

Tool: Zielematrix

Steckbrief		
Coaching-Anlass:	Herstellung der Klarheit zu Zielen und Prioritäten	
Zeit:	40-60 Minuten	
Anzahl Teilnehmer¹:	Coach-Coachee; Team-Coaching: kleinere Teams (ca. 6 TN)	
Infrastruktur, Materialien:	Arbeitsblatt, Anleitung	
Einsatzgebiet	Einzel-Coaching	ja
	Team-Coaching	ja
	Mitarbeitergespräch	ja
	Workshop	ja
	Online-Coaching	ja
Zum Einsatz durch Führungskraft als Coaching-Instrument geeignet.		

- In aller Kürze**
 Dieses Tool dient dazu, Ziele zu formulieren und zueinander zu bewerten. Dadurch werden Ziele in ihrer individuellen Priorität verdeutlicht.
- Kontext und Konzept**
 Ziele bestimmen sowohl das unternehmerische als auch das individuelle Handeln. Sie motivieren zu Leistungen und führen bei Erreichen zu Erfolgserlebnissen. Sie geben dem Handeln einen Sinn und eine Ausrichtung. Zielloses Handeln dagegen führt zu Orientierungslosigkeit.

Im Coaching-Prozess ist es wichtig, von der Situationsschilderung (Problemzentrierung) zur Definition der Ziele (Lösungsorientierung) zu kommen. Grundsätzlich gilt: Probleme weg zu machen führt noch nicht dazu, Ziele zu erreichen. Im Coaching stehen nicht die Vermeidungsziele im Vordergrund (Nullstand = etwas ist nicht mehr da), sondern lösungsfokussierte Annäherungs- oder Ergebnisziele (Leistungsstand/ Lernstand = Anwesenheit von etwas = externalisierte Verhaltensweisen = Ressourcen). Zur Priorisierung können die Wichtigkeit, die Dringlichkeit, die Machbarkeit von Zielen herangezogen werden.

Mit diesem Tool kann der Coachee sich ein besseres Bild über seine eigenen Ziele und Prioritäten erarbeiten. Dies ermöglicht eine Fokussierung des Coachings auf die wichtigsten Ziele des Coachees.

¹ wenn in dieser Toolbeschreibung von dem Coachee, dem Coach, dem Klienten etc. gesprochen wird, dann sind damit männliche, weibliche und diverse Personen gleichermaßen gemeint

▪ **Vorgehen**

1. Herausarbeiten von Zielen
 - Wo möchten Sie gerne hin? Was möchten Sie dabei erreichen?
 - Was sind Ihre Ziele (in dieser Situation, beruflich, für die nächsten x Jahre, ...)?
→ auf Moderationskarten notieren/ sammeln
2. Überprüfung je Ziel in Anlehnung an SMART-Kriterien

Positiv motivierend

- Was macht dieses Ziel reizvoll für Sie?
- Welches wichtige Bedürfnis wäre dadurch erfüllt?

Messbar

- Was wollen Sie genau?
- Woran würden andere merken, dass Sie Ihr Ziel erreicht haben?

Selbst erreichbar

- Liegt das Ziel in Ihrem Verantwortungsbereich?
- Was können Sie selbst tun, um einen Schritt weiterzukommen?

Realistisch

- Was machen Sie anders, wenn das Ziel erreicht ist?
- Wie lange brauchen Sie für die Umsetzung?

Sinnvoll

- Wie sinnvoll ist das Ziel im Sinne Ihrer persönlichen/ beruflichen Entwicklung?
- Wie geht das Ziel mit Ihrem „großen Lebensziel“ im Einklang?

Terminiert

- Bis wann wollen Sie das Ziel erreicht haben?
- Welche Einflüsse auf die Zielerreichung gilt es zu berücksichtigen?

3. Auflistung der einzelnen Ziele mittels des Formblattes

	Ziele	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	Summe A horizontal + B vertikal	Priorität
1.	Übernahme einer Führungsposition	1											
2.	Arbeitszeit reduzieren, mehr Zeit für Privatleben		2										
3.	Bau eines Eigenheims			3									
4.	Gesicherte Altersversorgung				4								
5.	Mont Blanc besteigen					5							
6.	In 2 Jahren auf Elektromobilität umsteigen						6						
7.	Weltreise							7					
8.									8				
9.										9			
10.											10		

4. Bewertung der einzelnen Ziele zueinander hinsichtlich der Wichtigkeit

Ist das erstgenannte Ziel wichtiger, wird ein „A“ eingetragen.

Ziele	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	Summe A horizontal + B vertikal	Priorität
1. Übernahme einer Führungsposition	1	A	B									
2. Arbeitszeit reduzieren, mehr Zeit für Privatleben		2										
3. Bau eines Eigenheims			3									
4. Gesicherte Altersversorgung				4								
5. Mont Blanc besteigen					5							
6. In 2 Jahren auf Elektromobilität umsteigen						6						
7. Weltreise							7					
8.								8				
9.									9			
10.										10		

Ist das zweitgenannte Ziel wichtiger, wird ein „B“ eingetragen

5. Addition der vertikalen "Bs" und der horizontalen "As" für jedes Ziel

Ziele	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	Summe A horizontal + B vertikal	Priorität
1. Übernahme einer Führungsposition	1	A	B	A	A	A	A				5	
2. Arbeitszeit reduzieren, mehr Zeit für Privatleben		2	B	A	A	A	A				4	
3. Bau eines Eigenheims			3	A	A	A	A				6	
4. Gesicherte Altersversorgung				4	A	A	A				3	
5. Mont Blanc besteigen					5	B	B				0	
6. In 2 Jahren auf Elektromobilität umsteigen						6	A				2	
7. Weltreise							7				1	
8.								8				
9.									9			
10.										10		

6. Besprechung des Gesamtbildes der Zieleprioritäten

Wenn Sie nun auf Ihre Ziele und die Prioritäten schauen, welche Erkenntnisse haben Sie gewonnen? Was hat Sie überrascht? Worin sehen Sie sich bestätigt?

▪ Erfolgsfaktoren

Die Logik der Ziele-Bewertung und das Vorgehen verstehen und dem Coachee erklären können.

▪ Fazit

Das Tool ist gut geeignet, um schnell Klarheit über die eigenen Ziele und Prioritäten zu bekommen. Das Tool überzeugt vor allem rationale Persönlichkeiten.

▪ Weiterführende Informationen und Links

keine

Arbeitsblatt „Zielematrix“ (bis zu 10 Ziele)

	Ziele	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	Summe A horizontal + B vertikal	Priorität
1.		1											
2.			2										
3.				3									
4.					4								
5.						5							
6.							6						
7.								7					
8.									8				
9.										9			
10.											10		

Verwendungshinweis

Die Verwendung dieser Toolbeschreibung im Rahmen eigener Coachings ist gestattet und erwünscht. Bei Beratungstätigkeit und Trainings ist dies mit Nennung der Quelle unter Berücksichtigung des Urheberrechts gestattet. Eine Durchführung von Trainings und Ausbildungen oder Nutzung dieser Toolbeschreibung in vollständiger oder überwiegend gleicher oder ähnlicher Form ist nicht gestattet und benötigt die vorherige schriftliche Zustimmung der INA CCW Internationale Akademie für Sozialwissenschaften, Organisation und Management – Coaching Campus World GmbH.