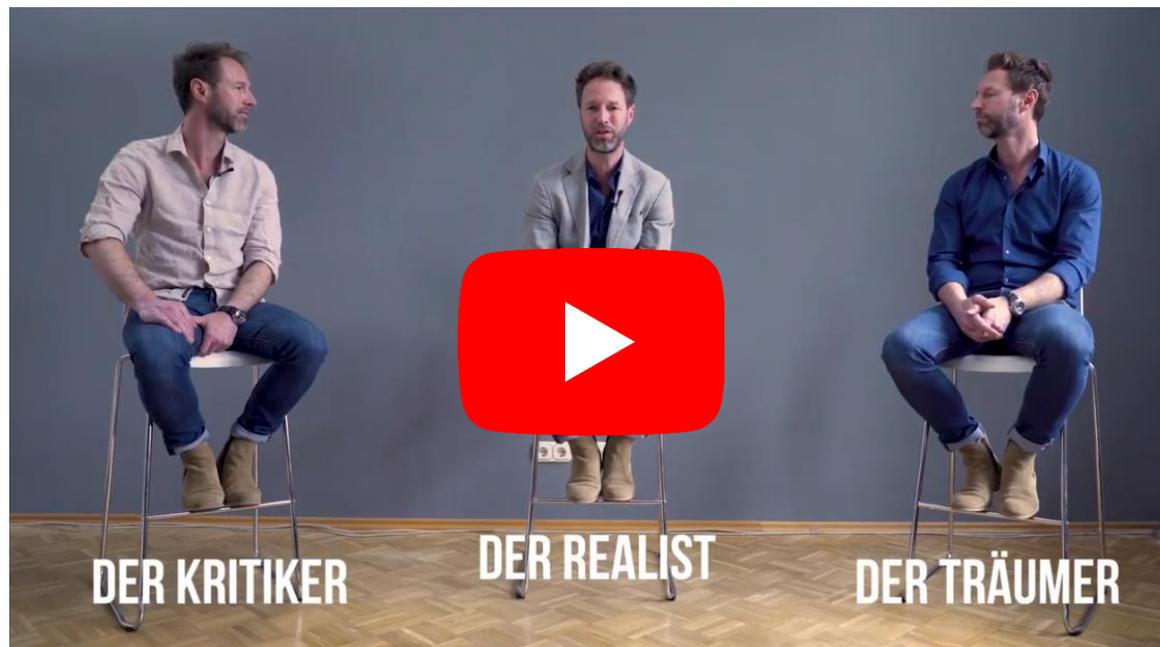


<https://cdn.adh.reperio.news/image-1/1938fcae-65e2-4f02-9f43-9b71c89ff66f/index.jpeg?p=w%3D1200%26h%3D630%26q%3D91%26r%3Dcover%26f%3Dpng>

Das Disney-Prinzip



Video



Agenda

1. Die richtige Einstellung
2. das Disney-Prinzip
- 3. Ziele definieren**
4. Die SMART-Methode
5. Selbst-Disziplin



Wie erreiche ich meine Ziele?

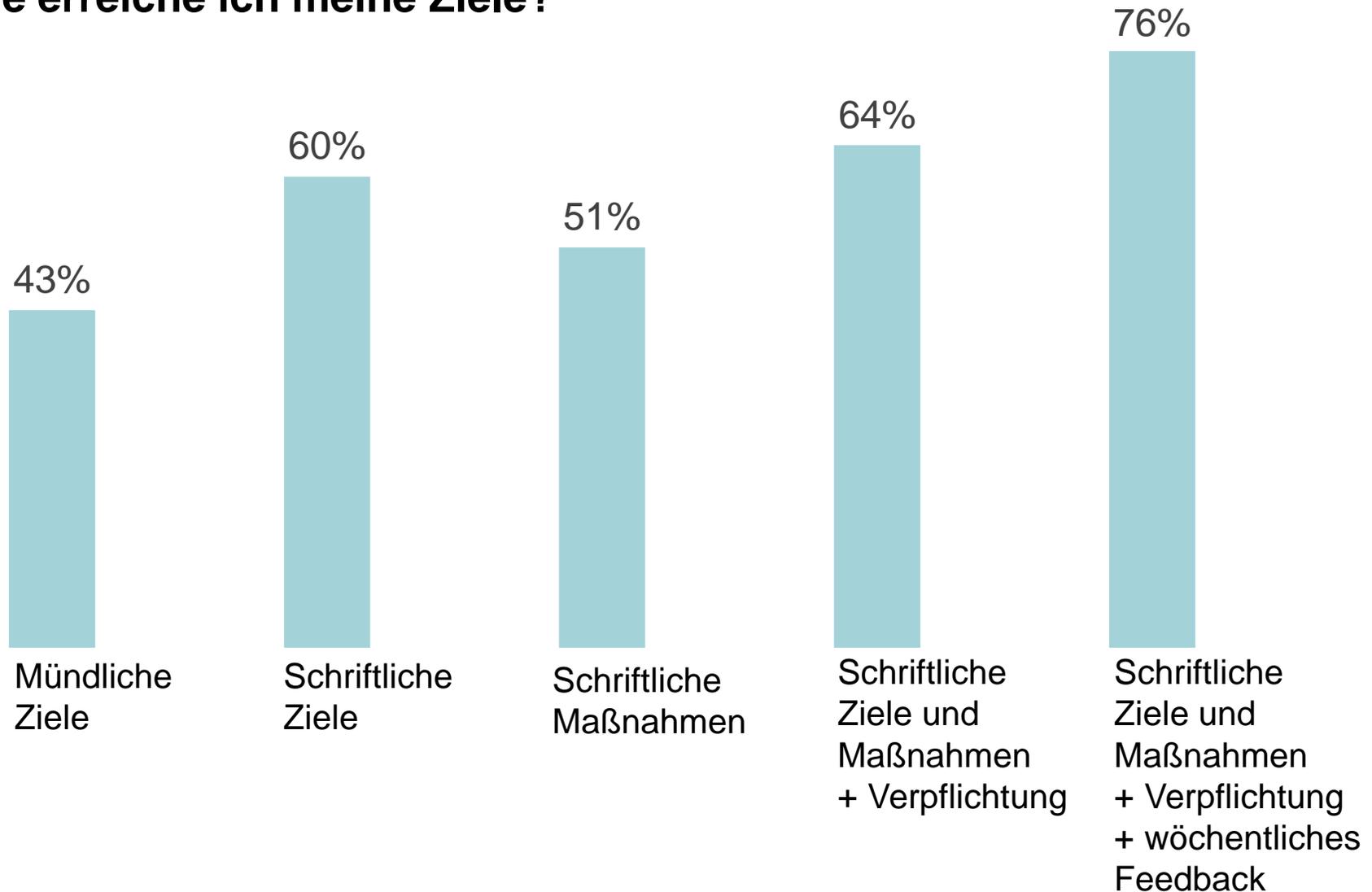
- Studie mit 267 Probanden
- Dominican Universität in San Rafael, Kalifornien
- Unterschiedliche Sozialschichten und Kulturkreise
- 23 bis 72 Jahre
- Ziele bis nächste Woche
 - Eigene Leistung steigern
 - Gehalt verbessern
 - Ein Projekt beenden
 - Einen Blog beginnen



