



## ZNA TalentLab - Tips om je doelen te bepalen en te behalen

Tijdens dit loopbaancoachingtraject kom je heel wat over jezelf te weten. Je zelfkennis is vergroot en je weet beter wat voor jou belangrijk is. Maar “een doel zonder plan blijft een droom.” Het is dan ook belangrijk dat je actie onderneemt.

In dit document vind je tips hoe je best je doelen bepaalt en hoe je de kans op slagen vergroot. In jouw ‘persoonlijk actieplan’ kan je jouw doelen en acties neerschrijven. Zo kan je ze gemakkelijk samen met je coach opvolgen.

### Doelen die binnen je invloed liggen

Bij het bepalen van je doelen is het belangrijk dat je doelen beschrijft waarop jij invloed hebt, zodat je zélf actie kunt ondernemen.

Auteur Stephen Covey omschrijft dit als doelen die binnen ‘je cirkel van invloed’ liggen. Hij gaat nog een stap verder en stelt dat succesvolle mensen zich vooral focussen op dat wat ze zelf kunnen bepalen en beïnvloeden. Hij omschrijft dit als het verschil tussen reactief en proactief in het leven staan. Volgens hem kan je daar bewust voor kiezen: kies je om reactief te zijn? Dan beschouw je jezelf als slachtoffer en wijd je je eigen situatie aan zaken van buitenaf. Besluit je proactief te zijn? Dan neem je verantwoordelijkheid voor je eigen situatie, je leven, je loopbaan en je doelen.

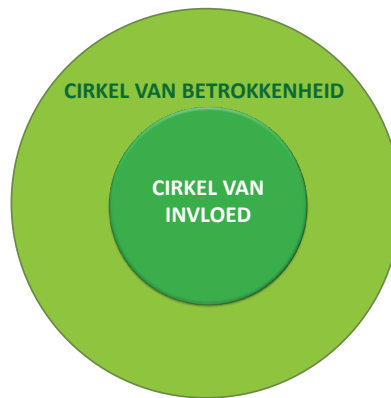
Je kan aan je manier van spreken merken of je voorkeur eerder proactief of eerder reactief is:

Reactieve taal	Proactieve taal
Ik kan er niets aan doen.	Laat ik eens kijken of er alternatieven zijn.
Zo ben ik nu eenmaal.	Ik kan het ook anders aanpakken.
Hij / zij maakt me zo kwaad.	Ik bepaal zelf mijn gevoelens.
Ik kan het niet.	Ik kan kiezen.
Ik moet.	Ik wil. Ik geef daaraan de voorkeur.
Als ik maar ...	Dat ga ik doen.
...	...

Als oefening kan je een hele dag (of meerdere dagen) letten op je eigen uitspraken en die van de mensen om je heen.

Covey spreekt naast 'de cirkel van invloed' ook over 'de cirkel van betrokkenheid'. Bij allerlei zaken zijn we in meerdere of mindere mate betrokken: onze gezondheid, onze kinderen, het werk, ... Aan sommige van die zaken kan je mentaal of emotioneel niet veel veranderen. Daarvan kan je volgens Covey afstand nemen door 'een cirkel van betrokkenheid' te tekenen. Daarin breng je de zaken onder waarop je niet veel invloed kan uitoefenen. De andere komen in onze 'cirkel van invloed'.

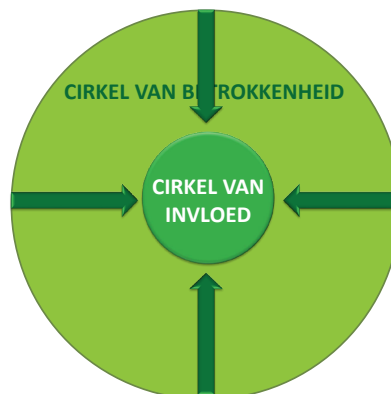
#### GEEN BETROKKENHEID



Bron: Stephen Covey, De 7 eigenschappen van effectief leiderschap

Reactieve mensen focussen zich op de zaken binnen de cirkel van betrokkenheid waarop ze dus weinig of geen invloed hebben. Daardoor wordt, in hun beleving, hun 'cirkel van invloed' kleiner. Dat leidt tot frustratie.

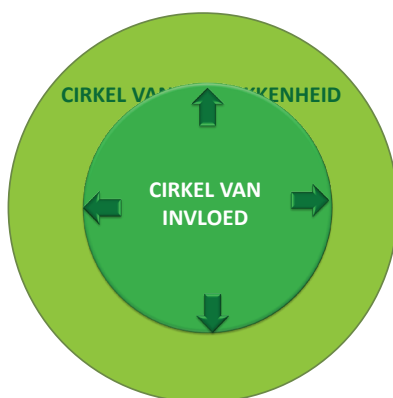
#### REACTIEVE AANDACHT



Proactieve mensen focussen zich op de zaken waarop ze wel invloed hebben. Hun 'cirkel van invloed' wordt, in hun beleving, daardoor groter. Dit leidt tot meer controle en flow.

Ook als je aan een bepaalde situatie niets kan veranderen, kan je er nog voor kiezen om anders naar die situatie te kijken. Proactieve mensen staan positiever in het leven omdat ze ervoor kiezen hun aandacht te geven aan zaken waarop ze wel een invloed hebben.

## PROACTIEVE AANDACHT



Enkele voorbeelden

CIRKEL VAN BETROKKENHEID	CIRKEL VAN INVLOED
me eenzaam voelen	iemand bellen - een feestje organiseren - een hobby zoeken - ...
financiële zorgen	mijn bank bellen - andere of extra job zoeken - mijn budget bekijken - mijn kosten bijhouden en kijken waarop ik kan besparen - ...
een ziek familielid	op bezoek gaan - boodschappen doen - ...
zorgen over mijn gezondheid	jaarlijkse check-up bij de dokter - vitamines nemen - bewegen of sporten - gezond eten - ...
vervelende collega's	in gesprek gaan - taken anders verdelen - andere job zoeken - na het werk gaan joggen om stoom af te laten - ...
veel to do's	lijstje maken - starten met de vervelendste taak - dag vooraf planning maken - prioriteiten stellen - ...

### Stel jezelf de juiste vragen

Hoe kan je de zaken uit je 'cirkel van betrokkenheid' nu verplaatsen naar je 'cirkel van invloed'? Je kunt een plan opmaken voor de zaken die binnen je 'cirkel van invloed' liggen: wat kan je veranderen? hoe ga je dat aanpakken? ... Dit lukt door jezelf de juiste vragen te stellen. Reactieve mensen, die focussen op hun 'cirkel van betrokkenheid', stellen probleemgerichte vragen. Proactieve mensen, die focussen op hun 'cirkel van invloed' en dus meer controle en flow ervaren, stellen oplossings- of resultaatgerichte vragen.

Probleemgerichte vragen	Oplossings- of resultaatgerichte vragen
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Waar zit het probleem?</li> <li>&gt; Wat zijn de oorzaken?</li> <li>&gt; Wie is verantwoordelijk?</li> <li>&gt; Wie is de schuldige?</li> <li>&gt; Wat zijn de gevolgen?</li> <li>&gt; ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Wat wil ik bereiken?</li> <li>&gt; Welke oplossingen zijn er?</li> <li>&gt; Wat zijn de voordelen?</li> <li>&gt; Wat kan ik zelf veranderen aan de situatie?</li> <li>&gt; Wie of wat heb ik concreet nodig om ...?</li> <li>&gt; Wat heb ik zelf onder controle?</li> <li>&gt; Waar heb ik invloed op?</li> <li>&gt; Wat zijn de verschillende stappen?</li> <li>&gt; ...</li> </ul>

### Stel je doelen

Als je dus doelstellingen stelt die binnen je cirkel van invloed liggen, heb je er zelf meer vat en controle op. Je kiest er dan voor om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor jouw doelen.

## SMART

Om een goede doelstelling te bepalen, kan je de SMART-techniek gebruiken. SMART staat voor:

<b>Specifiek</b>	In hoeverre is je doelstelling concreet en duidelijk? Als je het doel aan een vriend of kennis vertelt en die kan het zich visualiseren/inbeelden, dan is je doel specifiek en concreet.
<b>Meetbaar / Observeerbaar</b>	Hoe ga je checken of je doel bereikt is? Hoe kan je dit meten of observeren?
<b>Aanvaard</b>	In hoeverre is je doel de moeite waard? In hoeverre wil je je ervoor inspannen? In hoeverre ben je gemotiveerd om dit doel te halen?
<b>Realistisch</b>	In hoeverre is je doel realistisch en haalbaar? Is het doel te groot, splits het dan op in tussentijdse subdoelen. Zo maak je het meer behapbaar en realistisch.
<b>Tijd</b>	Wanneer moet je doel bereikt zijn?

