

1.4.4.1 Ziele erreichen

- wählt und begründet angewandte Vorgehensweisen
- geht gemäss gewählter Methode systematisch vor und erklärt die Vorgehensweise
- kann die Vorgehensweise anhand eines vorgegebenen Beispiels umsetzen

Ein bekanntes Ziel ist:

- die tägliche Arbeit effizient und in kurzer Zeit erledigen zu können

Auf der Linie ist das hauptsächlichste Ziel:

- die Zufriedenstellung der Auftraggeber

Ziele kann man nur erreichen, wenn man einen Auftrag hat welcher ein Ziel hat wie:

- | | |
|---|----------------------------------|
| - eine Reservation tätigen | Ziel: Reservation sollte klappen |
| - ein Dokument erstellen (Memo, Fax, Brief) | Ziel: fehlerfrei, sauber |
| - Büromaterial betreuen | Ziel: Keine fehlende Sachen |

Wer ein Ziel erreichen möchte muss planmässig vorgehen.

Folgende Schritte werden durchlaufen:

Information

Zuerst müssen Ideen, Unterlagen, mögliche Einwände etc. zusammengetragen werden

Planung

Man muss planen was zuerst gemacht wird und was danach. Zusätzlich wird geplant, welche Personen, wann, warum usw. miteinbezogen werden.

Entscheidung

Man sollte sich dann entscheiden welchen weg man durchgehen will. Der Auftraggeber sollte bei den Entscheidungen auch dabei sein um seine Wünsche ausdrücken zu können

Realisation

Man setzt die Entscheidungen um und erledigt den Auftrag

Kontrolle

Alles muss nochmals überprüft werden, empfehlenswert ist es am Anfang schon zu überprüfen um grössere Fehler zu vermeiden.

Auswertung

Schlussendlich kann man selbst auswerten ob man das Ziel erreicht hat und ob es Verbesserungsvorschläge gibt

Folgende Schritte werden durchlaufen gemäss einem Beispiel:

Büromaterial bestellen/Lager bewirtschaften

Information

Man muss zuerst nachschauen ob Büromaterial fehlt, was benötigt wird und ob es Personen gibt, die spezielle Wünsche haben welche berücksichtigt werden müssen

Planung

Man muss planen was zuerst gemacht wird und was danach. Bsp.: Erst kommt die Eintragung in eine spezielle Liste und erst dann wird bestellt. Diese Liste wird monatlich wieder neu erstellt.

Entscheidung

Man soll sich entscheiden ob es überhaupt nötig wäre die Bestellung zu tätigen oder ob man bis innert ein paar Wochen warten kann

Realisation

Man bestellt die gewünschten Sachen und versorgt diese im Lagerraum, Schränke

Kontrolle

Überprüfung ob alles da ist. Kontrolle ob die Artikelnummern mit denen auf der Liste noch übereinstimmen.

Auswertung

Schlussendlich kann man selbst auswerten ob man das Ziel erreicht hat und ob es Verbesserungsvorschläge gibt. Bsp.: Vielleicht mehr von einer Ware bestellen statt diese all zwei Wochen wieder zu bestellen.