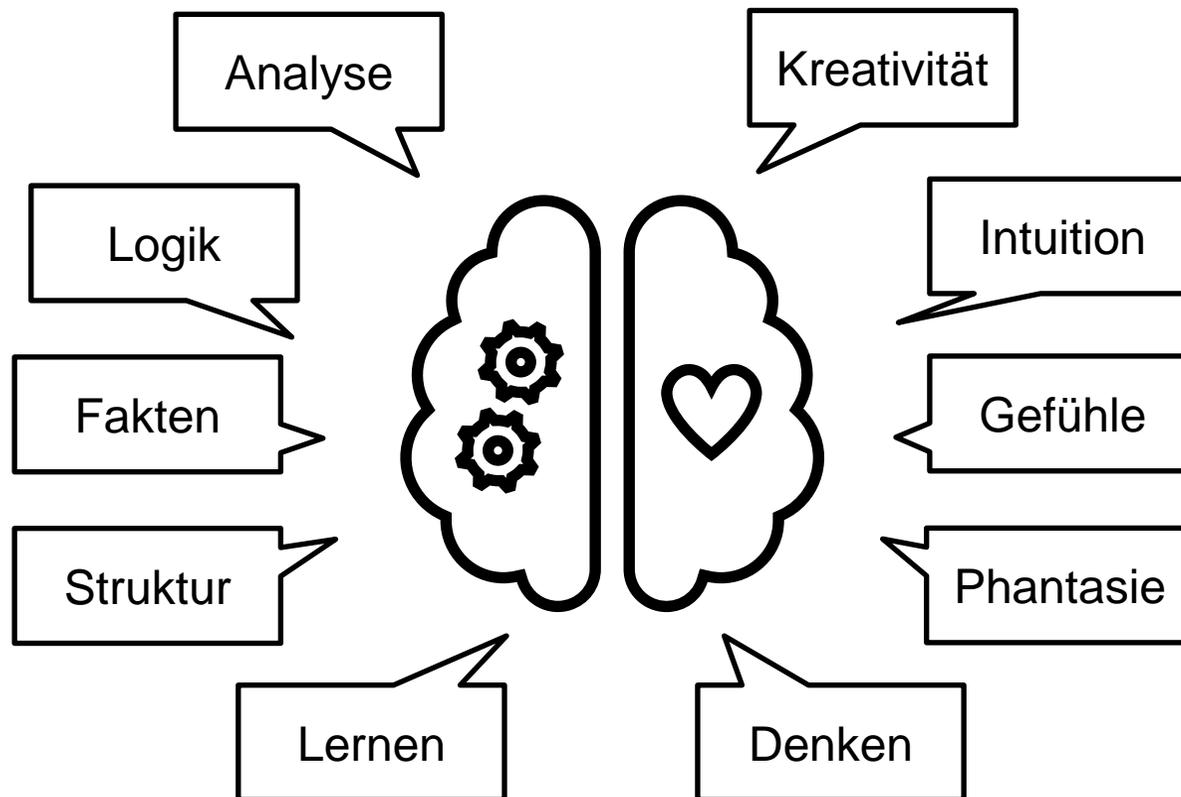
<https://www.linkedin.com/in/gail-matthews-9b52a936>

Prof. Dr. Gail Matthews

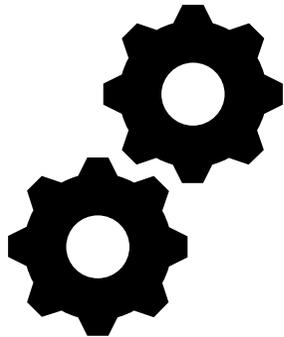
Wie erreiche ich meine Ziele?