Sommigen zetten er nog een extra T (SMARTT) bij. Dat is dan van 'Tof'. Of soms komt er nog een I bij (SMARTI). Dat staat dan voor 'Inspirerend'.

## Positief geformuleerd

Onze geest verstaat de woorden 'niet', 'zonder', 'minder', ... niet. Het is dus belangrijk deze woorden te vermijden en het doel in positieve termen te verwoorden.

## Context

Bij het formuleren van je doel is het belangrijk om het meteen in de gepaste context te zetten. Waar (niet)? Wanneer (niet)? Met wie (niet)? Welke hulpmiddelen heb je nodig? ... Heel vaak wordt bij het formuleren van een doel de plaats of de tijd vergeten, terwijl dat heel belangrijke parameters zijn om tot actie over te gaan. Wanneer wil je je doel bereikt hebben?

## Subdoelen

Hoe eet je een olifant? Stukje per stukje. Hetzelfde geldt voor je doel: is het erg groot of ligt het ver in de toekomst? Dan is het slim om subdoelen te bepalen. Anders kan het demotiverend werken. Door tussentijdse doelen te formuleren, kan je ook tussentijdse successen boeken, wat je motivatie ten goede komt.

## Van TO DO naar ACTIE

Wanneer je je doelen hebt bepaald, krijg je to do's. Je moet dus acties ondernemen om je doel te halen. Hieronder vind je een stappenplan dat je daarbij kan helpen:

### > Verduidelijk het resultaat door te visualiseren

Kies één van je to do's en visualiseer het resultaat om je intentie te verduidelijken. Hoe ziet de afgewerkte taak eruit?

Bijvoorbeeld: je to do is 'meer te weten komen over een bepaalde functie'. Je intentie is dan te weten komen of een bepaalde functie bij je past of niet.

### > Inventariseer alle nodige acties

Bepaal zo precies mogelijk wat je moet doen om het gewenste resultaat te halen. Bijvoorbeeld:

- > Ik bezoek de jobwebsite van ZNA en lees er alle functies.
- > Ik plan een gesprek met een collega die deze functie nu al uitoefent.
- > Ik spreek met mijn leidinggevende en vraag of hij/zij me meer informatie kan geven.
- > Ik noteer de voor- en nadelen van deze functie.

### > Bepaal de volgende concrete actie

Bepaal de eerstvolgende concrete, korte, uitvoerbare actie, waardoor je dichterbij het doel komt.

Bijvoorbeeld:

Ik kijk vanavond in de 'Groene Gids' en zoek op wie deze functie nu al uitoefent. Ik noteer het telefoonnummer, zodat ik deze collega morgen kan bellen.

### > Doe of organiseer

Vraagt de actie minder dan twee minuten van je tijd of heb je er tijd voor uitgetrokken? Begin er dan meteen aan. Indien nu geen tijd, plan dan direct een moment in, zodat je er later aan kan werken.

### Verduidelijk je to do's

Noteer in de eerste kolom je to do's en alles waaraan je denkt, maar nog geen beslissing over nam.

In de tweede kolom maak je je bedoeling van deze to do duidelijk door het resultaat te visualiseren. Noteer er enkele intenties of kernwoorden.

In de derde kolom lijst je de nodige acties op om deze taak af te werken. Denk vooral aan uitvoerbare acties (noteren, bellen, vragen, uitschrijven, versturen, nalezen, ...).

Tenslotte noteer je in de vierde kolom de eerstvolgende actie die je toelaat het proces te starten. Je zal merken dat de acties die je hier noteert vaak zo precies gedefinieerd zijn dat ze in minder dan twee minuten kunnen worden uitgevoerd. Als dat zo is, voer je ze best ook meteen uit!

To do	Visualiseer het resultaat	Nodige acties	Concrete eerstvolgende stap

