



Mit teamact erfolgreich durchs Jahr

Methoden zum Jahresendspurt

teamact ○○○○
change at work!

Liebe Kund*innen, liebe teamact-Freund*innen,

ein Jahresendspurt ist die ideale Gelegenheit, um sich noch einmal auf die Ziele zu fokussieren und das Jahr mit Erfolg abzuschließen. Um sowohl Einzelpersonen als auch Teams zu motivieren und die Zielerreichung in den letzten Monaten des Jahres zu fördern, gibt es eine Vielzahl von Methoden und Ansätzen.

Wir möchten mit Ihnen erprobte Methoden aus unserer Praxis teilen, damit Sie kraftvoll den Jahresendspurt gestalten können.

Herzliche Grüße



Melanie Conrad
Geschäftsführerin teamact GmbH

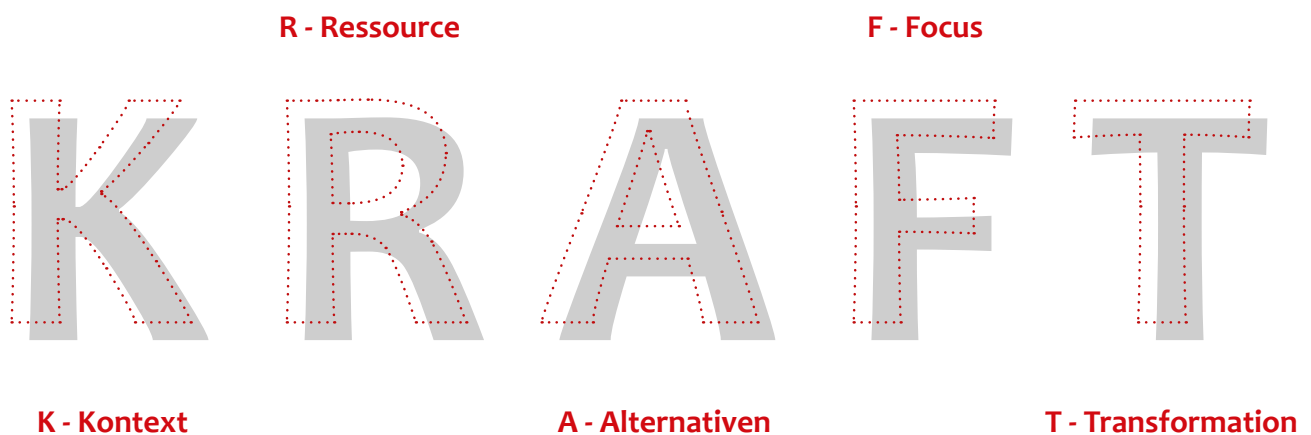


A. KRAFT-Modell

Das KRAFT-Modell ist ein Werkzeug mit dem Fokus, Ziele zu setzen und strukturiert an Herausforderungen zu arbeiten. **KRAFT** steht für **Kontext, Ressourcen, Alternativen, Focus** und **Transformation**.

Nutzen:

Durch das KRAFT-Modell entsteht ein klarer Plan, der auf den Ressourcen und Zielen der Person basiert, um eine langfristige Transformation zu erreichen.



1. Kontext (Situation analysieren.)

Hier geht es darum, den aktuellen Kontext, die Ausgangssituation und das Ziel genau zu definieren.

Leitfragen:

- „Was ist das Thema oder die Herausforderung?“
- „Wie sieht die aktuelle Situation aus?“

2. Ressourcen (Verfügbare Mittel identifizieren.)

Dieser Schritt befasst sich mit den vorhandenen Ressourcen, die zur Verfügung stehen, um das Ziel zu erreichen. Dazu gehören sowohl innere (Fähigkeiten, Wissen) als auch äußere Ressourcen (Netzwerk, finanzielle Mittel).

Leitfragen:

- „Welche Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen bringen Sie mit?“
- „Welche externen Ressourcen stehen Ihnen zur Verfügung?“

3. Alternativen (Mögliche Wege entwickeln.)

In diesem Schritt geht es darum, verschiedene Herangehensweisen zu finden, um das Ziel zu erreichen.

