

**Kapitel 9  
Der Outcome-Prozess –  
Setzen Sie Ihre kurzfristigen Ziele um!**

von Dr. Erich Wühr

Über die Bedeutung von Zielen und wie sie erreicht werden, ist schon viel geschrieben worden. Zahlreiche Bücher und Seminare werden zu diesem Thema angeboten. Eine eigene Managementmethode befasst sich mit der Mitarbeiterführung durch Zielvorgaben: Management by Objectives. Offensichtlich ist Ziele setzen eine natürliche Verhaltensstrategie von uns Menschen. Es fällt uns aber oft sehr schwer, unsere Ziele auch zu erreichen: Wir machen viele gute Vorsätze und schon nach kurzer Zeit lassen wir sie wieder fallen. Im Vorsätze machen und Ziele setzen sind wir Weltmeister, im Umsetzen Stümper! Wir können von einer „Umsetzungslücke“ sprechen.

In diesem Teil der HEALTH-EXCELLENCE-Information wollen wir Ihnen helfen, Ihre persönlichen Umsetzungslücken zu schließen: Mit Hilfe des Outcome-Prozesses gehen Sie die Umsetzung Ihrer Ziele „gehirn-gerecht“ an. Das heißt: Sie berücksichtigen und nutzen ganz bewusst die Funktionsweise Ihres Gehirns bei der Zielformulierung und Zielumsetzung:

- Sie bearbeiten Ziele beim Outcome-Prozess nicht nur verstandesmäßig (kognitiv). Vielmehr aktivieren Sie in jeder Phase der Zielbearbeitung auch das emotionale Erleben zu aktivieren. Diese Betonung von Gefühlen bewirkt eine viel intensivere Identifizierung Ihrer ganzen Persönlichkeit mit der Zielerreichung.
- Sie verankern Ihre Ziele beim Outcome-Prozess in Ihrem Unterbewusstsein. Auf der unbewussten Ebene finden ungleich mehr geistige Aktivitäten statt als auf der bewussten Ebene: Durch Verankerung von ausgerichteten Zielen in Ihrem Unbewussten wird Ihr gesamtes unbewusstes Wahrnehmen, Denken und Entscheiden ebenso auf die Zielerreichung fokussiert wie Ihre unbewusste Kreativität und Intuition.

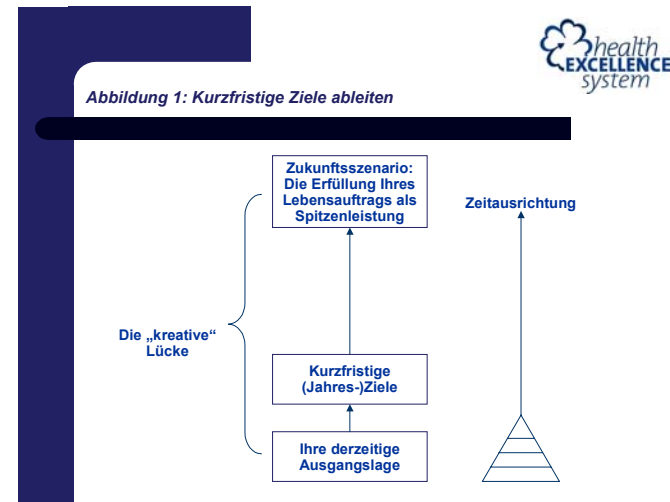
Diese Besonderheiten im Outcome-Prozess basieren auf Erkenntnissen der modernen Psychologie. Vordergründig mag Ihnen das folgende Vorgehen langwierig und kompliziert erscheinen. Letztendlich werden Sie aber viel Zeit einsparen. Sie werden nämlich Ihre Ziele viel schneller und sicherer erreichen.

Aber auch mit dem Outcome-Prozess können wir Ihnen die Erreichung eines Ziel nicht garantieren. Letztendlich ist nämlich immer die Selbstverantwortung des Betroffenen gefragt.

Ziele setzen –  
eine natürliche  
Verhaltensstrategie!

Der Outcome-Prozess

Grundlegend für den Outcome-Prozess sind die Vorarbeiten, die Sie in Kapitel 2 des HEALTH-EXCELLENCE-Buchs „Selbstmotivation – Führen Sie ein sinnerfülltes Leben!“ und in Teil 3 der HEALTH-EXCELLENCE-Information „Sinnverwirklichung – Erfüllen Sie Ihr Leben mit Sinn!“ gemacht haben: Zunächst hatten Sie Ihren Lebensauftrag formuliert und an die Spitze Ihrer Werthierarchie gesetzt. Damit hatten Sie Ihrem Leben einen Sinn gegeben. Dann hatten Sie sich die Erfüllung Ihres Lebenssinns als Spitzenleistung vorgestellt. Diese Vorstellung hatten wir als Zukunftsszenario bezeichnet. Die Diskrepanz zwischen Ihrer derzeitigen Ausgangssituation und Ihres Zukunftsszenarios hatten wir „kreative Lücke“ genannt (siehe Abbildung 1).