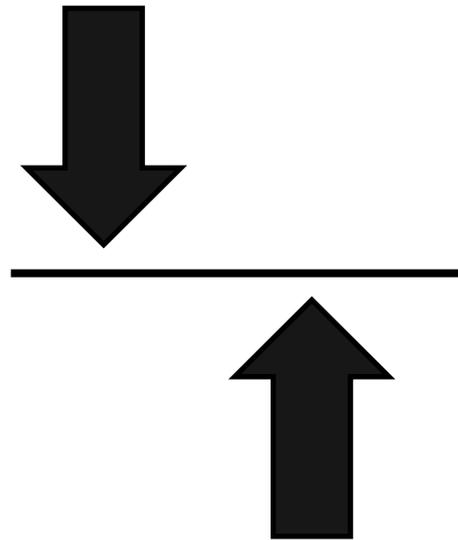
Linkes Gehirn vs. Rechtes Gehirn



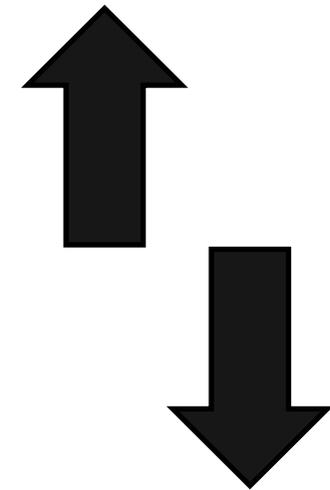
Zielkonflikte



Komplementäre Ziele



Konkurrierende Ziele



Indifferente Ziele

*Klicken Sie auf die Titel um Ihr Wissen zu vertiefen

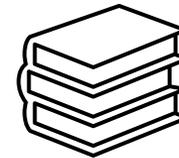
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



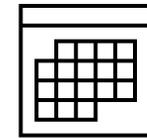
Überflüssiges
Wegwerfen



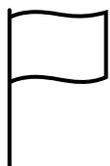
Ablagesystem



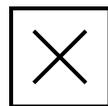
Leseaufwand
reduzieren



Tagesplanung



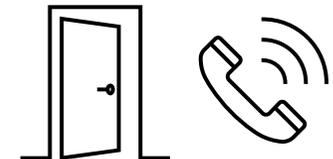
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen



Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

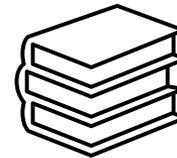
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



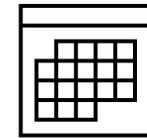
**Überflüssiges
Wegwerfen**



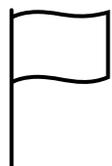
Ablagesystem



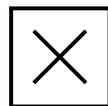
Leseaufwand
reduzieren



Tagesplanung



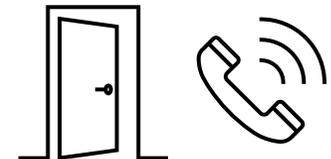
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen

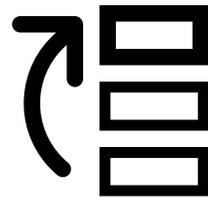


Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

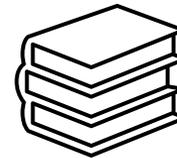
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



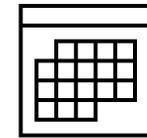
Überflüssiges
Wegwerfen



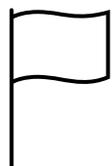
Ablagesystem



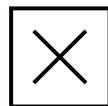
Leseaufwand
reduzieren



Tagesplanung



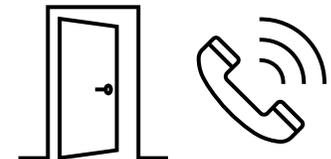
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen



Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

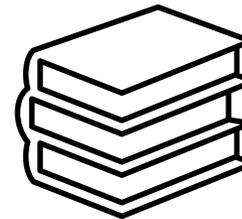
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



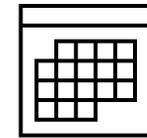
Überflüssiges
Wegwerfen



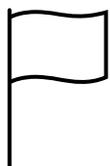
Ablagesystem



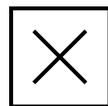
**Leseaufwand
reduzieren**



Tagesplanung



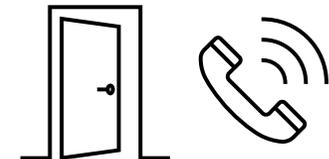
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen



Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

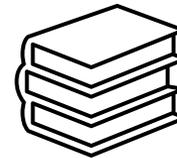
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



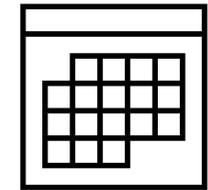
Überflüssiges
Wegwerfen



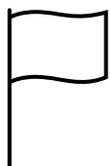
Ablagesystem



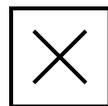
Leseaufwand
reduzieren



Tagesplanung



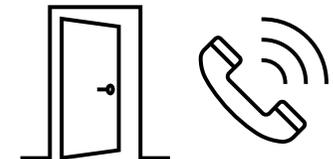
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen



Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

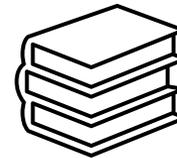
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



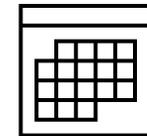
Überflüssiges
Wegwerfen



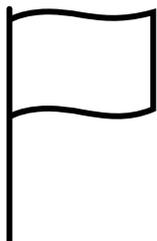
Ablagesystem



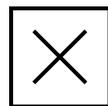
Leseaufwand
reduzieren



Tagesplanung



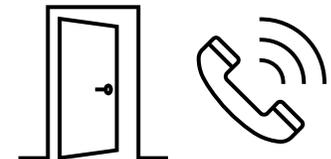
**Ziele setzen
und erreichen**



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen



Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

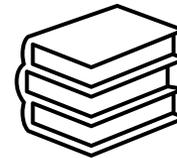
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



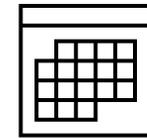
Überflüssiges
Wegwerfen



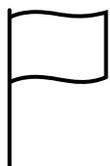
Ablagesystem



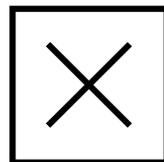
Leseaufwand
reduzieren



Tagesplanung



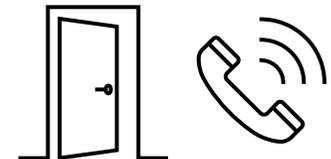
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen



Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

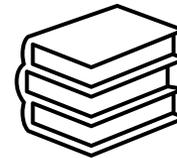
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



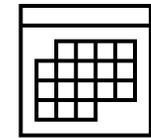
Überflüssiges
Wegwerfen



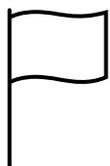
Ablagesystem



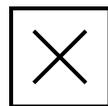
Leseaufwand
reduzieren



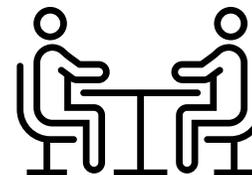
Tagesplanung



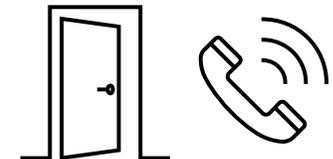
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



**Sitzungen und
Besprechungen**



Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten

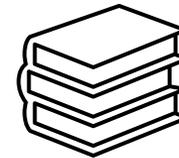
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



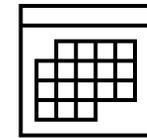
Überflüssiges
Wegwerfen



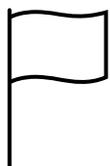
Ablagesystem



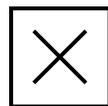
Leseaufwand
reduzieren



Tagesplanung



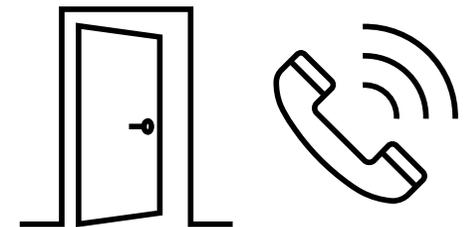
Ziele setzen
und erreichen



„Nein“ sagen!



Sitzungen und
Besprechungen



**Besucher ohne
Termin und
Telefonverhalten**

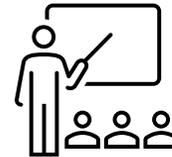
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



**Überzeugungs-
fähigkeit**



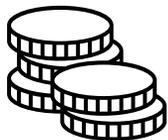
Delegieren



Lernfähigkeit



**Beziehungs-
qualität**



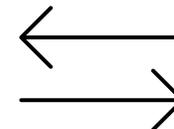
**Finanzielle
Probleme**



**Eigene Leistungs-
ansprüche**



**Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs**

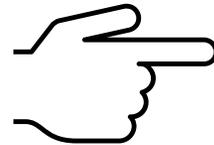


**Belastende
Vergleiche**

Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



Überzeugungs-
fähigkeit



Delegieren



Lernfähigkeit



Beziehungs-
qualität



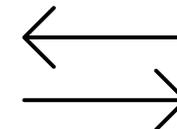
Finanzielle
Probleme



Eigene Leistungs-
ansprüche



Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs



Belastende
Vergleiche

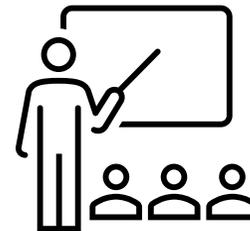
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



Überzeugungs-
fähigkeit



Delegieren



Lernfähigkeit



Beziehungs-
qualität



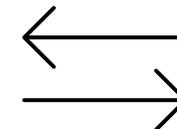
Finanzielle
Probleme



Eigene Leistungs-
ansprüche



Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs



Belastende
Vergleiche

Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



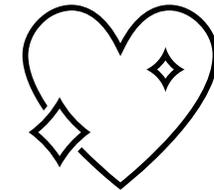
Überzeugungs-
fähigkeit



Delegieren



Lernfähigkeit



**Beziehungs-
qualität**



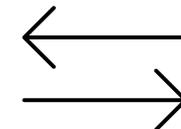
Finanzielle
Probleme



Eigene Leistungs-
ansprüche



Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs



Belastende
Vergleiche

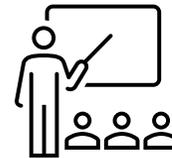
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



