

Führungseffektivität: Wie man Ziele für die Führungskräfteentwicklung festlegt



In der heutigen Arbeitswelt erkennen die meisten Teams die Bedeutung der Führungskräfteentwicklung. Sie hat einen messbaren Einfluss auf die Teamleistung, die Unternehmenskultur und letztlich auf den Umsatz. Tatsächlich kostet jedes Jahr, das ein Unternehmen die Entwicklung von Führungskräften vernachlässigt, [7 % des Jahresumsatzes](#). Viele Unternehmen tun sich jedoch schwer damit, die Wirksamkeit ihrer Maßnahmen zu verfolgen und Ziele für die Führungskräfteentwicklung festzulegen.

In diesem Blog gehen wir der Frage nach, warum es wichtig ist, Ziele für die Führungskräfteentwicklung zu bestimmen. Dies ist eine wichtige Bezugsgröße hinsichtlich der Führungseffektivität, an der man erkennen kann ob die Initiative auch den Erwartungen entspricht.

Die Bedeutung von Zielen für die

Führungskräfteentwicklung

Bevor wir uns damit befassen, wie man Zielvorgaben für die [Führungskräfteentwicklung](#) festlegt, sollten wir darauf eingehen, warum sie so wichtig sind. Die Festlegung von Zielen ist wie die Erstellung eines Plans. Ein Plan stellt sicher, dass Ihr Unternehmen über die kompetentesten und leistungsfähigsten Führungskräfte verfügt, die Ihre Belegschaft in die gewünschte Richtung lenken können. Zielvorgaben helfen bei der Ermittlung defizitärer Bereiche, bei der Priorisierung unserer Vorhaben und bei der Definition von Erfolg.

Warum sollte man Ziele für die Entwicklung von Führungskräften setzen?

- **Eigenverantwortlichkeit:** Die Definition und Evaluierung von Zielvereinbarungen macht Führungskräfte verantwortlich für ihren Fortschritt. Wenn Führungskräfte ihren Fortschritt bewerten, ist es wahrscheinlicher, dass sie Initiativen, Tools und Methoden für die Führungskräfteentwicklung priorisieren.
- **Zielorientierung:** Klar definierte Zielvorgaben erinnern die Führungskräfte (und alle Mitarbeitenden) daran, was sie anstreben. Wenn diese Ziele für alle zugänglich sind, erhöht dies zudem die Transparenz und gibt allen das Gefühl, informiert und involviert zu sein.
- **Effizienzmaximierung:** Werden die Fortschritte nicht gemessen, kann dies zu einer unwirtschaftlichen Ressourcenverteilung führen. Mit klar definierten Zielvorgaben haben Organisationen gewisse Fixpunkte. Auf der Grundlage dieser Vorgaben kann das Programm iterativ optimiert werden. Dies gewährleistet, dass es mit den sich wandelnden Erfordernissen und Zielen der Organisation übereinstimmt.
- **Rentabilitätsermittlung (ROI):** Programme zur

Führungskräfteentwicklung erfordern gewöhnlich erhebliche Investitionen an Zeit und Ressourcen. Die Messung der Führungseffektivität hilft Organisationen, die Rentabilität ihrer Investitionen zu beurteilen.

Taktiken für die Zielfindung

Die Festlegung effektiver Ziele für ein Programm zur Führungskräfteentwicklung erfordert einen systematischen Ansatz. Im Folgenden finden Sie 15 Taktiken zur strategischen Festlegung von Zielen für die Führungskräfteentwicklung. Diese gewährleisten, dass die Führungseffektivität maximiert wird und hilft gleichzeitig die Zielvorstellungen nicht aus den Augen zu verlieren.

1. Identifizierung organisatorischer Anforderungen: Beginnen Sie damit, die aktuellen und zukünftigen Bedürfnisse Ihrer Organisation zu ermitteln. Welche Führungskompetenzen sind für das [Erreichen strategischer Ziele](#) entscheidend?

