

Vorbereitung auf das Zielgespräch mit Ihrem Vorgesetzten

Nachdem Sie inzwischen einen guten Überblick über Ihren Verantwortungsbereich und Ihre Führungsrolle besser verstehen, ist es an der Zeit, sich auf Ziele für die nächsten 12 Monate festzulegen und diese mit Ihrem Vorgesetzten abzustimmen. Welche wesentlichen Ergebnisse wollen Sie für das Unternehmen erzielen? Woran möchten Sie sich messen lassen?

Gesprächsvorbereitung

Wie schon im ‚Talksheet‘ erwähnt, ist eine gute Vorbereitung essenziell, damit Sie ein Gespräch effektiv führen können. Und speziell bei diesem Gespräch über Ihre Ziele der nächsten 12 Monate wollen Sie sicherstellen, dass Sie mit einem guten Ergebnis rausgehen. Schauen wir uns also an, mit welchen Fragen Sie sich auseinandersetzen sollten, um optimal vorbereitet zu sein.

1. klare Zielsetzung

Überlegen Sie sich zum einen, mit welchem **Ergebnis** Sie aus diesem Gespräch rausgehen möchten – was haben Sie idealerweise in dem Gespräch erreicht? Zum anderen wäre es gerade für dieses Gespräch aber auch wichtig, sich Ziele im Hinblick auf Ihre **Gesprächsführung** zu setzen.

Hier sind einige Anregungen, wie Ihre Gesprächsziele aussehen könnten:

- *Am Ende des Gesprächs haben mein Chef und ich ein gemeinsames Verständnis davon, welche Ziele ich und mein Team in den nächsten 12 Monaten erreichen sollten.*
- *Im Gespräch gelingt es mir, meine Vorstellungen bzgl. der Ziele klar und nachvollziehbar darzustellen.*
- *Ich gehe mit Zielen aus dem Gespräch, die für mich verständlich und nachvollziehbar sind. Sollten die Vorstellungen meiner Führungskraft wesentlich von meinen Vorschlägen abweichen, gelingt es mir, über Nachfragen ihre Sichtweise besser zu verstehen.*
- *Die vereinbarten Ziele sind aus meiner Sicht realistisch. Bei unterschiedlichen Vorstellungen etwa über Terminierungen, Prioritäten, notwendige Ressourcen u. ä. werde ich Verhandlungsstrategien nutzen, um für mich machbare Vereinbarungen zu erreichen.*
- *Am Ende des Gesprächs hat meine Führungskraft einen positiven Eindruck von mir: Er/sie erkennt, dass ich in meiner Führungsrolle ankomme, das Steuer in die Hand nehme, einen guten Überblick über mein Geschäft besitze und kompetent und motiviert an die Umsetzung gehen werde.*

Welche weiteren Ziele möchten Sie sich für das Gespräch setzen? Notieren Sie diese:

2. Mögliche unterschiedliche Sichtweisen antizipieren

Sie haben Ihre persönlichen Ziele und die Ziele Ihres Teams so definiert, wie es aus Ihrer Sicht sinnvoll ist. Wo, glauben Sie, hat Ihre Führungskraft am ehesten **abweichende Vorstellungen**? Wo gibt es in Ihrem Gespräch wohl am ehesten **Diskussionsbedarf**? Notieren Sie sich diese Punkte hier:

3. Argumente vorbereiten

Überlegen Sie sich zu jedem der oben genannten Punkte, mit welchen Argumenten Sie Ihre Sichtweise untermauern können. Warum ist Ihr Ansatz sinnvoll?

4. Auf Gegenargumente vorbereiten

Ihre Führungskraft hat sicherlich auch gute Gründe für ihre Sicht der Dinge. Welche Argumente sind zu erwarten? Und was sind Ihre Gegenargumente?

Wenn Sie diese 4 Aspekte vorbereiten, sind Sie schon mal gut gerüstet für das Gespräch. Damit Sie jedoch wirklich **überzeugend argumentieren** und auch gut **verhandeln** können, schauen Sie sich vor dem Gespräch mit Ihrer Führungskraft auch noch mal die beiden Leitfäden „Überzeugend argumentieren“ und „Verhandeln“ an.