Überzeugungs-
fähigkeit



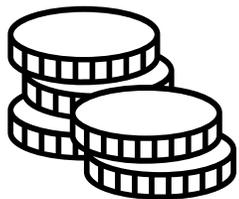
Delegieren



Lernfähigkeit



Beziehungs-
qualität



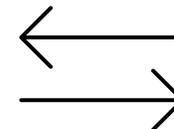
**Finanzielle
Probleme**



Eigene Leistungs-
ansprüche



Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs



Belastende
Vergleiche

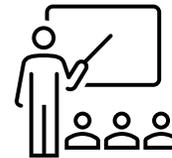
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



Überzeugungs-
fähigkeit



Delegieren



Lernfähigkeit



Beziehungs-
qualität



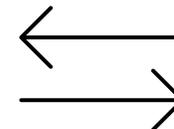
Finanzielle
Probleme



**Eigene
Leistungs-
ansprüche**



Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs



Belastende
Vergleiche

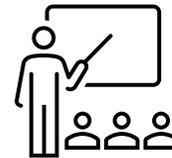
Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



Überzeugungs-
fähigkeit



Delegieren



Lernfähigkeit



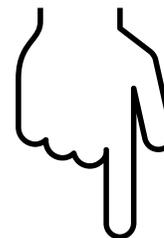
Beziehungs-
qualität



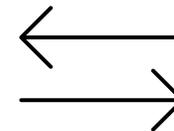
Finanzielle
Probleme



Eigene Leistungs-
ansprüche



**Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs**



Belastende
Vergleiche

Ziele, die berufliche Freiräume schaffen



Überzeugungs-
fähigkeit



Delegieren



Lernfähigkeit



Beziehungs-
qualität



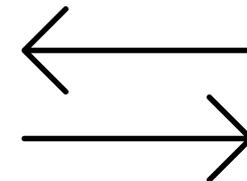
Finanzielle
Probleme



Eigene Leistungs-
ansprüche



Überzogene
Leistungserwart-
ungen des Chefs



**Belastende
Vergleiche**

Operative Ziele finden



Operative Ziel finden

1. Kreuzen Sie die Arbeitsbereiche an, in denen Sie sich **Ziele** setzen möchten.

<u>Arbeitsbereich</u>	<u>Ja</u>	<u>Nein</u>
Überflüssiges wegwerfen, Stapel auflösen und aufräumen, Arbeitsplatz organisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablagesystem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leseaufwand reduzieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagesplanung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ein operatives Ziel planen



Operative Zielvereinbarung mit mir

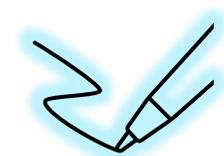
Was werde ich erreichen? (genaue Beschreibung der Aufgabe/ des Ziels)

Ich werde _____

Bis zum ____ . ____ . _____ werde ich das Ziel erreicht haben.

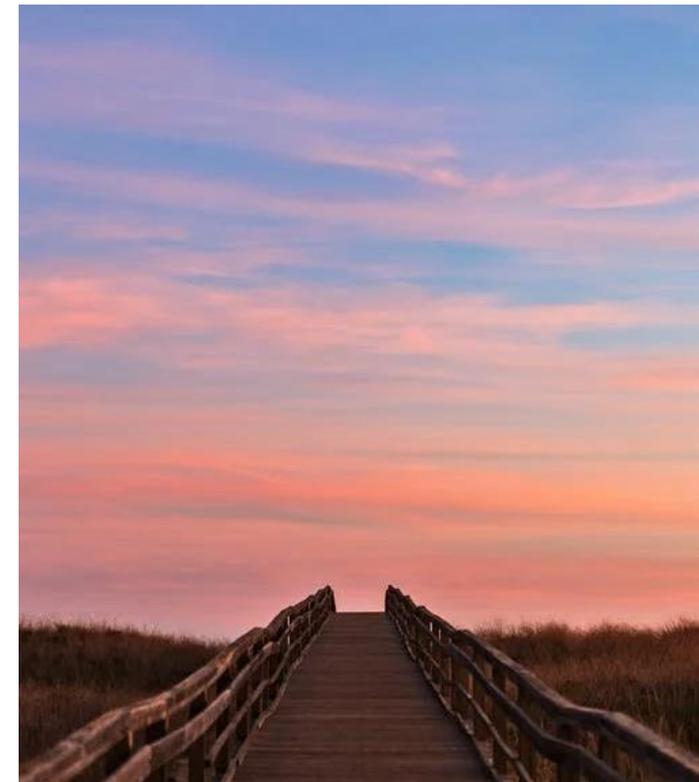
Welche Ressourcen werden bereitgestellt?

