

Be Change Coach Uddannelsen

Langsigtede mål

At nå ethvert livsmål kræver at du kender din dybeste motivation – dit HVORFOR!

Svar så godt du kan:

- Essens: Hvad vil du virkelig have?
- Motivation: Hvorfor vil du have det?
- Handling: Hvad skal du gøre for at opnå det?

Essens: Hvad vil du virkelig have?

Trin 1: Brainstorm: *Skriv alt, hvad du kan komme i tanke om, ned (stort eller småt), som du gerne vil ændre, opnå eller gøre.*

Vi fokuserer nu på langsigtede mål inden for 1 år.

Dine mål kan være nærmere eller længere, men 1 år er en god tidsramme at arbejde med.

Hvis du har et mål, der tager længere tid end 1 år, skal du identificere, hvilken del af det du KAN gøre indenfor 1 år og skrive det ned.

Målet kan være personligt, arbejdsrelateret eller begge dele.

Trin 2: Identificer 1 til 2 hovedmål for dette år: Identificér 1 til 2 mål, der:

1. Vil have den største indflydelse på dit liv.
2. Det tager cirka et år at gennemføre.

Mine topmål:

- 1)
- 2)
- 3)

Motivation: Hvorfor vil du opnå det?

At kende dit "HVORFOR":

Se på de mål, du har identificeret, og spørg dig selv følgende (for hvert mål):

Hovedmål:	Hvorfor er dette vigtigt?	Hvad er det ønskede resultat?	Hvad vil sidegevinsterne være?

Handling & Milepæle:

Nu hvor du har identificeret, hvor du vil være om 1 år (dine 1-2 hovedmål), kan du kortlægge en plan for at komme derhen.

Det næste trin, er at dele hver større del ned i mindre delmål. Dette kaldes "chunking".

Tænk på dine hovedmål som det "store billede" og dine delmål eller milepæle som de vigtige skridt, der gør dit hovedmål tilgængeligt – at opnå delmålene holder dig motiveret.

At identificere dine månedlige delmål hjælper dig meget tydeligt med at se vejen til at nå dine 1-2 hovedmål.

Mindsettet i at sætte mål og nå dem:

I betragtning af, hvor du vil være om 12 måneder, skal du begynde at tænke på, hvad skal du udrette om 9 måneder?

Hvor skal du være om 6 måneder for at være på vej til de 9 måneders milepæle?

Og hvad med 3 måneder fra nu?

Selvfølgelig ved du ikke nøjagtigt, hvordan og hvornår alt vil udfolde sig - du giver blot dit bedste gæt og mærker efter.

Nøglen til planlægning er at lave en plan, mens du accepterer, at din plan vil ændre sig. Det vigtige er at komme i gang!

Samtidig kan det føles overvældende at se på alle dine mål.

Men der er gode nyheder! Du skal kun fokusere på ET SKRIDT AF GANGEN - ikke hele processen. Ligesom at tage rejse, du kan kun tage en del af rejsen ad gangen – de forskellige dele kommer ét ad gangen.

- **BRAINSTORM:** For hvert af dine store, årlige mål, lav en liste over alle de delmål, du kan nå på vejen. Angiv alt, hvad du skal gøre, have eller opnå for at nå dette mål.
- **DELMÅL:** På den næste side vil du gruppere mindre delmål ovenfra i bredere kategorier eller **STORE MILEPÆLE**. (Mellem 3 - 12).
- **ORDEN:** Sæt dem i rækkefølge - hvilket betyder, spørg dig selv, hvad der skal udføres først, før du kan arbejde med de andre milepæle?

Mine milepæle:

- 1)
- 2)
- 3)

60-Dages plan

Nu er det tid til at oprette dine kortsigtede mål. Opret en NY liste, der kun fokuserer på de første 2 måneder (60 dage) eller dine første 2 milepæle.

- BRAINSTORM: Hvilke opgaver skal du udføre i de næste 60 dage for at nå dine delmål? Skriv ALT, du kan tænke på, ned.
- PRIORITERING: Derefter arrangerer du dem i prioritetsrækkefølge, og hvad der SKAL gøres, før du går videre til de andre ting.
Sæt en cirkel om dem, der skal udføres først.

1-Månedes plan

Tag disse prioriterede emner og læg dem på en liste for måned (nedenfor) 1. Sæt resten på en liste til måned 2, og gem den til senere.