Außerdem konnten Sie nun Ihre kurzfristigen Ziele bestimmen: Nur diejenigen Ziele sind die richtigen, die an der Erfüllung Ihres Lebenssinns als Spitzenleistung ausgerichtet sind. Das heißt: Nur diejenigen Ziele sind die richtigen, die Sie der Verwirklichung Ihres Zukunftsszenarios näher bringen.

Diese Vorarbeiten sind wichtig für den nun folgenden Outcome-Prozess. Durch die Anwendung dieses Prozesses können Sie nun Ihre kurzfristigen Ziele umsetzen.

Natürlich können Sie kleinere und einfach erreichbare Ziele und Ergebnisse auch ohne schriftliche Notizen in Angriff nehmen und erreichen. Bei größeren Projekten empfehlen wir Ihnen aber unbedingt, sich alle Überlegungen aufzuschreiben und so die ganze Zielarbeit schriftlich zu dokumentieren.

Alles aufschreiben!

Tun Sie das vor allem, wenn Sie mit anderen zusammen an einem Ziel arbeiten. In diesem Fall ist die schriftliche Dokumentation aus unserer Sicht sogar unabdingbar.

Wir beschreiben Ihnen jetzt das Vorgehen zur Umsetzung Ihrer kurzfristigen (Jahres-)Ziele in zehn Schritten. Nehmen Sie sich zunächst nur ein Ziel auf einmal vor! Im Laufe der Zeit werden Sie immer geübter werden und Ihre Ziele immer schneller und sicherer erreichen. Das haben wir nicht nur bei uns selbst, sondern auch bei vielen anderen Menschen beobachtet. Die Umsetzung kurzfristiger (Jahres-)Ziele ist die „Tagesarbeit“ in der proaktiven Lebensgestaltung. Damit drücken Sie dem Leben tagtäglich Ihren eigenen Stempel auf: Nicht Ihre Lebensumstände beherrschen Sie, sondern: Sie leben Ihr Leben, wie Sie wollen.

- Schritt 1: Die persönliche Zeitlinie aufbauen
- Schritt 2: Das Ziel und das Ergebnis wohlgeformt beschreiben
- Schritt 3: Die Ausgangslage bestimmen
- Schritt 4: Die Hindernisse identifizieren
- Schritt 5: Die Ressourcen bestimmen
- Schritt 6: Einen Maßnahmenplan aufstellen
- Schritt 7: Eine Überzeugung aufbauen
- Schritt 8: Das Ergebnis im Unterbewusstsein verankern
- Schritt 9: Die Zielerreichung kontrollieren
- Schritt 10: Die Ziele und Maßnahmen optimieren

Alle unsere Erinnerungen an frühere Erlebnisse ebenso wie unsere Vorstellung von der Zukunft haben wir in unserem Kopf in einer bestimmten Art und Weise organisiert: Sie sind entsprechend ihres zeitlichen Ablaufs wie die Perlen auf einer Schnur aneinandergereiht – eine Erinnerung nach der anderen, eine Zukunftsvorstellung nach der anderen. Diese Aneinanderreihung bezeichnen wir als unsere persönliche Zeitlinie.

Die Arbeit an einem Ziel besteht ebenso aus einer zeitlichen Abfolge von Ereignissen: Hier und heute besteht die Ausgangssituation, dann werden Maßnahmen ergriffen, Ressourcen mobilisiert, Hindernisse aus dem Weg geräumt. Die Zielerreichung liegt irgendwann in der Zukunft. Alle diese zukünftigen Ereignisse werden wir in unserem Kopf auf unserer Zeitlinie aneinander reihen und fest im Unterbewusstsein verankern. So können wir jedes realistische Ziel schnell und sicher erreichen.

In der praktischen Umsetzung nutzen wir dazu einen Trick: Wir bauen unsere persönliche Zeitlinie mit Hilfe von

Übersicht:  
Der Outcome-Prozess in zehn Schritten

### Schritt 1: Die persönliche Zeitlinie aufbauen

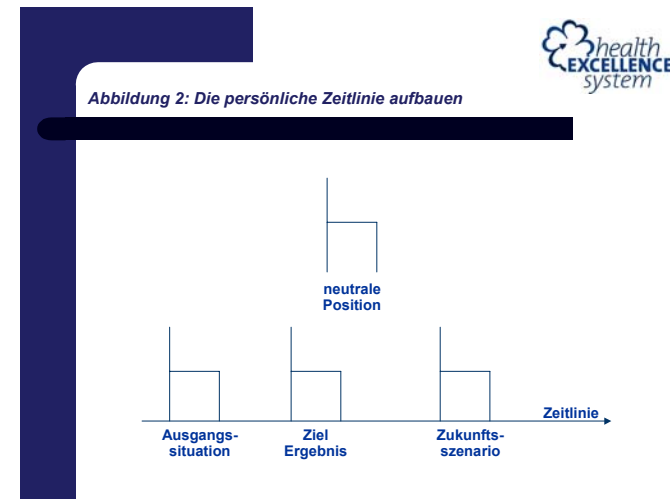
Unsere persönliche Zeitlinie

aneinandergereihten Stühlen auf. So machen wir uns die verschiedenen zukünftigen Ereignisse der Arbeit an unserem Ziel bereits jetzt körperlich und emotional erfahrbar. Aus der Psychologie wissen wir: Diese körperlichen und gefühlsbetonten Erfahrungen verankern sich fest in unserem Unterbewusstsein. All unser Denken, Entscheiden und Handeln wird quasi auf die Zielerreichung programmiert und „eingeschworen“.