1. _____
2. _____
3. _____



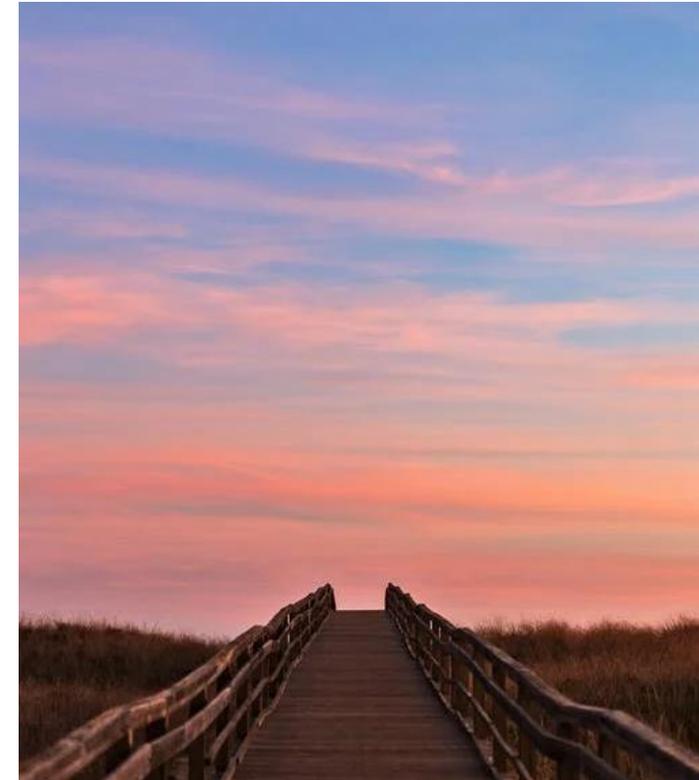
Langfristiges Zeitmanagement

- Mit welchen **Fähigkeiten** möchte ich langfristig Mehrwert schaffen?
- Welche **Anforderungen** stellen sich mittel- und langfristig in meinem Beruf und in meiner Branche?
- Welche **Trends** und welche **Veränderungen** werden die zukünftigen Anforderungen beeinflussen?
- Über welches **Wissen** und welche **Fähigkeiten** verfüge ich bereits, welche gilt es zu **entwickeln**?



Langfristiges Zeitmanagement

- Wie kann ich mein **Selbstmarketing** verbessern?
- Durch welche Aktivitäten lässt sich mein inner- und außerbetriebliches **Netzwerk** entwickeln?
- Wie gelingt es mir, **einflussreiche Menschen** für meine Karriere zu interessieren?



25 Fragen zur Berufung

1. Was würdest du tun, wenn **Zeit und Geld keine Rolle** spielen würden?
2. Was würdest du tun, wenn du **nur noch ein Jahr zu leben** hättest?
3. Welchen Rat würdest du **deinem 18 Jahre alten Ich** geben?
4. Über **welches Thema** informierst du dich gerne?
5. Welche **Suchbegriffe** gibst du im Internet ein?
6. Über welche Themen kannst du dich **stundenlang unterhalten**?
7. Worauf freust du dich in deiner **freien Zeit**, am **Wochenende** oder im **Urlaub**?
8. Welche **Tätigkeiten, Hobbys** und **Menschen** liefern dir Energie?
9. Welche Tätigkeiten und Menschen **saugen Energie** aus dir heraus?
10. Wann nimmst du dir **Zeit für andere**

25 Fragen zur Berufung

11. Welches **Problem**, welchen **Misstand** oder welches **Vorurteil** würdest du gerne bekämpfen?
12. Wann bist du im **Flow**?
13. Würdest du lieber 1 Million Euro **gewinnen** oder das Geld durch **Arbeit** verdienen? Warum?
14. Was motiviert dich dazu, **über dich hinaus zu wachsen**?
15. **Wen bewunderst** du und warum?
16. Welche **fünf Dinge** möchtest du gemacht haben, **bevor du 75 Jahre alt** bist?
17. Was würdest du **ausprobieren**, wenn du wüsstest, dass du nicht scheitern wirst?

25 Fragen zur Berufung

18. Was würdest du **tun**, auch wenn du dafür **nicht bezahlt** wirst?
19. Wie sieht dein **idealer Arbeitstag** aus?
20. Wenn du die Zeit zurückdrehen und deine berufliche Laufbahn neu beginnen könntest – was würdest du **anders machen**?
21. Wenn du die Zeit zurückdrehen und deine berufliche Laufbahn neu beginnen könntest – was würdest du wieder **genauso machen**?
22. Wann hast du zuletzt **erheblich mehr geleistet**, als erforderlich gewesen wäre?
Was hat dich dazu motiviert?

25 Fragen zur Berufung

23. Wofür sollen **dich** die Menschen nach deinem Tod **in Erinnerung** behalten?
24. Reise in Gedanken zehn Jahre in die Zukunft. Wie sieht dein **Traumleben** aus?
25. Welchen **Schritt** könntest du schon heute gehen, um deinem **Traumleben näher** zu kommen?

Agenda

1. Die richtige Einstellung
2. das Disney-Prinzip
3. Ziele definieren
4. **Die SMART-Methode**
5. Selbst-Disziplin



SMARTe Zielformulierung

S	spezifisch
M	messbar
A	angemessen
R	realistisch
T	terminierbar

Was genau soll erreicht werden?

Woran kann die Zielerreichung gemessen werden?

