

Cheatsheet mit Beispielen für SMART-Ziele für Führungskräfte



1. Talente intern ausbilden:

Die Unternehmensführung wird einen Prozess zur Identifizierung von Talenten implementieren und Mitarbeiter mit hohem Potenzial Mentoren zur Seite stellen, mit dem Ziel, die internen Beförderungen in den nächsten zwei Jahren um 20 Prozent zu steigern.

2. Wachstumsorientierte Denkweise entwickeln:

Die Führungskraft wird bis Jahresende an monatlichen Schulungsaktivitäten teilnehmen, beispielsweise das Lesen von Büchern über persönliche Entwicklung oder die Teilnahme an relevanten Konferenzen oder Veranstaltungen.

3. Onboarding von Mitarbeitern verbessern:

Die Führungskraft wird bis Jahresende den Prozess zum Onboarding von Mitarbeitern verbessern, indem standardisierte Materialien erstellt und am Ende des Onboarding-Zeitraums Feedback-Umfragen durchgeführt werden.

4. Plan zur Eröffnung einer weiteren Einzelhandelsfiliale erstellen:

Die Führungskraft wird bis Jahresende einen Plan für die Eröffnung einer weiteren Einzelhandelsfiliale aufsetzen, einschließlich eines detaillierten Projektplans für den gesamten Prozess, bestätigter Ausbaupläne, eines vertraglich feststehenden Standorts und aller erforderlichen Genehmigungen.

5. Unklarheiten in Stellenbeschreibungen reduzieren:

Die Führungskraft wird bis Quartalsende alle bestehenden Stellenbeschreibungen, Voraussetzungen und Erwartungen prüfen und sie aktualisieren, sodass sie an den aktuellen Stand dieser Stellen, wie sie heute im Unternehmen existieren, angepasst sind.

6. Die in Meetings verbrachte Zeit reduzieren:

Die Führungskraft wird bis Monatsende eine standardisierte Meeting-Agenda implementieren, die das Team vorzeitig ausfüllen kann, um die in Meetings verbrachte Zeit des Teams effizienter zu nutzen und sie für jede Woche um 10 Prozent zu reduzieren.

7. Ein besserer Coach sein:

Um bis Jahresende ein besserer Coach zu werden, kann sich die Führungskraft das SMART-Ziel setzen, in monatlichen Gesprächen mit den einzelnen Teammitgliedern Coaching-Techniken zu erlernen und anzuwenden.

8. Eigene Erfahrungen teilen:

Die Führungskraft wird in jeder vierteljährlichen Unternehmensansprache eine arbeitsbezogene Anekdote zu einer gewonnenen Erkenntnis erzählen, um künftigen Führungskräften zu helfen, Bereiche in ihrem Leben zu identifizieren, die für ihre Perspektive von Bedeutung sein und ihnen helfen können, sich weiterzuentwickeln.

9. Ein Mentoring-Programm für Mitarbeiter starten:

Die Unternehmensführung wird bis Jahresende ein Mentoring-Programm für Mitarbeiter einführen, bei dem erfahrene Mitarbeiter weniger erfahrenen Teammitgliedern helfen können, Erfahrungen zu sammeln und in ihren Rollen zu wachsen.

10. Auf den Aufbau von Beziehungen konzentrieren:

Die Unternehmensführung organisiert vierteljährliche Networking- und gesellschaftliche Veranstaltungen, um den Aufbau persönlicher und beruflicher Beziehungen innerhalb der Organisation zu fördern.

11. Anpassungsfähiger und aufgeschlossener werden:

Die Führungskraft wird wöchentlich Übungen zur Selbstreflexion durchführen, um persönliche Vorurteile zu erkennen und zu überwinden, mit dem Ziel, eine anpassungsfähigere und aufgeschlossenerere Denkweise zu entwickeln.

12. Aktives Zuhören verbessern:

Die Unternehmensführung wird die Fähigkeit zum aktiven Zuhören verbessern, indem sie in mindestens drei Gesprächen pro Woche Techniken für aktives Zuhören anwendet und nach zwei Monaten von zwei Kollegen Feedback zum Fortschritt einholt.

13. Emotionale Intelligenz aufbauen:

Die Unternehmensführung wird im Laufe des nächsten Jahres lernen, Empathie und emotionale Intelligenz aufzubauen, indem vier Bücher zu den Themen Empathie und emotionale Intelligenz gelesen und im Rahmen eines Buchclubs für die Führungskräfte vierteljährlich Diskussionen abgehalten werden.

