

Ziele erreichen und Prioritäten im Blick: 5 einfache Schritte zur Jahresplanung

Checkliste, Deutsch, Eine Seite, academics.de/blog

Autor: Dr. Klaus Reichert

Erscheinungsdatum: 04.12.2009

Der Jahreswechsel steht an. Haben Sie schon alle Ihre Jahresplanung gemacht? Viele werden jetzt fragen, warum man das tun sollte, zuviel Planung schränkt doch die Spontaneität ein: eine Lebenseinstellung, die man respektieren muss. Wenn man allerdings größere Ziele verfolgt, braucht man aufeinander aufbauende Schritte zu deren Verwirklichung. Das können sowohl private Ziele sein, wie auch berufliche. Beispiele sind die Vorbereitung auf einen Marathon, der Kauf einer Wohnung, der Abschluss der Dissertation, der Aufbau eines neuen Studienangebots. Meist sind solche Ziele mit einigem Aufwand und notwendiger Energie verbunden. Und spätestens beim Einsatz von Geld ist die Planung ein „Muss“. Jahresziele zu planen ist gar nicht so schwer. Ich empfehle fünf einfache Schritte.

Schritt 1: Frühzeitig erste Überlegungen machen

Beginnen Sie die Planung Ihres Folgejahres rechtzeitig durch erste Überlegungen in angenehmer Umgebung mit folgenden Fragen: „Was will ich nächstes Jahr tun? Was ist mir wichtig?“ Schreiben Sie sich gleich Stichworte auf.

Schritt 2: Reflektion der Ziele

Nutzen Sie Zeit z.B. beim Pendeln zur Arbeit oder beim Sport, um über Ihre Ziele und Projekte nachzudenken. Sprechen Sie Ihre Überlegungen aktiv mit Ihrem Partner/Partnerin oder Ihren Kollegen an.

Schritt 3: Das Jahresmotto definieren

Geben Sie Ihrem Jahr ein Motto, ein Schlagwort, einen Satz, der Ihnen treffend erscheint. Idealerweise haben Sie sogar ein passendes Bild zur Visualisierung.

Schritt 4: Konkret planen

Nachdem Sie sich ein Jahresmotto gegeben haben, können Sie Ihre Ziele und Projekte definieren. Spätestens zum Jahresende nehmen Sie sich dann mehr Zeit: zwei bis drei halbe Tage werden Sie schon brauchen. Formulieren Sie konkret mit wenigen Worten Ziele, setzen Sie Prioritäten und nehmen Sie sich konkrete Projekte vor. Schreiben Sie diese auf. Verteilen Sie sie über das Jahr. Ordnen Sie sie den jeweiligen Quartalen und später Monaten und Wochen zu. Hilfsmittel für die Jahresplanung habe ich einen Planerkalender konzipiert, der aufgrund seiner Maße auch an vollen Wänden und Türen Platz findet. Dieser Planerkalender baut auf der „Getting Things Done“ (GTD) Methode (Link zu bereits bestehendem Blogbeitrag), und hilft auf einfache Weise dem Chaos beruflich wie privat Herr zu werden. Die Tagesfelder haben genügend Platz für Notizen zum Tag. Sie können dort auch Urlaubstage und Geburtstage vermerken.

Schritt 5: Visualisieren des Fortschritts

Ihr Jahresmotto, Ihre Ziele und daraus resultierende Projekte tragen Sie am besten mit einem radierbaren Stift oder weichen Bleistift in den Planerkalender ein. Bei Änderungen (und diese werden bestimmt kommen), können Sie so leicht Anpassungen machen, also gleich ein Radiergummi bereithalten. Sobald Sie mit Ihren Überlegungen weiter fortgeschritten sind, verteilen Sie Ihre Projekte über das Jahr und ordnen sie den jeweiligen Monaten und Wochen zu. Dann schreiben Sie Aufgaben in die Felder der einzelnen Tage. Nutzen Sie Pfeile über Tage und Schraffuren über Wochen hinweg, um z.B. eine Projektdauer darzustellen.

Verwenden Sie die kleinen Kreise bei jedem Tag und Woche, um durch einen Smiley den Verlauf des Tages zu dokumentieren. Waren Sie zufrieden mit sich, mit dem Tag, mit dem Ergebnis Ihrer Planungen, dann setzen Sie ein lächelndes Gesicht ein. Jede Zwischenform bis hin zu „enttäuscht“ ist natürlich möglich. Praktisch sind auch „Ampelfarben“: malen Sie z.B. den Kreis bei einem guten Tag grün aus.

Ganz wichtig: Werten Sie zum Jahresende unbedingt die Ergebnisse aus.

Der Planerkalender ist zweisprachig deutsch/englisch und kann kostenlos unter www.klausreichert.de/planerkalender heruntergeladen werden.

Viel Erfolg bei der Planung und Umsetzung Ihrer Ziele in 2010!