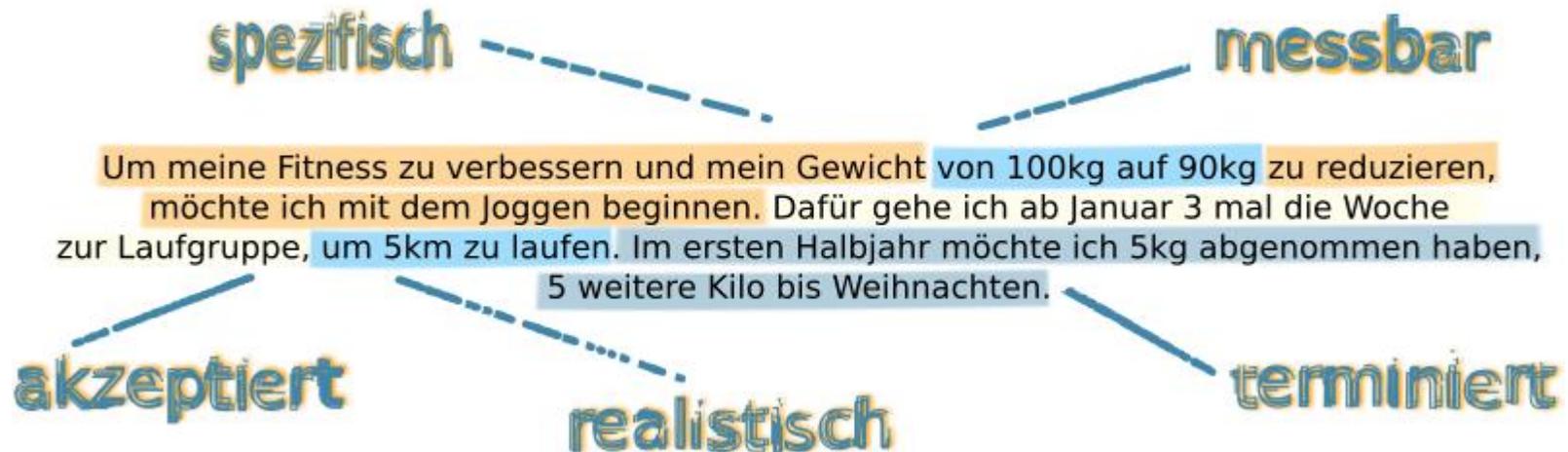
Ist das Ziel ausreichend motivierend?

Ist das Ziel machbar?

Ist das Ziel innerhalb eines Zeitrahmens planbar?

Thema vertiefen

SMARTe Zielformulierung



S	spezifisch
M	messbar
A	angemessen
R	realistisch
T	terminierbar

<https://www.agile-master.de/smart-ziele-projektmanagement/>

SMARTe Zielformulierung

Aufgabe:
Formulieren Sie ein SMARTes Ziel für das Projekt „Jobsuche“!

S	spezifisch	Was genau soll erreicht werden?
M	messbar	Woran kann die Zielerreichung gemessen werden?
A	angemessen	Ist das Ziel ausreichend motivierend?
R	realistisch	Ist das Ziel machbar?
T	terminierbar	Ist das Ziel innerhalb eines Zeitrahmens planbar?



Agenda

1. Die richtige Einstellung
2. das Disney-Prinzip
3. Ziele definieren
4. Die SMART-Methode
5. **Selbst-Disziplin**



Selbstdisziplin/ Selbstbeherrschung

Selbstdisziplin

- Die Fähigkeit die eigenen Gefühle und das eigene Verhalten zu kontrollieren, dass ein Ziel konsequent erreicht wird

Selbstbeherrschung

- Die Fähigkeit, die eigenen Emotionen situationsadäquat zu steuern



Selbstdisziplin/ Selbstbeherrschung

Emotionen kontrollieren, die uns davon abhalten diszipliniert oder beherrscht zu handeln

Selbstdisziplin	Selbstbeherrschung
<ul style="list-style-type: none">• Zerstreuung• zu große Genussfreude• Antriebslosigkeit	<ul style="list-style-type: none">• Neid• Eifersucht• Eitelkeit• Selbstgefälligkeit• übertriebene Neugierde

Selbstbeherrschung gründet auf Selbstbewusstsein



Merke:

- Je **sicherer** Menschen sich fühlen, desto **stabiler ist ihre Fassung**. Dies gilt sowohl für äußere Bezüge, wie z.B. Routine im Job, Sicherheit in Verfahren und Strukturen oder Klarheit und Akzeptanz in der Rolle, als auch für innere Bezugspunkte, etwa das subjektive Sicherheitsgefühl, die eigene Wertschätzung und die Ich-Stärke.
- Wer sich selbst nicht beherrscht, bleibt immer Knecht. **Nur wer sich selbst im Griff hat, kann andere überzeugen**

Wie diszipliniert sind Sie?

- Gab es viele **Vorhaben**, von denen Sie wirklich **überzeugt** waren und die trotzdem im Sande verlaufen sind?
- Fällt es Ihnen **schwer, sich auf Aufgaben und Details** zu konzentrieren?
- Schieben Sie **viele Dinge vor sich her**?
- Brauchen Sie sofort nach jeder Anstrengung einen **verwöhnenden Ausgleich**?
- Ist Ihnen **Freizeit wichtiger** als eine gute Arbeitsleistung?