2. Einbeziehung von Interessengruppen: Beziehen Sie wichtige Interessengruppen wie Geschäftsleitung, Personalwesen, und Teamleiter in den Zielfindungsprozess ein. Dadurch erhalten Sie wertvolle Perspektiven und können sicherstellen, dass die Ziele mit der Vision des Unternehmens im Einklang stehen.

Tipp: Beginnen Sie den Prozess der Führungskräfteentwicklung mit Arbingers Tool [Richtig starten](#). Damit stellen Sie sicher, dass alle Stakeholder an einem Strang ziehen!

Richtig starten

Verwenden Sie dieses Tool, um nach innen gerichtete Verhaltensweisen zu erkennen, bevor sich diese auf ein Projekt oder eine Initiative auswirken

Ganz gleich, ob Sie ein anspruchsvolles Projekt in Angriff nehmen, sich mit einem unbequemen Mitarbeiter auseinandersetzen oder eine heikle Situation meistern müssen – es kann verlockend sein, sich nach innen zu richten und aus einer Position der Schuldzuweisung, des Widerstands oder der Geringschätzung heraus zu handeln. Daher kann es hilfreich sein, ein Tool parat zu haben, um negative Muster zu erkennen und zu stoppen, bevor diese überhaupt entstehen.

Mit diesem Tool können Verantwortliche beurteilen, wie sie eine Situation mit einem Inward Mindset angehen würden und wie sich die Dinge ändern würden, wenn ihre Sichtweise nach außen gerichtet wäre.



3. Definition spezifischer Ziele: Formulieren Sie Ihre Ziele für die Führungskräfteentwicklung spezifisch und messbar. Vermeiden Sie vage Aussagen und setzen Sie klare, quantifizierbare Zielvorgaben, die nachverfolgt und bewertet werden können. Es empfiehlt sich, einen Erfolgsplan zu erstellen, der Ihr Leadership-Training mit den strategischen Zielen Ihrer Organisation verknüpft. Bei Arbinger wird dies partnerschaftlich mit den Klienten erarbeitet, um sicherzustellen, dass jeder Transformationsprozess auf optimale Weise beginnt.

4. Verwendung SMARTer Kriterien: Die Verwendung SMARTer Kriterien bietet einen strukturierten und effektiven Rahmen für die Zielformulierung, der klar und eindeutig ist.

- **Spezifisch (Specific):** Geben Sie klar und verständlich an, was Sie erreichen wollen.

- Messbar (Measurable): Definieren Sie, wie Sie den Erfolg messen wollen.
- Realisierbar (Achievable): Vergewissern Sie sich, dass die Ziele realistisch sind.
- Relevant (Relevant): Gewährleisten Sie, dass die Ziele mit den betrieblichen Anforderungen übereinstimmen.
- Zeitgebunden (Time-bound): Setzen Sie für jedes Ziel eine Frist.

Tipp: Ein Beispiel für ein SMARTes Ziel in Bezug auf die Führungskräfteentwicklung könnte wie folgt lauten:

„Bis zum 15. November haben alle Mitglieder des Führungsteams das erste Modul des DEI-Schulungsprogramms absolviert, das die grundlegenden Konzepte und Prinzipien zu Diversität, Chancengleichheit und Inklusion abdeckt, wobei eine 100%-ige Fertigstellung innerhalb von zwei Wochen erwartet wird.“

5. Priorisierung von Zielvorstellungen: Nicht alle Ziele haben die gleiche Bedeutung. Setzen Sie Prioritäten auf der Grundlage ihrer Wirksamkeit für den Erfolg der Organisation und des Entwicklungsbedarfs der einzelnen Führungskräfte.

6. Unterteilung der Ziele in Meilensteine: Unterteilen Sie Ihre Ziele in kleinere, überschaubare Zwischenziele. So lassen sich die Fortschritte leichter nachverfolgen, und es entstehen Erfolgserlebnisse auf dem Weg dorthin.

Tipp: Finden Sie einen Weg, diese Meilensteine an einem Ort zu dokumentieren. Bei Arbinger verwenden wir Asana, ein Projektmanagement-Tool, um größere Zielvorhaben in kleinere, besser umsetzbare Teilprojekte herunterzubrechen.