Diese Art und Weise der Arbeit an Zielen geht dadurch weit über die bloße verstandesmäßige (kognitive) Planung von Zielen hinaus. Wir machen uns damit die Kraft des Unterbewusstes nutzbar. Unser Unterbewusstsein arbeitet dann automatisch und andauernd an der Verwirklichung unserer Ziele. Diese Phänomene sind in der Psychologie längst bekannt und anerkannt.

Abbildung 2 veranschaulicht Ihnen das Aufbauen der Zeitlinie mit Stühlen: Sie brauchen vier Stühle. Drei davon bauen Sie in einer Linie im Abstand von ein bis zwei Metern auf. Je nachdem, wie viel Platz Ihnen insgesamt zur Verfügung steht. Diese Stühle repräsentieren Ihre persönliche Zeitlinie: Der erste Stuhl stellt die Ausgangssituation dar. Der zweite den Zielzustand. Der dritte das Zukunftsszenario (Spitzenleistung), zu dem das Ziel gehört. In Teil 3 der HEALTH-EXCELLENCE-Information

Das Vorgehen



„Sinnverwirklichung – Erfüllen Sie Ihren Lebenssinn!“ haben wir ausführlich besprochen, wie Sie Ihr Zukunftsszenario formulieren. Achten Sie darauf, dass Stuhl 1 und 2 näher zusammenstehen und Stuhl 3 etwas weiter entfernt ist. Diese Aufstellung entspricht ungefähr den tatsächlichen zeitlichen Maßstäben. Den vierten

Stuhl stellen Sie außerhalb Ihrer Zeitlinie auf. Ungefähr in einem Abstand von zwei Metern. Von ihm aus überblicken Sie Ihre ganze Zeitlinie. Er repräsentiert damit eine neutrale Position. Auf ihm sitzend nehmen Sie sich sozusagen aus dem zeitlichen Ablauf heraus und können sich wie eine neutrale Person selbst beraten.

Manchmal wird es für Sie nicht möglich sein, die Zeitlinie mit Stühlen aufzubauen. Dann benutzen Sie zumindest vier verschiedene Blätter Papier. Diese Blätter platzieren Sie in der gleichen Weise wie oben für die Stühle beschrieben auf Ihrem Schreibtisch. Nun arbeiten Sie auf diesen Blättern die einzelnen Schritte des Zielprozesses schriftlich durch.

Ob Sie nun mit Stühlen oder mit Blättern arbeiten, achten Sie aber immer darauf: Beschränken Sie sich nicht auf die rein verstandesmäßige Zielbearbeitung. Vertiefen Sie sich immer emotional in die jeweilige Phase der Zielbearbeitung. Versuchen Sie zu spüren, zu hören und zu sehen, wie die jeweilige Situation sein wird. Das braucht einiges an Phantasie. Aber es lohnt sich: Sie werden Ihre Ziele schneller und sicherer erreichen als bisher.

Sowohl die Zielformulierung als auch die Ergebnisformulierung müssen bestimmten Regeln entsprechen. Nur so ist aus psychologischer Sicht sichergestellt, dass Bewusstsein und Unterbewusstsein optimal an der Zielerreichung arbeiten. Die erste Regel hatten wir schon früher besprochen:

Es muss von vornherein klar sein, dass das Ziel erreicht werden wird. Misslingen muss vermieden werden. Denn: Misslingen kann demotivieren und frustrieren. Setzen Sie sich deshalb ausschließlich leicht erreichbare Ziele.

Auch in der zweiten Regel gilt, was wir schon weiter oben festgestellt haben. Nicht ausgerichtete Ziele haben nur wenig Chancen der Verwirklichung. Zu mächtig arbeitet das Unbewusste dagegen. Darüber hinaus sind alle nicht ausgerichteten Ziel kontraproduktiv. Sie verbrauchen nur unnütz Energie.

Das Ergebnis (englisch: Outcome) sind diejenigen Umstände, an denen wir erkennen, dass wir ein Ziel erreicht haben. Diese Umstände können wir wahrnehmen: sehen, hören, spüren, riechen und schmecken. Sie müssen uns klar sein! Im Laufe der Zielerarbeit erkennen wir daran auch, wie weit wir noch vom Ziel entfernt sind. Eine Zielformulierung ohne gleichzeitige Ergebnisformulierung ist nicht sinnesspezifisch und damit oft zu wenig konkret. Es besteht so die Gefahr, dass das Ziel nicht erreicht wird.

**Schritt 2:  
Das Ziel und das  
Ergebnis sprachlich  
wohlgeformt  
beschreiben**

Die Zielerreichung muss realistisch sein!

Das Ziel muss ausgerichtet sein am Lebenssinn und an entsprechenden Zukunftsszenarien!

Das Ergebnis muss klar sein!