14. Häufiger positives Feedback geben:

Die Unternehmensführung wird bis Monatsende die Qualität und Häufigkeit positiven Feedbacks an das Team verbessern, indem sie mindestens 15 Minuten pro Woche dafür aufwendet, positives Feedback zu erfassen und in einer wöchentlichen Zusammenfassungs-E-Mail seine Anerkennung und Wertschätzung ausdrückt.

15. Aus Fehlern lernen:

Führungskräfte werden am Ende von großen Projekten Meetings zu gewonnenen Erkenntnissen abhalten oder daran teilnehmen, um Fehler zu analysieren und zu lernen, wie sie Teams helfen können, sie in Zukunft zu vermeiden.

16. An Branchenveranstaltungen teilnehmen und ein berufliches Netzwerk aufbauen:

Jedes Mitglied des Führungsteams wird bis Ende nächsten Jahres an zwei Branchenveranstaltungen oder Messen teilnehmen, um Experten auf diesem Gebiet zu treffen und Beziehungen zu ihnen aufzubauen.

17. Regelmäßig um Feedback bitten:

Mitglieder der Unternehmensführung werden das Team bis Ende des nächsten Quartals um regelmäßiges, ehrliches Feedback bitten, indem sie vierteljährlich anonyme Feedback-Umfragen verteilen.

18. Führungsqualitäten zertifizieren lassen:

Jede Führungskraft wird bis Ende nächsten Jahres erfolgreich einen Kurs zur Entwicklung von Führungskräften absolvieren und eine Zertifizierung erhalten.

19. Ein dynamischeres Team aufbauen:

Manager und Teamleiter werden Zusammenarbeit, Innovation und Kommunikation vorleben, um Teammitgliedern zu mehr Engagement, Flexibilität und Reaktionsfähigkeit zu verhelfen, wodurch sich ihre Messzahlen im Vergleich zum letzten Quartal verbessern.

20. Aktivitäten für die Teambildung planen:

Der Manager oder Teamleiter wird in jedem Quartal eine Aktivität für die Teambildung planen und umsetzen, um Beziehungen aufzubauen und den Zusammenhalt des Teams zu stärken.

21. Engagement der Mitarbeiter steigern:

Manager und Teamleiter werden bis Quartalsende das Engagement der Mitarbeiter steigern, indem sie ein Belohnungsprogramm für Leistungsträger einführen und Teammitgliedern, die Schwierigkeiten haben, Entwicklungsmöglichkeiten bieten.

22. Meeting- und Präsentationsfähigkeiten verbessern:

Manager und Teamleiter werden vor ihrer nächsten Gruppenpräsentation ihre Meeting- und Präsentationsfähigkeiten verbessern, indem sie Best Practices erlernen und Präsentationen mindestens zweimal üben.

23. Regelmäßig Check-in-Meetings abhalten:

Manager und Teamleiter werden bis Monatsende regelmäßige Meetings mit den einzelnen Personen in ihrem Team einrichten, um ihren Status zu überprüfen und ihre Leistung und Bedenken zu beurteilen.

24. Bindungsrate verbessern:

Manager werden bis Jahresende die Bindung in ihren Teams um 10 Prozent erhöhen, indem sie die Weiterbildung von Mitarbeitern fördern, intern befördern und für alle Teammitglieder jährliche Gehaltserhöhungen auf Basis der Lebenshaltungskosten beantragen.

25. Service-Reaktionszeit verbessern:

Manager werden ihren Teams helfen, die Service-Reaktionszeit bis Jahresende um 15 Prozent zu verbessern. Dafür werden die Führungskräfte die betrieblichen Prozesse optimieren und sicherstellen, dass alle Teammitglieder regelmäßig geschult werden und Feedback zu ihrer Leistung erhalten.

26. Mitarbeiterschulungen zu neuer Software organisieren:

Manager werden bis Monatsende dafür sorgen, dass alle Mitarbeiter in der neu implementierten Software geschult wurden.

27. Qualitätsstandards des Unternehmens und der Branche einhalten:

Manager werden vor der nächsten offiziellen Inspektion eine Richtlinie für die regelmäßigen internen Inspektionen der Einrichtung implementieren, um sicherzustellen, dass alle Teile des Unternehmens jederzeit den Vorschriften entsprechen.

28. Vertriebsziele erreichen und übertreffen:

Manager werden ihre Teams in jedem Quartal dazu motivieren, die Vertriebsziele zu erreichen und zu übertreffen, indem sie Lead-Identifizierungs- und Priorisierungsprozesse implementieren, um sicherzustellen, dass Teams den vielversprechendsten Vertriebs-Leads nachgehen.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung.