
Arbeitsblatt: Unternehmensziele formulieren und wirksam steuern

Nutzen Sie dieses Arbeitsblatt direkt nach dem Fachartikel. Arbeiten Sie mit konkreten Belegen statt mit allgemeinen Einschätzungen.

1. AUSGANGSLAGE

Welche Entscheidung oder Veränderung steht an?

Welches Ergebnis soll dadurch entstehen?

Wer ist verantwortlich und bis wann?

Welche Annahme ist noch nicht belegt?

2. PRÜFFELDER

- ☐ Ziel, Maßnahme und Kennzahl trennen: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Aus Strategie konkrete Ziele ableiten: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Ziele messbar und realistisch formulieren: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Verantwortung und Initiativen festlegen: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Zielkonflikte sichtbar machen: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Mit einem festen Review steuern: Notiz, Beleg und nächster Schritt

3. RISIKEN UND GRENZEN

Was kann die Umsetzung stoppen?

Welche fachliche oder rechtliche Klärung ist erforderlich?

Welche Alternative steht bereit?

Woran erkennen Sie früh, dass eine Anpassung nötig ist?

4. ENTSCHEIDUNGSPROTOKOLL

Punkt	Entscheidung	Verantwortlich	Termin
Wichtigster nächster Schritt			

Punkt	Entscheidung	Verantwortlich	Termin
Offener Beleg			
Review			

5. KONTROLLFRAGEN

- ☐ Wie viele Unternehmensziele sind sinnvoll?
- ☐ Was ist der Unterschied zwischen Vision und Ziel?
- ☐ Müssen alle Ziele finanziell sein?

Merksatz: Ergänzen Sie jedes Ziel um den Satz: „Dafür sagen wir vorerst Nein zu ...“. Erst die bewusste Begrenzung macht Priorität sichtbar.