Eine verstandesmäßig (kognitiv) erarbeitete Zielformulierung ist in unserem Kopf in Form von Worten gespeichert. Das Sprachzentrum ist Teil derjenigen Gehirnstrukturen, die Informationen auf logische Art und Weise verarbeiten. Diese logisch funktionierenden Gehirnstrukturen verstehen auch Verneinungen. Die intuitiven, kreativen und eher emotional ausgerichteten Gehirnstrukturen verstehen aber nur positiv formulierte Sprache. Verneinungen werden von diesen Strukturen nicht wahrgenommen. Wenn Sie zum Beispiel als Ziel formuliert haben: „Ich möchte nicht mehr als 80 kg wiegen!“, so übergehen diese Gehirnstrukturen die Verneinung „nicht“. Sie verstehen vielmehr: „Ich möchte mehr als 80 kg wiegen!“ Die logisch funktionierenden Gehirnstrukturen verstehen dagegen die Verneinung. Sie können sich vorstellen, welches Chaos unbewusst entsteht.

Sie brauchen Klarheit und Bewusstheit darüber, unter welchen Rahmenbedingungen Sie das Ziel erreicht haben wollen und unter welchen Bedingungen nicht. Wenn die Zielerreichung einem Ihrer wichtigen anderen Werte widerspricht, werden Sie das Ziel nicht erreichen werden. Da Sie Ihre Ziele aber am Lebenssinn ausgerichtet haben, wird dies eher selten oder nie der Fall sein. Trotzdem sollten Sie immer darauf achten. Der Teufel liegt oft im Detail!

Setzen Sie sich auf den zweiten Stuhl – den Ziel- und Ergebnisstuhl. Nehmen Sie Ihre Zielformulierung zur Hand und beantworten Sie sich auf dem Stuhl sitzend folgende Fragen:

- Ist mein Ziel realistisch und leicht erreichbar? Wenn nein: Was muss ich an meiner Zielformulierung ändern, damit es realistisch und leicht erreichbar wird?
- Ist mein Ziel am Lebenssinn und am entsprechenden Zukunftsszenario (Spitzenleistung) ausgerichtet? Hierzu kann es notwendig sein, sich zuerst auf den entsprechenden Stuhl zu setzen und sich das Zukunftsszenario zu vergegenwärtigen. Dann können Sie vom Zielstuhl aus die korrekte Ausrichtung Ihres Ziels prüfen.
- Ist das erwartete Ergebnis klar? Woran werde ich erkennen, dass ich mein Ziel erreicht habe? Woran werde ich messen können, dass ich mein Ziel erreicht habe?
- Sind Ziel und Ergebnis sprachlich positiv formuliert? Wenn nein: Ändern Sie Ihre Zielformulierung entsprechend um!
- Unter welchen Bedingungen möchte ich mein Ziel erreichen? Unter welchen Bedingungen möchte ich mein Ziel nicht erreichen? Gibt es diesbezüglich irgendetwas, was mir wichtiger ist als die Zielerreichung? Falls ja: Passen Sie Ihr Ziel entsprechend an! Es darf keine Widersprüche geben.

Bleiben Sie auf dem Ziel- und Ergebnisstuhl sitzen und vertiefen Sie sich in das erwartete Ergebnis: Tun Sie so, als hätten Sie

Das Ziel und das Ergebnis müssen positiv formuliert sein!

Die Bedingungen der Zielerreichung müssen klar sein und dürfen wichtigeren Werten nicht widersprechen!

Das Vorgehen

das Ziel schon erreicht und könnten das erwartete Ergebnis schon sehen, hören und spüren. Es werden positive Gefühle in Ihnen aufkommen. Genießen Sie diese Gefühle ein Zeit lang!

Blicken Sie nun vom Ziel- und Ergebnisstuhl aus weiter nach vorne in die Zukunft! In Richtung Zukunftsszenario! Ist das Ziel wirklich an Ihrem Zukunftsszenario ausgerichtet? Wenn nein: Was fehlt noch? Passen Sie Ihre Zielformulierung entsprechend an, bis sie stimmig und ausgerichtet ist! Falls das nicht möglich ist, verwerfen Sie dieses Ziel! Oder Sie überdenken nochmals Ihre Ausrichtung!

Überprüfen Sie Ihr Ziel auch aus der Perspektive der Zukunft! Setzen Sie sich in den Zukunftsszenario-Stuhl! Tun Sie so als hätten Sie das alles schon erreicht und blicken nun zurück! War es „damals“ richtig, dieses Ziel erreicht zu haben? Wenn nein: Welche Schlüsse ziehen Sie daraus? Wie müssten Sie Ihr Ziel anpassen?

Auf diese Weise spielen Sie mit Ihrer Zeitlinie. Das ist der Trick: Durch die verschiedenen zeitlichen Perspektiven gewinnt Ihre Zielformulierung an Stimmigkeit. Dadurch steigt Ihre Chance der Zielerreichung. Auch in den folgenden Schritten werden wir immer wieder mit diesen verschiedenen Perspektiven der Zeitlinie experimentieren.

Die Bestimmung einer Ausgangslage als gegenwärtiger Zustand ist genauso wichtig wie die Bestimmung eines Zukunftsszenarios als zukünftiger Zustand. Erst durch die gegenwärtigen und zukünftigen Bezugspunkte ergibt sich die so wichtige Ausrichtung.