Leitfragen:

- „Welche verschiedenen Wege gibt es, um das Ziel zu erreichen?“
- „Welche Optionen sind vielversprechend?“

4. Fokus (Prioritäten setzen.)

Hier wird die beste Option oder der beste Weg ausgewählt. Der Fokus liegt darauf, den idealen Plan zu entwickeln und sich auf die entscheidenden Schritte zu konzentrieren.

Leitfragen:

- „Welcher Weg erscheint Ihnen als der effektivste?“
- „Welche Prioritäten müssen gesetzt werden?“

5. Transformation (Umsetzung planen und durchführen.)

Der letzte Schritt bezieht sich auf die konkrete Umsetzung der ausgewählten Option. Es wird ein Umsetzungsplan erstellt, der die nächsten Schritte klar definiert.

Leitfragen:

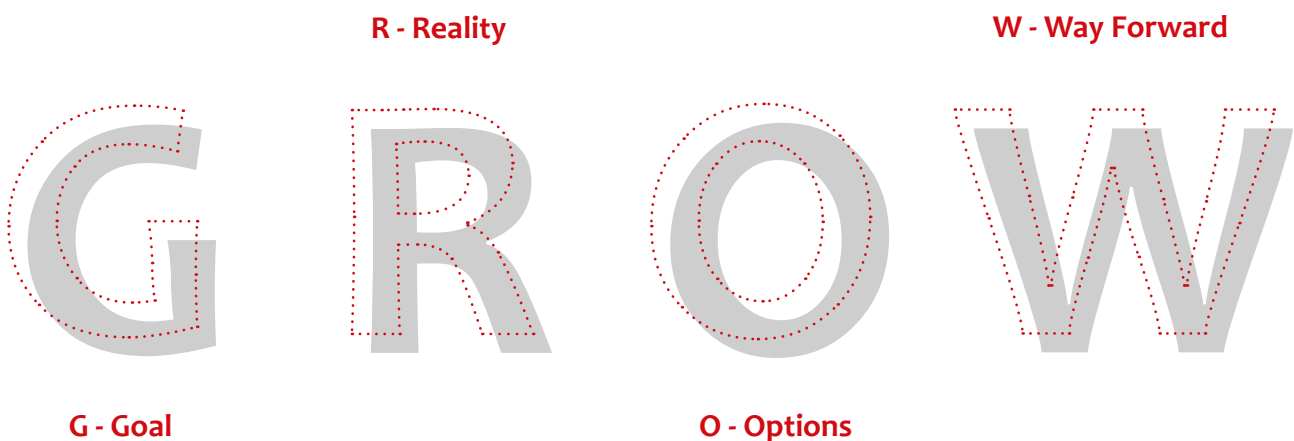
- „Wie setzen Sie Ihren Plan in die Tat um?“
- „Welche ersten Schritte unternehmen Sie?“

B. GROW-Modell (Goal, Reality, Options, Will)

Das GROW-Modell ist eine strukturierte Methode zur Zielsetzung und Problemlösung. GROW steht für **Goal, Reality, Options** und **Way Forward**. Das Modell hilft dabei, Klarheit über Ziele zu gewinnen, den aktuellen Stand zu bewerten, Optionen zu erkunden und einen konkreten Handlungsplan zu entwickeln.

Nutzen:

- Systemische Herausforderungen als Basis von zielorientierten Entscheidungen zu analysieren.
- Stärkung der Motivation



1. Goal (Ziel)

- In diesem Schritt wird das spezifische Ziel definiert, das erreicht werden soll.
- Es geht darum, klar und präzise festzulegen, was am Ende des Prozesses erreicht werden soll.

Leitfragen:

- „Was möchten Sie erreichen?“
- „Was wäre ein idealer Zustand in dieser Situation?“

2. Reality (Ist-Situation)

- Dieser Schritt beleuchtet die aktuelle Situation.
- Es geht darum, die gegenwärtigen Herausforderungen, Hindernisse und Ressourcen realistisch zu bewerten.

Leitfragen:

- „Was passiert derzeit?“
- „Was haben Sie bisher unternommen, um dieses Ziel zu erreichen?“

3. Options (Möglichkeiten)

- Hier werden mögliche Handlungsalternativen entwickelt.
- Es geht darum, verschiedene Optionen zu erkunden und kreative Lösungen zu finden, ohne sich sofort auf eine festzulegen.

