

(Teil-)Ziele formulieren mit der SMART-Methode



Wie hilft mir das?

- Sorgt für Klarheit: Tätigkeiten müssen eindeutig und konkret definiert werden.
- Aufgaben werden leichter zu bewältigen: Ein Berg an Arbeit wird in kleine Pakete zerlegt, dadurch wird das Gesamtziel greifbarer und leichter zu erreichen.
- Bringt schnelle Erfolgserlebnisse: Teilschritte werden schneller erreicht, kleinere Erfolge werden früher sichtbar.
- Steigert die Motivation: Durch Erfolgserlebnisse motiviert man sich selbst, dran zu bleiben.

Wie funktioniert das?

Mit der SMART-Methode lassen sich Ziele greifbar und motivierend formulieren. Ein Ziel sollte diesen Kriterien entsprechen:



S
SPEZIFISCH

Formuliere deine Ziele möglichst konkret und überlege, was alles nötig ist, um dieses Ziel zu erreichen.

M
MESSBAR

Woran kannst du messen, ob du dein Ziel erreicht hast? Das Ziel muss quantifizierbar sein.

A
ATTRAKTIV/
ANGEMESSEN

Ein SMARTes Ziel ist eines, dass du erreichen WILLST und von dem du überzeugt bist. Mach dir klar, was dich für dieses Ziel motiviert.

R
REALISTISCH

Kannst du das Ziel selbstständig erreichen?
Kannst du die Erreichung selbst aktiv beeinflussen?

T
TERMINIERT

Wann soll das Ziel erreicht sein?
Überlege dir einen konkreten Zeitraum oder einen fixen Termin, an dem du am Ziel sein willst.

CC BY-SA – <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>

TIPPS

- Formuliere Ziele positiv und halte sie schriftlich fest. Wichtig: An geeignetem Ort (z.B. Kalender) vermerken!
- Richte den Fokus auf Teilziele und nicht auf den großen Berg, der noch zu besteigen ist. Das erzeugt weniger Druck!
- Belohne dich für erreichte Ziele!



Beispiel:

Ursprungsformulierung:

„Ich möchte nicht immer alles erst auf den letzten Drücker erledigen!“

Erläuterung: Nicht immer alles bis auf die letzte Minute aufschieben ist ein Ziel, das die meisten von uns nachvollziehen können. Aber was ist damit eigentlich konkret gemeint? Wann genau ist denn dieser „letzte Drücker“ und was heißt es, Aufgaben „früher“ oder „rechtzeitig“ zu erledigen? Das Ziel, wie es hier formuliert ist, ist nicht spezifisch genug, es ist nicht messbar. Realistisch ist es prinzipiell natürlich, ABER: Welche einzelnen Schritte muss ich gehen, um Aufgaben ohne Aufschieben und weniger gestresst zu erledigen? Welche Aufgaben meine ich eigentlich hier konkret? Wie muss ich dabei meine Zeit planen und einteilen, wie meine Arbeitsphasen strukturieren? Und, zu guter Letzt, von welchem Zeitraum sprechen wir überhaupt? Ein klar definierter Zeitpunkt, an dem ich beispielsweise eine Hausarbeit abgeben möchte, ist realistischer zu erreichen, als sich einfach nur vorzunehmen, sich weniger ablenken zu lassen.

Formulierung als SMARTes Ziel:

„Ich möchte in diesem Sommersemester meine Hausarbeiten in den Seminaren X und Y jeweils eine Woche vor dem Abgabetermin abgabefertig haben, um gelassener zu sein und genug Zeit für eine eventuelle Überarbeitung zu haben.“

Erläuterung: Nun ist das Ziel immer noch, anstehende Aufgaben und Projekte nicht auf den letzten Drücker fertigzustellen. Neu ist: Der Zeitpunkt, an dem die Aufgaben idealerweise erledigt sein sollen, ist definiert (eine Woche vor eigentlichem Abgabetermin), das Ergebnis ist konkretisiert (die Hausarbeiten sind abgabefertig) und auch der Zielbereich ist präzisiert (Hausarbeiten aus Seminar X und Y). Außerdem ist bereits benannt, wozu dieses Ziel erreicht werden soll; nämlich um den eigenen Stress und Zeitdruck durch das Aufschieben zu reduzieren. Indem das Ziel auf konkrete Seminare und einen klar benannten Zeitpunkt ausgerichtet ist, schaffe ich Klarheit darüber, was ich genau erreichen möchte. In einem nächsten Schritt ist es nun leichter, den Arbeitsprozess auf den angepeilten Termin hin auszurichten. Dadurch wird auch das Anfangen erleichtert und die Motivation gesteigert, meine Aufgaben auch wirklich rechtzeitig zu erledigen.



Weitere Beispiele für SMARTe Ziele:

„Für meine Hausarbeit werde ich bis Freitag einen ersten Entwurf meiner Einleitung verfassen, der eine Seite lang sein soll.“

„Am Sonntag nehme ich mir zwei Stunden Zeit, um zwei Übungsaufgaben aus meinem Tutorium XY zu rechnen.“

Literatur:

Bastian, Jasmin, Groß, Lena (2012): Lerntechniken und Wissensmanagement. Huter und Roth KG: Wien, S. 72 ff.

CC BY-SA – <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>