Darüber hinaus ist die Vergangenheit wichtig: Wie hat sich die derzeitige Situation entwickelt? Besteht ein Problem? Welche Umstände haben zu dem Problem geführt? Die Antworten auf diese Fragen ermöglichen uns zu lernen und diese Erkenntnisse in die Zukunft mitzunehmen. Lektionen, die wir nicht lernen, behindern uns auf dem Weg zur Zielerreichung und halten uns zurück. Bei vielen Menschen beobachten wir, dass ihnen bestimmte Probleme immer wieder passieren. Bis sie ihre Lektionen gelernt haben. Erst dann sind sie frei für neue Ziele.

Zur Bestimmung der Ausgangslage gehört auch die Suche nach Lösungen für bestehende Probleme. Eine Lösung muss ja bereits da sein. Denn wir haben ja ein Problem als solches erkannt. Wüssten wir nicht zumindest unbewusst um die Lösung, könnten wir gar nicht erkennen: „Ich habe ein Problem!“

### Schritt 3: Die Ausgangslage bestimmen

Aus Problemen lernen

Lösungen finden

Förderliche und hinderliche Einstellungen

Auch brauchen wir die richtige Einstellung, um das Problem zu lösen. Wenn wir uns die Problemlösung nicht zutrauen, wird sie auch nicht passieren. Umgekehrt: Gehen wir mit Selbstvertrauen an die Problemlösung, löst sich vieles scheinbar wie von selbst. Hinderliche Einstellungen müssen Sie unbedingt vorher auflösen (siehe Schritt 4).

Zur Lösung von Problemen sind auch immer Ressourcen notwendig. Zur Bestimmung Ihrer Ausgangslage gehört auch die Bestimmung der Ressourcen, die Sie zur Verfügung haben (siehe Schritt 5).

Setzen Sie sich auf Stuhl, der die heutige Ausgangslage repräsentiert, und beantworten Sie sich folgenden Fragen:

- Welches Problem habe ich?
- Welche Umstände haben zu dem Problem geführt?
- Was habe ich aus der Situation gelernt?
- Was kann ich aus der Situation noch lernen?
- Welche Lösungswege tun sich auf?
- Welche Ressourcen stehen mir zur Verfügung?
- Welche Einstellungen habe ich in Bezug auf das Problem?
- Welche Einstellungen habe ich in Bezug auf die Lösbarkeit des Problems?
- Sind diese Einstellungen förderlich oder hinderlich für die Erreichung meines Ziels?

Nun sind Sie sich über die Ausgangslage im Klaren. Stehen Sie von diesem Stuhl auf und bewegen Sie sich zum Ziel- und Ergebnisstuhl. Beobachten Sie sich selbst:

- Wie leicht fällt Ihnen das?
- Haben Sie vielleicht das Gefühl, irgendetwas hält Sie zurück? Wenn ja, dann haben Sie die Ausgangssituation noch nicht genügend gewürdigt. Vielleicht haben Sie Ihre Lektion noch nicht ausreichend gelernt?
- Oder haben Sie das Gefühl, irgendetwas stellt sich Ihnen in den Weg? Diese Hindernisse bearbeiten wir im nächsten Schritt.

Diese Übungen mit den Stühlen und dem Bewegen auf Ihrer Zeitlinie sind sehr wichtig: Nur so beziehen Sie neben Ihrem Verstand auch Ihre Gefühle in den Zielerreichungsprozess mit ein. „Kopf“ und „Bauch“ arbeiten quasi zusammen. Mit dem „Kopf“ allein oder mit dem „Bauch“ allein werden Sie es schwerer haben, Ihr Ziel zu erreichen. Das ist der Trick: Bringen Sie „Kopf“ und „Bauch“ zusammen. Unterschätzen Sie dies auf keinen Fall! Besonders „Kopf“-Arbeiter sind dafür anfällig und schätzen alles Emotionale gering. Daran mag es liegen, dass viele gute Vorsätze scheitern: Die entsprechenden Ziel müssen auch und gerade im „Bauch“ verankert sein. Dann läuft vieles automatisch ab und scheint sich automatisch zu fügen.

Bestehende Ressourcen

Das Vorgehen

Nehmen Sie nun wieder auf dem Ausgangslagestuhl Platz. Betrachten Sie die Strecke, die vor Ihnen liegt, und beantworten Sie sich folgenden Fragen:

- Gibt es etwas, was mich daran hindert, mein Ziel zu erreichen?
- Wie kann ich diese Hindernisse zu meinem Vorteil ausnutzen?
- Wie kann ich diese Hindernisse umgehen?
- Welche meiner Einstellungen hindern mich daran, mein Ziel zu erreichen? Wie kann ich diese Einstellungen erweitern?

Die persönliche Einstellung zum Umgang mit Hindernissen ist entscheidend: Nehmen Sie Hindernisse als Herausforderungen an! Prüfen Sie zuerst, ob sie Hindernisse nicht umdeuten und zu Ihrem Vorteil nutzen können! Das ist sehr oft möglich. Machen Sie aus der Not eine Tugend! Wenn es gar nicht anders geht, räumen Sie die Hindernisse aus dem Weg oder umgehen Sie die Hindernisse. Dazu brauchen Sie zusätzliche Ressourcen (siehe Schritt 5).