7. Allokation von Ressourcen: Bestimmen Sie die zur Erreichung der einzelnen Ziele erforderlichen Ressourcen, einschließlich Budget, Zeit und Personal. Stellen Sie eine Bereitstellung angemessener Ressourcen sicher.

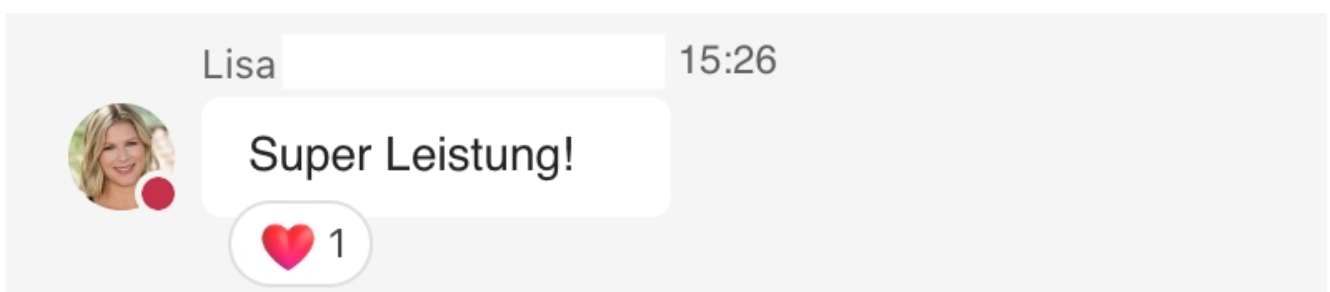
8. Entwicklung von Maßnahmenpläne: Erstellen Sie für jedes Ziel einen detaillierten Maßnahmenplan. Inkludieren Sie die einzelnen Schritte, Zuständigkeiten und Fristen für die Erreichung der Ziele.

9. Beobachtung und Bewertung der Fortschritte: Verfolgen Sie kontinuierlich die Fortschritte auf dem Weg zu Ihren Entwicklungszielen für Ihre Führungskräfte. Überprüfen Sie Ihre Maßnahmenpläne hinsichtlich der Führungseffektivität regelmäßig und korrigieren Sie diese bei Bedarf, um auf Kurs zu bleiben.

10. Erfassung von Feedback: Holen Sie Feedback von Programmteilnehmern und Stakeholdern ein, um die Effektivität des Programms zur Führungskräfteentwicklung zu bewerten. Nutzen Sie diesen Input, um Ziele und Strategien weiter zu optimieren.

11. Würdigung von Erfolgen: Das Erreichen von Zielvereinbarungen sollte gewürdigt und gefeiert werden. Dies hilft, die Motivation und den Enthusiasmus der Mitarbeitenden hochzuhalten.

Tip: Richten Sie einen Gruppenchat mit allen Beteiligten ein und nutzen Sie ihn, um sich gegenseitig zu motivieren, Fragen zu stellen und Verantwortung zu übernehmen. Aufmunternde Worte können viel bewirken!



12. Anpassung an sich wandelnde Anforderungen: Berücksichtigen Sie, dass sich die Anforderungen und Prioritäten der Organisation im Laufe der Zeit ändern können. Seien Sie flexibel und bereit, die Ziele und das Programm dementsprechend anzupassen.

13. Kommunikation und kollektive Ausrichtung: Stellen Sie sicher, dass alle Interessengruppen über die Ziele des Programms zur Führungskräfteentwicklung informiert sind. Die gemeinsame Ausrichtung und die Akzeptanz von Entscheidungsträgern und Teilnehmenden ist entscheidend für den Erfolg.

14. Evaluierung der Ergebnisse: Nach Erreichung der Zielvorgaben sind deren Auswirkungen auf die Führungseffektivität und die [Leistungsfähigkeit der Organisation](#) insgesamt zu bewerten. Diese Analyse hilft, den Mehrwert des Programms zu beurteilen.