Leitfragen:

- „Welche Alternativen gibt es, um das Ziel zu erreichen?“
- „Welche Vor- und Nachteile haben die verschiedenen Möglichkeiten?“

4. Way Forward (nächste Schritte)

- Dieser Schritt konkretisiert den Handlungsplan.
- Der Fokus liegt darauf, die beste Option auszuwählen und einen detaillierten Plan mit klaren, umsetzbaren Schritten zu entwickeln.

Leitfragen:

- „Was werden Sie konkret als nächstes tun?“
- „Welche Ressourcen benötigen Sie?“

C. OKR-Methode (Objectives and Key Results)

Die OKR-Methode (Objectives and Key Results) ist ein agiles Framework, das Unternehmen und Einzelpersonen dabei hilft, Ziele zu setzen und messbare Ergebnisse zu definieren. OKR wird eingesetzt, um die Ausrichtung, den Fokus und die Transparenz in Teams zu erhöhen.

OKRs bestehen aus zwei Hauptkomponenten:

1. Objectives (Ziele)

- Das sind qualitative, ambitionierte Ziele, die klar und inspirierend formuliert werden.
- Sie beantworten die Frage: „Was wollen wir erreichen?“
- Sie sollen herausfordernd, motivierend und präzise sein.

2. Key Results (Schlüsselergebnisse)

- Dies sind messbare Ergebnisse, die zeigen, ob das Ziel erreicht wurde.
- Sie beantworten die Frage: „Wie wissen wir, dass wir das Ziel erreicht haben?“
- Schlüsselergebnisse sind immer messbar und quantitativ, z. B. durch Zahlen, Prozentsätze oder andere klare Kennzahlen.

Nutzen:

- Klarheit und Fokus
- messbare Ergebnisse

Umsetzung der OKR-Methode in 4 Schritten:

1. Ziele festlegen

- Definieren Sie klare, motivierende Ziele (Objectives), die in einem bestimmten Zeitraum erreicht werden sollen.

2. Schlüsselergebnisse formulieren

- Legen Sie messbare, realistische Key Results fest, die den Fortschritt zum Ziel zeigen.

3. Regelmäßige Überprüfung

- Überprüfen Sie in regelmäßigen Abständen (z. B. monatlich oder vierteljährlich), wie gut die Schlüsselergebnisse erreicht werden, und passen Sie Maßnahmen an.

4. Reflexion

- Am Ende des OKR-Zeitraums analysieren Sie, ob die Ziele erreicht wurden, was gut lief und was verbessert werden könnte.
- Die OKR-Methode kann sowohl im Unternehmenskontext als auch individuell genutzt werden, um klare, erreichbare Ziele zu setzen und den Fortschritt systematisch zu messen.

D. Zeitmanagement I: „Eisenhower-Prinzip (dringend vs. wichtig)“

Die Eisenhower-Methode (auch Eisenhower-Prinzip oder Eisenhower-Matrix genannt) ist ein Zeitmanagement-Tool, das dabei hilft, Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit zu priorisieren. Entwickelt wurde es vom US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower, der zwischen dringlichen und wichtigen Aufgaben unterschied.

Nutzen:

- bessere Priorisierung der Aufgaben
- effizientere Nutzung der Zeit

Die Methode teilt Aufgaben in 4 Kategorien ein:

1. Wichtig und dringend

- Sofort selbst erledigen, z. B. das Bearbeiten eines wichtigen Anrufs.

2. Wichtig, aber nicht dringend

- Terminieren und persönlich erledigen, z. B. Aufgaben für wichtige Projektschritte.

3. Dringend, aber nicht wichtig

- delegieren, z. B. organisatorische Aufgaben

4. Weder wichtig noch dringend

- ignorieren oder streichen (nicht bearbeiten)

Das Eisenhower-Prinzip

		Dringlichkeit	
		dringend	nicht dringend
Wichtigkeit	wichtig	sofort selbst erledigen	Aufgabe exakt terminieren und persönlich erledigen
	nicht wichtig	an kompetente Mitarbeiter delegieren	nicht bearbeiten (Papierkorb)

E. Zeitmanagement II: „Pareto-Prinzip (80/20-Regel)“

Das Pareto-Prinzip (auch 80/20-Regel genannt) besagt, dass 80 % der Ergebnisse mit 20 % des Aufwandes erreicht werden. Es geht auf den italienischen Ökonom Vilfredo Pareto zurück, der feststellte, dass 80 % des Wohlstands von 20 % der Bevölkerung gehalten werden. Dieses Prinzip lässt sich auf viele Bereiche anwenden, z. B.:

- Zeitmanagement: 80 % der Ergebnisse kommen von 20 % der Aufgaben.
- Umsatz: 80 % des Umsatzes kommen von 20 % der Kund*innen.