Nehmen Sie auch auf dem Ziel- und Ergebnisstuhl Platz! Betrachten Sie die möglichen Hindernisse auch aus dieser Perspektive. Tun Sie dabei so, als hätten Sie das Ziel bereits erreicht. „Erinnern“ Sie sich, welche Hindernisse Sie auf Ihrem Weg zum Ziel umzudeuten, aus dem Weg zu räumen oder zu umgehen hatten. Dieser Blick aus der Zukunft zurück in die Gegenwart ist oft sehr nützlich zur Identifizierung und Bewältigung von Hindernissen.

Zur Bestimmung der notwendigen Ressourcen gehen Sie ganz ähnlich vor wie zur Identifizierung von Hindernissen: Zunächst nehmen Sie auf dem Ausgangslagestuhl Platz und überlegen sich die Antworten auf folgende Fragen:

- Welche Talente, welches Wissen und welche Fähigkeiten brauche ich, um mein Ziel zu erreichen?
- Welche Sachmittel brauche ich?
- Welche finanziellen Mittel brauche ich?
- Welche Menschen brauche ich, die mir helfen können?
- Welche Zeit-Ressourcen brauche ich?
- Wie und wo kann ich die benötigten Ressourcen schaffen?

Dann nehmen Sie auf dem Ziel- und Ergebnisstuhl Platz. Wie bei der Identifizierung der Hindernisse tun Sie auch hier so, als hätten Sie Ihr Ziel schon erreicht. Blicken Sie zurück, welche Ressourcen Sie gebraucht hatten, um Ihr Ziel zu erreichen.

#### **Schritt 4: Die Hindernisse identifizieren**

Das Vorgehen

Die richtige Einstellung!

#### **Schritt 5: Die Ressourcen bestimmen**

Das Vorgehen

Hindernisse und Ressourcen „im Bauch“ überprüfen

Überprüfen Sie nun die Ergebnisse der letzten beiden Schritte (Hindernisse und Ressourcen) gefühlsmäßig: Stehen Sie sich vom Ausgangslagestuhl auf und bewegen Sie sich zum Ziel- und Ergebnisstuhl! Nehmen Sie dort Platz! Wie fühlt sich das an? Ist das Gefühl stimmig? Oder fehlt noch etwas? Wenn ja, überlegen Sie was fehlt! Vielleicht ist die Ziel- und Ergebnisformulierung noch nicht stimmig. Vielleicht haben Sie die Ausgangslage noch nicht ausreichend gewürdigt. Vielleicht haben Sie bestimmte Hindernisse noch nicht identifiziert. Vielleicht fehlen noch bestimmte Ressourcen. Vertrauen Sie Ihrem „Bauch“! Arbeiten Sie solange an dem Prozess, bis Sie ein gutes Gefühl haben. Dann steigen die Chancen, dass Sie Ihr gewünschtes Ziel auch erreichen und zu Ihrem gewünschten Ergebnis gelangen.

Auf dem neutralen Stuhl sitzend können Sie Ihre gesamte Zeitlinie aus einer neutralen Position heraus überblicken. Nutzen Sie diesen Stuhl von Zeit zu Zeit, um die Stimmigkeit Ihres Vorgehens und Ihrer Überlegungen aus dieser eher neutralen Sicht zu überprüfen! Diese Perspektive ist auch nützlich, wenn Sie einmal nicht weiterkommen. Aus dieser neutralen Position können Sie sich sozusagen selbst beraten und einen Ausweg finden. Nutzen Sie diese neutrale Perspektive in jeder Phase Ihrer Zielarbeit!

Nun werden Sie einen Maßnahmenplan aufstellen. Nehmen Sie auf dem Ausgangslagestuhl Platz und überlegen Sie sich die Antworten auf folgende Fragen:

- Welche Maßnahmen ergreife ich, um die benötigten Ressourcen zu beschaffen?
- Welche Maßnahmen ergreife ich, um mit den bestehenden Hindernissen umzugehen?
- Welche Maßnahmen ergreife ich, um mein Ziel zu erreichen? Welches ist dabei der erste Schritt?
- Stimmen die Maßnahmen mit meinen Werten überein?
- Welche Maßnahmen kann ich delegieren? Wer ist bis wann für welche Maßnahmen verantwortlich?
- Wie muss ich die Maßnahmen zeitlich koordinieren?
- In welchen Abständen muss ich die Zielerreichung kontrollieren?

Zumindest den Maßnahmenplan sollten Sie schriftlich festhalten und kontrolliert abarbeiten.

Überprüfen Sie Ihren Maßnahmenplan wieder aus der Perspektive der Zukunft! Tun Sie wieder so, als hätten Sie Ihr Ziel bereits erreicht! Haben Sie das Richtige getan? Haben Sie die richtigen Maßnahmen ergriffen? Wenn nein: Optimieren Sie Ihren Maßnahmenplan!

