

Checkliste Umgang mit Zielvorgaben

- Verweigern Sie nie ein Gespräch oder eine Diskussion über die Zielvorgaben.
- Seien Sie immer bereit, Fragen in Ruhe und bis zum Ende anzuhören.
- Bemühen Sie sich um überzeugende und erschöpfende Antwort.
- Fragen Sie den Mitarbeiter, dem Sie geantwortet haben, ob Ihre Antwort ihn zufrieden stellt.
- Lassen Sie sich nicht anmerken, dass Ihnen die Diskussion „an die Nieren“ geht.
- Holen Sie durch Fragen und Hinterfragen die ganze Meinung heraus.
- Arbeiten Sie mutig mit der Gegenfrage, wenn Sie sich Luft verschaffen wollen.
- Vermeiden Sie anzuordnen - begründen Sie Ihre Antwort.
- Würgen Sie die Aussprache nicht mit einem „nun reicht’s“ o.ä. Formulierungen ab.
- Vermeiden Sie es, eine Konfrontation aufkommen zu lassen (Wir-Sie-Haltung).
- Betonen Sie immer das Gemeinsame.
- Stellen Sie den übergeordneten Standpunkt in den Vordergrund Ihrer Argumentation.
- Zeigen Sie an nachvollziehbaren Beispielen au, dass Ziele realistisch und damit erreichbar sind.
- Achten Sie darauf, dass die Diskussion immer positiv und konstruktiv geführt wird.
- Unterstreichen Sie sofort eine zustimmende Antwort und nutzen Sie diese für Ihre Argumentation.

Ziehen Sie sich nicht aus der Affäre, indem Sie „denen da oben“ die Schuld geben. Diese falsch verstandene Loyalität kostet Sie Autorität.