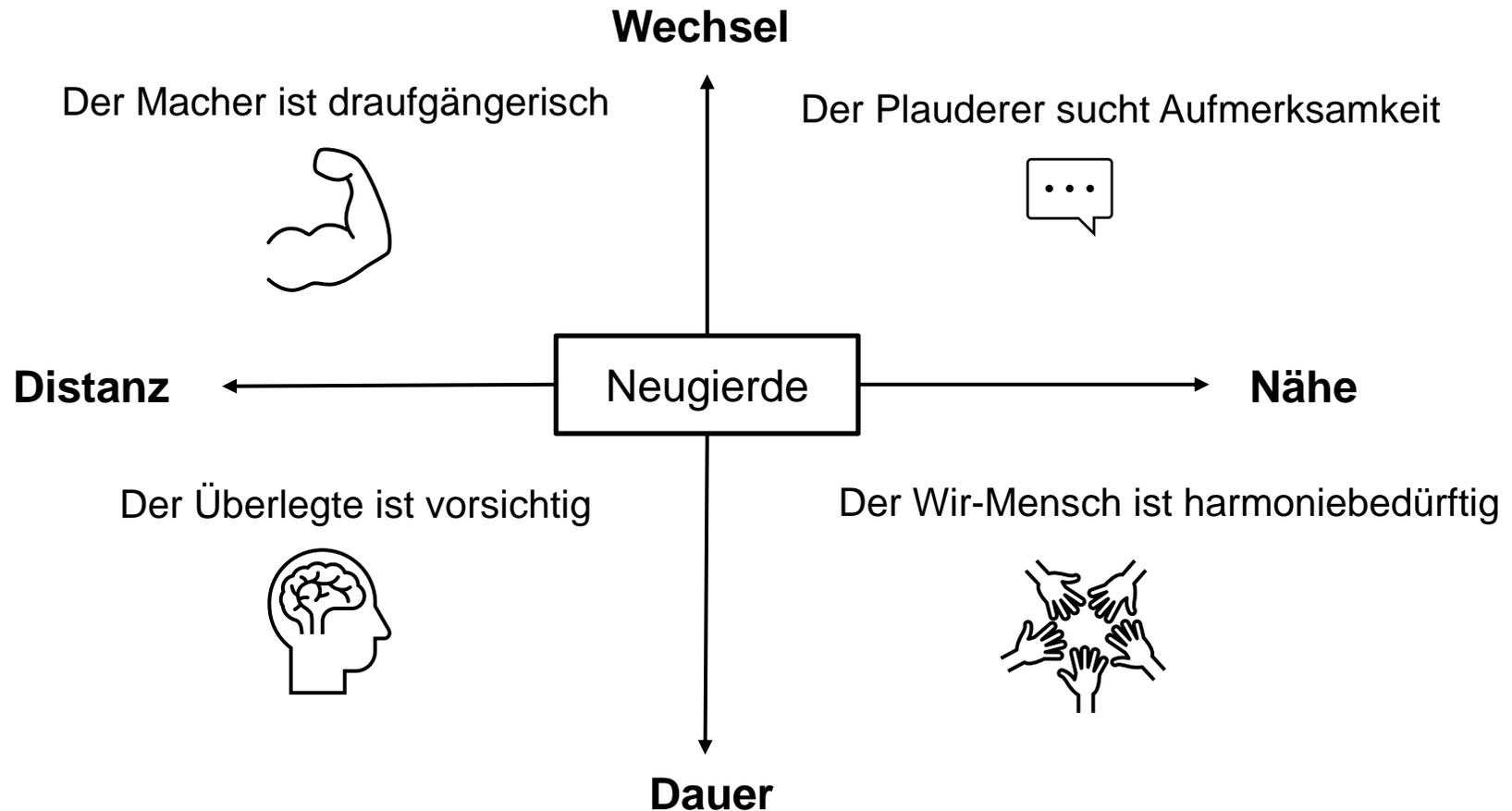


Wie selbstbeherrscht sind Sie?

- Wirke ich zuweilen **überheblich oder selbstgefällig**?
- Kann ich manchmal **schlecht locker lassen** und verbeiße mich in Argumente?
- Zeige ich gelegentlich überzogene Gefühlsreaktionen – positiv wie negativ?
- Wirke ich bisweilen **feindselig oder aggressiv**?
- Bin ich manchmal **oberflächlich oder undifferenziert**?
- Lasse ich mich in meiner **Haltung leicht beeinflussen**?



Selbstbeherrschung der 4 Persönlichkeitstypen



Selbstdisziplin durch Steigerung der Willenskraft

- Richten Sie Ihre Willenskraft ganz auf das Beenden der Aufgaben und alle Details.
- Machen Sie gelegentlich eine Pause und überprüfen Sie Ihre Arbeitsweise.
- Belohnen Sie sich nach Erreichen des Ziels





<https://media.makeameme.org/created/vielen-dank-5b9f8a.jpg>

Buchtipp

Zeit erfolgreich nutzen - Mit dem richtigen Zeitmanagement zum Ziel



- Arbeitsbuch
- 101 Seiten
- Preis: 13,80 € (Print)
- Weitere Informationen [hier](#)

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

In Kooperation mit:

Kontakt



Julian Hördemann

Tel. 0 52 31 / 64 03 – 506

j.hoerdemann@netzwerk-lippe.de



Tobias Isaak

Tel. 0 52 31 / 64 03 – 78

t.isaak@netzwerk-lippe.de