

Checkliste

SMART-Formel

Notieren Sie in der untenstehenden Liste maximal drei private und berufliche Ziele. Kreuzen Sie anschliessend in der unteren Liste das Zutreffende pro formuliertes Ziel an. Je mehr Fragen Sie mit „Ja“ beantwortet haben, desto „SMARTer“ sind Ihre Ziele formuliert.

Nr.	Private Ziele	Berufliche Ziele
1		
2		
3		

Nr.	Frage	Ja
1	Ist das Ziel eindeutig und konkret?	<input type="checkbox"/>
2	Kann das Erreichen des Ziels gemessen werden?	<input type="checkbox"/>
3	Ist das Ziel erstrebenswert?	<input type="checkbox"/>
4	Kann das Ziel in Bezug auf die Ihnen zur Verfügung stehenden Ressourcen realistisch gesehen erreicht werden?	<input type="checkbox"/>
5	Ist das Ziel so formuliert, dass es innerhalb eines überschaubaren Zeitraumes erreicht werden kann?	<input type="checkbox"/>
6	Wurden Termine und der Umfang des Ziels limitiert?	<input type="checkbox"/>
7	Sind die Ziele so herausfordernd, dass Sie selbst oder Ihre Mitarbeiter dadurch motiviert werden?	<input type="checkbox"/>
8	Sind die Ziele überschaubar?	<input type="checkbox"/>
9	Kann das Ziel aus eigenen Kräften erreicht werden?	<input type="checkbox"/>
10	Ist das Ziel widerspruchsfrei?	<input type="checkbox"/>

Für weitere Informationen zum Thema „Formulieren von Zielen“ lesen Sie bitte Schritt 02 „Ziele setzen“ auf Seite 14 im Buch „Irrtum Zeitmanagement“.

Scherler, P., Teta, A., Frei, C. & Di Giusto, F. (2014). Irrtum Zeitmanagement?. Vom Versuch, in einem stark fremdbestimmten Umfeld nachhaltig mit der Ressource Zeit umzugehen. Zürich: Versus Verlag, ISBN: 978-3-03909-215-4