

Arbeitsmotivation 2- Ziele setzen

Mit der Motivation (Teil 1) alleine verändert man die Welt allerdings nicht, egal wie hoch und stark sie ist. Was man zusätzlich braucht (und wo die meisten Menschen wahrscheinlich intuitiv ansetzen werden) sind die richtigen Ziele und vor allem die Strukturierung der Arbeit. Was will ich wann und wie erreichen? Welche Mittel brauche ich dazu? Was ist realistisch? Wo muss ich Erfahrungen sammeln und wo weiß ich bereits genug? Auf was kann ich aufbauen?

Indem man sich die richtigen Ziele setzt, schafft man sich einen Fahrplan durch den Dschungel der Aufgaben hindurch. Es kann die Motivation zusätzlich verstärken, wenn man sich z.B. einen Plan macht, auf diesem bestimmte Aufgaben einteilt und jeden Tag etwas davon abhakt. Größere Arbeiten sind in kleinere einzuteilen. Hin und wieder sollte man seinen Fortschritt begutachten und ggf. mit Fotos oder Texten festhalten, das verstärkt wiederum das Gefühl, etwas „gutes geleistet zu haben“ und voran zu kommen. Die positiven Gefühle („Erfolgserlebnisse“) verstärken dann die Lust auf Arbeit und es entsteht im Idealfall eine positive Aufwärtsspirale.

Wenn man gar keine Ziele hat, wird der Tag beliebig und man weiß nicht, wo man anfangen soll. Ein Problem, dass vor allem künstlerisch veranlagte Menschen mit sehr vielen Ideen gerne mal haben. Ein kleiner Blick auf den „Spickzettel der eigenen Ziele“ kann die Arbeit und den Kreativrausch in die richtige Richtung lenken.

Auch die unangenehmen Tätigkeiten lassen sich so besser überwinden. Wenn man ein Haus renoviert, kann man z.B. nach Zimmern vorgehen „In diesem Frühjahr will ich mind. zwei Zimmer fertig kriegen!“.. oder man geht Woche für Woche vor

oder nach Arbeitsmittel „Die Tapete sollte in dieser Woche noch drauf...“.. man braucht also immer eine Aufgabe, die zu bewältigen ist und eine entsprechende Zeit dafür.

Wie man beides einteilt, liegt meistens an einem selbst. Man sollte aber vermeiden, sich die Ziele zu hoch zu stecken, weil sie dann nicht zu erreichen sind und nur zu Enttäuschungen führen. („Fünf Zimmer in drei Tagen renovieren!“)

Gute Ziele sind also eine gewisse Form der Vorarbeit- genauso wie die Motivationsarbeit- und bedeuten Analyse der Situation und Management der eigenen Arbeitskraft.

Wenn man dazu neigt, sich selbst zu vertrauen und meistens motiviert an die Arbeit geht, braucht man so etwas meistens nicht, daher ist „Ziele setzen“ eher für Motivationslücken und Neuanfänge zu gebrauchen.

In der Realität werden schnell andere Erfahrungen mit Aufwand und Zeitverbrauch gemacht, so dass man ohnehin nicht zu weit im Voraus planen kann und sollte. Auch dies führt nämlich wieder zu Enttäuschungen. Es ist schwer genug, ein ganzes Jahr zu planen, also sollte man vielleicht bei einer Woche anfangen oder erstmal nur einen einzigen Tag.

Im Idealfall setzt man sich jeden Tag neue, überschaubare Ziele (z.B. Einkaufen, Putzen, Bericht fertigschreiben, Telefonieren mit x) und behält die langfristigen Ziele im Hinterkopf (z.B. erfolgreich werden, Selbstständigkeit, Projekt Y abschließen) und ergänzt diese bei Bedarf.

Überhaupt ist die Formulierung der Ziele entscheidend: Wenn man zu allgemein formuliert, kann man beim besten Willen nichts davon erreichen. Je feiner man eine Sache aufgliedert und je pragmatischer sie beschrieben wird, desto leichter ist es, auch zu handeln.

„Ein Haus renovieren“ ist ein sehr grob formuliertes Ziel. Auch „in drei Monaten x Zimmer fertig zu haben“ ist noch zu

allgemein.

Besser wäre: „Wand x in y Stunden mit Tapete z tapezieren und dabei Kleister b verwenden!“

Das reicht erstmal. Wenn man überhaupt keine Lust hat, ist es besser, das Ziel sehr klein und überschaubar zu halten und nur diese kleinen Arbeitssektionen zu überwinden. Man sollte auch nicht meinen, dass man jeden Tag die gleiche Energie hat, sondern dieses ist meistens von der Tagesform abhängig. Je flexibler man seine Ziele also setzen kann, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit für Enttäuschungen und „Planverfehlungen“. Das ist übrigens ein weiterer Grund, der für die berufliche Selbstständigkeit spricht. Indem man sich die Zeit und vor allem die eigene Arbeitsenergie – und Motivation einteilen kann, wird man immer optimal getreu der eigenen Tagesform handeln können. Langfristig wird man dann produktiver sein können, weil Schwankungen in der Tagesform besser ausgenutzt werden können.

Heute hat man einen guten Tag? Dann schaffen wir halt für zwei und machen spontan Überstunden!

Oh, heute geht's mir nicht so gut? Dann schlaf ich halt länger und fang zwei Stunden später an!

Man sieht aber auch, wenn man die Ziele zu sehr aufweicht und sie nach Belieben selbst bestimmt, verlieren sie unter Umständen ihren Sinn. Wenn die Ziele ständig verschoben werden, sind sie streng genommen keine Ziele mehr, sondern bloße Ausreden, etwas nicht zu tun.

Man muss also genau hinschauen und sich selbst fragen: Belüge ich mich selbst mit meinen Zielen? Was will ich wirklich? Was traue ich mir zu? Sind das Ziele, hinter denen ich wirklich stehen kann? Oder benutze ich es nur als Ausrede, um dabei vor anderen anzugeben und mich „geschäftig“ zu geben?

Ziele einzuhalten benötigt viel Selbstdisziplin und Ausdauer. Man sollte vorher wissen, was man bewältigen kann und die

Ziele danach ausrichten und planen.

Wenn im Endeffekt alles richtig gemacht wurde, dann bauen Ziele und Motivation aufeinander auf – beflügeln sich im Idealfall gegenseitig- so dass ein gutes Ergebnis entsteht.