Der neutrale Stuhl

#### **Schritt 6: Einen Maßnahmenplan aufstellen**

Das Vorgehen

Nun könnten Sie an die Umsetzung Ihres Plans gehen. Aber HALT! Jetzt kommen die beiden entscheidenden Schritte in der Zielarbeit mit dem Outcome-Prozess. Viele Ziele scheitern gerade daran, dass diese beiden Schritte fehlen:

- Sie müssen zunächst davon überzeugt sein, dass Sie Ihr Ziel erreichen werden. Wenn Sie bewusst oder unbewusst an der Zielerreichung zweifeln, werden Sie Ihr Ziel niemals erreichen. Erarbeiten Sie sich also ein Überzeugungsstatement!
- Als nächstes müssen Sie Ihr Ziel im Unterbewussten verankern. Ihr ganzes unbewusstes Wahrnehmen, Denken, Entscheiden und Handeln wird dann auf die Zielerreichung gerichtet sein. Sie werden Ihr Ziel fast automatisch erreichen.

Also lassen Sie die nächsten beiden Schritte auf keinen Fall aus!

Zum Aufbau einer starken Überzeugung nutzen wir eine Technik von Robert Dilts. Er hat sie in seinem Buch „Von der Vision zur Aktion“ (Junfermann, Paderborn 1998) beschrieben.

Zunächst beurteilen Sie anhand des folgenden Aussagen Ihre Überzeugung in Bezug auf die Zielerreichung. Vergeben Sie zu jeder Aussage Schulnoten. „1“ bedeutet: Diese Aussage stimmt einhundertprozentig! „6“ bedeutet: Diese Aussage trifft überhaupt nicht zu!

- Ich will das Ziel erreichen!
- Es ist möglich, das Ziel zu erreichen!
- Ich kann das Ziel erreichen!
- Ich weiß genau, was ich tun muss, um das Ziel zu erreichen!
- Die Zielerreichung liegt in meiner Verantwortung!
- Ich verdiene es, das Ziel zu erreichen!

Jede Aussage betrifft eine bestimmte Einstellung, die Ihnen in Bezug auf die Zielerreichung förderlich ist, wenn Sie zutrifft, oder hinderlich, wenn sie nicht zutrifft. Den folgenden Schritt „Eine Überzeugung aufbauen“ brauchen Sie nicht zu durchlaufen, wenn Sie alle diese Aussagen sehr positiv bewerten.

Nun gehen wir an den Aufbau einer starken Überzeugung in Bezug auf die Erreichung Ihres Ziels. Nehmen Sie sich ein Blatt Papier und formulieren Sie folgende Sätze zu Ende:

### Schritt 7: Eine Überzeugung aufbauen

Bauen Sie Ihre  
Überzeugung auf!

Ich bin davon überzeugt, dass ich ... erreichen werde, ...

- weil ich ...
- weshalb ich ...
- nachdem ich ...
- während ich ...
- immer wenn ich ...
- so dass ich ...
- wenn ich ...
- \*obwohl ich ...
- genau so wie ich ...

Machen Sie nun aus jedem Nebensatz einen Hauptsatz! Lassen Sie aber die einleitenden Bindewörter mit Ausnahme des Wortes „obwohl“ weg! Nun haben Sie ein Überzeugungsstatement aus aneinandergereihten Hauptsätzen! Prägen Sie sich dieses Statement genau ein! Am besten: Lernen Sie es auswendig!

Wiederholen Sie nun die Bewertung Ihrer Überzeugung! Ihre Beurteilungen müssten sich verbessert haben. Arbeiten Sie an Ihrer Überzeugung, bis Sie einhundertprozentig sicher sind, Ihr Ziel auch zu erreichen!

Testen Sie Ihre  
Überzeugung erneut!

Verankern Sie Ihr Ziel in Ihrem Unterbewusstsein, indem Sie das Szenario der Zielerreichung so oft wie möglich meditieren! Stellen Sie sich vor, wie das sein wird! Wen und Was werden Sie sehen? Machen Sie sich dieses Bild in Ihrer Vorstellung groß, farbig und scharf! Was werden andere Menschen zu Ihnen sagen? Lassen Sie diese Menschen in Ihrer Vorstellung klar und deutlich sprechen! Hinterlegen Sie der Szene die Musik oder die Geräusche, die dazu passen! Was werden Sie fühlen? Wie werden Sie sich fühlen? Genießen Sie die Szene! Vielleicht nehmen Sie sogar Gerüche wahr, vielleicht schmecken Sie sogar etwas. Tun Sie so, als hätten Sie Ihr Ziel schon erreicht und erleben Sie es – jetzt!

### Schritt 8: Das Ergebnis im Unterbewusstsein verankern

Das Vorgehen

Meditieren Sie in dieser Art und Weise einmal täglich Ihr Ziel! Die beste Zeit dafür ist zwischen 21 und 22 Uhr. In dieser Zeit ist unser Gehirn für Meditationen am empfänglichsten. Lassen Sie aber ansonsten Ihr Ziel los! Arbeiten Sie nur die geplanten Maßnahmen ab! Denken Sie sonst nicht weiter an Ihr Ziel! Ihr Unterbewusstsein tut das für Sie. Verfolgen Sie nicht verbissen und verkrampft Ihr Ziel! Vertrauen Sie auf die Kraft Ihres Unterbewusstseins!