15. Iteration und Verbesserung: Nutzen Sie die aus den Evaluierungen gewonnenen Erkenntnisse, um das Programm zur Führungsentwicklung und seine Ziele kontinuierlich zu optimieren.

Tipp: Organisieren Sie ein Regeltreffen, bei dem Sie sich über Ihre Fortschritte informieren, Erfolge und Herausforderungen austauschen und Ihre Ziele anhand Ihrer Erfahrungen neu bewerten.

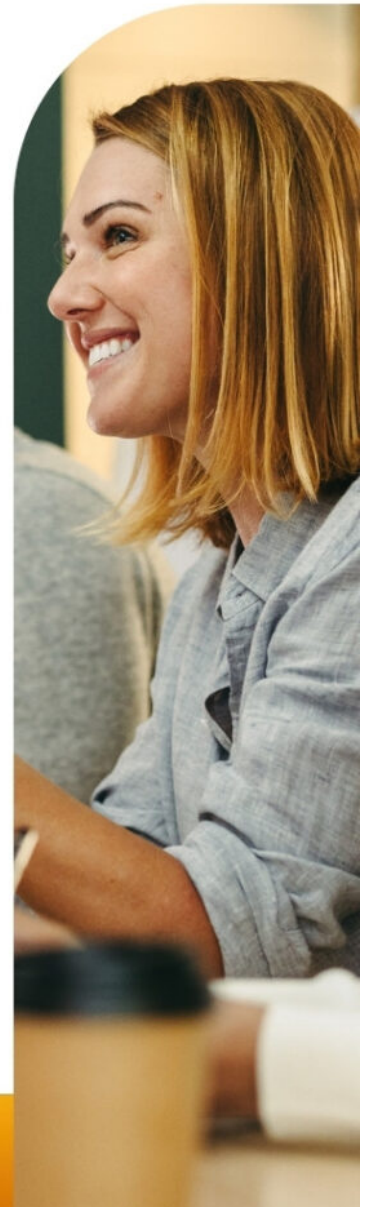
2	Monday	3	Tuesday	4	Wednesday
	Marketing Project Review Microsoft Teams Meeting Lisa Thompson				
				Leadership check-in	
		Weekly Sales Meeting https://zoom.us/j/90882445571 pass: 90882445571 Joakim Farnell			

Eine Checkliste zur Zieldefinition

Die folgende Checkliste hilft Ihnen bei der Zieldefinition für die Führungskräfteentwicklung, um sicherzustellen, dass Ihre Fortbildungsmaßnahmen auf die strategischen Unternehmensziele abgestimmt sind:

Aspekte zur Zielformulierung für die Führungskräfteentwicklung

- Identifizierung organisatorischer Anforderungen
- Einbeziehung von Interessengruppen
- Definition spezifischer Ziele
- Anwendung SMARTer Kriterien
- Priorisierung von Zielvorstellungen
- Unterteilung der Ziele in Meilensteine
- Allokation von Ressourcen
- Entwicklung von Maßnahmenpläne
- Beobachtung und Bewertung der Fortschritte
- Erfassung von Feedback
- Würdigung von Erfolgen
- Anpassung an sich wandelnde Anforderungen
- Kommunikation und kollektive Ausrichtung
- Evaluierung der Ergebnisse
- Iteration und Verbesserung



Die Entwicklung einer wirklich effektiven Personalführung ist ein kontinuierlicher Prozess

Bei der Ausarbeitung Ihrer Ziele für die Führungskräfteentwicklung ist es wichtig, sich vor Augen zu halten, dass eine effektive Führungskräfteentwicklung ein kontinuierlicher Prozess ist. Wenn Sie diese Schritte befolgen, können Sie einen strukturierten und zielgerichteten Rahmen für das Entwicklungsprogramm Ihrer Organisation

schaffen, der letztendlich zum Wachstum und Erfolg sowohl der einzelnen Führungskräfte als auch der gesamten Organisation beiträgt.

Für mehr Informationen über die Entwicklung zu einer effektiven Führungskraft, laden Sie unseren Leitfaden herunter: [**Der Leadership Goldstandard: Eine Blaupause kultureller Transformation.**](#)