Nutzen:

- Fokus auf den wesentlichen Aktivitäten
- Steigerung der Effizienz

Das Pareto-Prinzip



F. Visualisierung I: „Agile Projektmanagement Boards (z. B. Kanban)“

Diese agile Methode unterstützt ein Team dabei, den Arbeitsfluss zu optimieren und Engpässe sichtbar zu machen. Ursprünglich in der Fertigung entwickelt, wird sie heute oft im Projektmanagement eingesetzt.

Die Methode unterteilt den Projektstatus in Spalten (z. B. „zu erledigen“, „in Bearbeitung“, „erledigt“). Aufgaben werden als Karten von einer Spalte in die nächste verschoben, während sie bearbeitet werden.

Nutzen:

- Transparenz über den Arbeitsstatus
- Reduktion von Engpässen und ineffizienter Arbeitslast
- flexibler, anpassbarer Arbeitsprozess

Zentrale Prinzipien:

- Visualisierung des Workflows
- Limitierung der laufenden Arbeiten, um Überlastung zu vermeiden.
- kontinuierliche Verbesserung

G. Visualisierung II: „Mindmapping“

Mindmaps sind ein effektives Werkzeug, um Ziele zu planen und zu erreichen, da sie Klarheit und Struktur in den Denkprozess bringen. Mit ihrer visuellen Darstellung helfen sie, komplexe Gedanken in Schritte und Teilziele zu unterteilen.

Nutzen:

- Motivation durch Visualisierung der Fortschritte
- klarer Fokus auf das Erreichen von Etappenzielen
- flexibles Anpassen der Ziele und Schritte bei neuen Erkenntnissen

So unterstützt eine Mindmap die Zielerreichung:

1. Zentrales Ziel festlegen

- Das Hauptziel steht im Zentrum der Mindmap.

2. Unterziele und Schritte definieren

- Äste führen vom Hauptziel zu Unterzielen, die in kleinere, umsetzbare Schritte unterteilt werden.

3. Prioritäten setzen

- Die wichtigsten Aufgaben können hervorgehoben und sortiert werden.

4. Ressourcen und Hindernisse identifizieren

- Man kann aufzeigen, welche Ressourcen nötig sind und mögliche Hindernisse benennen.

5. Fortschritt visualisieren

- Erfolge und erledigte Schritte lassen sich leicht verfolgen.

Wichtig ist, dass Ziele motivierend sind und regelmäßig überprüft werden.

... und zum guten Schluss:

Was haben Sie geplant, um Ihre diesjährigen Erfolge mit und in Ihrem Team zu feiern?
Der Nutzen liegt auf der Hand:

1. Motivation steigern

Anerkennung für erzielte Erfolge motiviert Teammitglieder, weiterhin engagiert zu arbeiten.

2. Teamzusammenhalt fördern

Gemeinsames Feiern stärkt das Gemeinschaftsgefühl und verbessert die Zusammenarbeit.

3. Erfolge bewusst machen

Es hilft, den Fokus nicht nur auf Probleme zu richten, sondern auch auf das, was bereits erreicht wurde.

4. Mitarbeiter*innenbindung

Mitarbeiter*innen fühlen sich geschätzt und wahrgenommen, was zu höherer Zufriedenheit und geringerer Fluktuation führt.

5. Stressreduktion

Feiern schafft positive Momente und kann helfen, Stress und Druck abzubauen.

**Wir wünschen Ihnen viel Kraft
bei der Zielerreichung und Freude beim
Feiern Ihrer Erfolge.**



teamact GmbH
Schwanenstr. 36
42697 Solingen

tel 02 12 | 24 43 79 94
mobil 01 51 | 21 24 69 96
info@teamact.de

teamact ○ ○ ○
change at work!