Lassen Sie Ihr Ziel los!

In der Kunst der Verankerung des Ziels im Unterbewusstsein und des Loslassens des Ziels im Bewusstsein liegt der Schlüssel zum Erfolg.

Kontrollieren Sie in den regelmäßigen Zeitabständen die Erreichung Ihres Ziels! Die Zeitabstände für die Kontrollen haben Sie im Maßnahmenplan festgelegt (siehe Schritt 6).

Verwenden Sie die Kriterien der Zielerreichung, die Sie bei der Zielformulierung (siehe Schritt 2) bestimmt haben! Gehen Sie dabei sehr diszipliniert und akribisch vor!

Optimieren Sie entsprechend den Ergebnissen der Zielerreichungskontrolle Ihren Maßnahmenplan und gegebenenfalls sogar Ihre Ziele! Beantworten Sie sich dazu folgende Fragen:

- Wie kann ich meinen Maßnahmenplan optimieren, um mein Ziel noch effektiver, schneller, sicherer zu erreichen?
- Wie kann ich mein Ziel optimieren?
- Muss ich mein Ziel verwerfen?

Die Optimierung des Maßnahmenplans ist manchmal notwendig. Denn im Laufe der Zielerreichung ergeben sich häufig neue Erkenntnisse, wie das Ziel effektiver, schneller und sicherer zu erreichen ist. Da wäre es falsch, stur am Plan zu kleben. Bleiben sie flexibel! Manchmal ist es sogar notwendig, dass Sie Ihr Ziel anpassen oder sogar ganz verwerfen. Letzteres ist aber eher unwahrscheinlich, wenn Sie sich auf Ihre Ausrichtung am Zukunftsszenario verlassen können.

Die folgende Tabelle fasst den Outcome-Prozess abschließend noch einmal zusammen:

Schritt 1: Die persönliche Zeitlinie aufbauen  
Schritt 2: Das Ziel und das Ergebnis wohlgeformt beschreiben  
Schritt 3: Die Ausgangslage bestimmen  
Schritt 4: Die Hindernisse identifizieren  
Schritt 5: Die Ressourcen bestimmen  
Schritt 6: Einen Maßnahmenplan aufstellen  
Schritt 7: Eine Überzeugung aufbauen  
Schritt 8: Das Ergebnis im Unterbewusstsein verankern  
Schritt 9: Die Zielerreichung kontrollieren  
Schritt 10: Die Ziele und Maßnahmen optimieren

Durchlaufen Sie den Outcome-Prozess regelmäßig mit Ihren wichtigsten kurzfristigen Zielen. Mit der Zeit wird Ihnen das Vorgehen in Fleisch und Blut übergehen. Sie werden feststellen, dass Ihre Zielerreichungsquote steigt. Vielleicht mutet Sie der Outcome-Prozess auf den ersten Blick kompliziert und umständlich an. Aber machen Sie es sich bitte nicht zu einfach! Jeder einzelne Schritt ist notwendig, und das Vorgehen

### **Schritt 9: Die Zielerreichung kontrollieren**

### **Schritt 10: Die Ziele und Maßnahmen optimieren**

Das Vorgehen

entspricht der Funktionsweise Ihres Gehirns. Wir wünschen Ihnen bei Ihrer Zielerreichung FLOW ohne Ende und viel Erfolg!

In der nächsten Ausgabe der HEALTH-EXCELLENCE-Information werden wir über den richtigen Umgang mit Krankheit sprechen. Freuen Sie sich darauf! Sie werden nützliche Informationen für den „Ernstfall“ erhalten.

## Das HEALTH-EXCELLENCE-System

Wir haben das HEALTH-EXCELLENCE-System entwickelt, um interessierte Menschen bei der Entwicklung und Ausschöpfung ihres Gesundheits-potenzials zu unterstützen.

Das Ihnen hier vorliegende HEALTH-EXCELLENCE-Buch ist nur ein Teil dieses umfassenden Systems. Wenn Sie weitere Informationen zur gesundheitsbildenden und krankheitsvermeidenden Lebensführung haben wollen, fordern Sie unseren kostenlosen monatlichen Informationsdienst an!

Bitte kreuzen Sie an!

- Ja! Ich bin an weiteren kostenlosen Informationen zur Gesundheitsbildung und Krankheitsvermeidung interessiert.
- Ja! Ich möchte mich zur Gesundheitsbildung und Krankheitsvermeidung weiterbilden. Informieren Sie mich unverbindlich über Ihre Seminarveranstaltungen!
- Rufen Sie mich zurück.  
Meine Telefonnummer: \_\_\_\_\_

eMail-Adresse\* \_\_\_\_\_

Name, Vorname \_\_\_\_\_

\*Da wir unsere Informationen ausschließlich elektronisch verschicken, brauchen wir zumindest Ihre eMail-Adresse:

Schicken Sie uns dieses Blatt als Fax (09941-9479018) oder schicken Sie uns eine eMail an [info@health-excellence.de](mailto:info@health-excellence.de)