For hver af disse ting skal du brainstorme ALLE OPGAVER, der skal udføres for at nå disse delmål på 30 dage. Skriv alt, hvad du kan tænke på, ned. Detaljer er vigtigt her, fordi disse opgaver skal være opnåelige og målbare, og du skal derfor ikke udelade noget.

Prioriter hvert emne på en skala fra 1 til 4 ved at skrive numrene ved siden af hvert emne.

Tallet 1 repræsenterer det vigtigste ELLER vigtigste skridt der skal gøres, før du kan begynde på andre opgaver og 4 er mindst vigtige eller mindst tidsfølsomme.

Du har nu de næste 4 ugers opgaver (1 til 4).

Ugentlig og daglig planlægning

UGE-PLANLÆGNING ER DET VIGTIGSTE ASPEKT AF PLANLÆGNING.

En ret lille procentdel af befolkningen sætter mål og skaber planer, der får dem til dette punkt. Hvis du kommer så langt, er du virkelig godt i gang! ☺

Imidlertid opfylder de fleste mennesker, der når det punkt at have en plan for **måned**, stadig ikke deres mål.

Hvorfor? UGE-PLANLÆGNING ER DEN VIGTIGSTE ASPEKT AF PLANLÆGNING.

Hvorfor? Fordi det er her PLANLÆGNING møder HANDLING.

Delmål i din 30, 60 eller årlige plan kan, grundet deres fjerne tidshorisonter IKKE være handlingspunkter NU.

Men du kan tage handlinger NU, der holder dig på din vej til at nå disse fjernere milepæle.

Uden en ugentlig plan vil ugen udfolde sig, og der vil ikke blive taget nogen skridt mod målet, fordi eksisterende hverdags ansvar og andres prioriteter vil udfylde tiden.

Ugentlig planlægning

Bestem først, HVOR du skal placere handlingslisten, i en daglig kalender, på en tavle, hvor den kan ses, eller i en planlægnings- eller opgave-app.

Planlæg derefter en ugentlig strategisession med en coach, eller en anden du kan forpligte dig overfor (som ikke taler dig efter munden og som udfordrer din komfortzone).

For at gennemføre en vane med en ugentlig strategisession SKAL du absolut planlægge den! Selvom du arbejder på dine egne, private mål, skal du vælge et tidspunkt, du vil sidde ned i 20-30 minutter HVER UGE for at planlægge den kommende uges opgaver.

Skriv din "Ta-Da" liste

Hvorfor kalder vi det en "ta-da" liste? "

To-do" lyder som en ubehagelig liste over opgaver, du skal udføre, mens "ta-da" er mere inspirerende.

Hver gang vi afslutter en opgave, krydser vi den af og siger "Tada!"

Fejring af selv de små sejre giver os en følelse af succes, og vi opbygger et bedre motivations-flow.

Vi nyder det så meget, at hvis vi finder ud af, at vi har gennemført en opgave, som vi ikke allerede havde på vores liste, FØJER vi DET til listen, så vi kan krydse den af!

Tag prioritet 1-emnerne fra din månedlige plan, og skriv dem ned som handlinger, der kan handles på. Hvis det er nødvendigt, opdel opgaverne yderligere i handlingstrin.

- **IDENTIFICER OPGAVER:** Tag de 1 prioriteter, du identificerede i din 30-dages plan. Opdel disse opgaver yderligere, hvis det er nødvendigt for at identificere alt, hvad du skal gøre for at nå disse delmål i denne uge.
- **PRIORITERING:** Identificer hvilke opgaver der er en prioritet (marker 1 til 3) og planlæg at udføre punkt 1.
 1. **PLAN:** Planlæg alle opgaver, der er tidsindrammet, og tildel andre opgaver til bestemte ugedage, når det er nødvendigt. Opbevar resten af ugens liste et let tilgængeligt sted, så det er nemt at kigge på den i løbet af ugen, når du identificerer daglige mål.
 2. Når du udfører ting, skal du krydse dem af. Nyd dem og evt. skriv en dagbog, som minder dig om hvad du har gjort.
 3. Husk, at der undertiden sker uventede ting i dit liv, og at ikke alt på ugens liste vil ske. Det er okay, flyt det bare videre til næste uge! Accepter at du er et menneske, og ikke en maskine, men lad det ikke blive din sovepude heller 😊

Opret din daglige plan:

Hver dag skal du se på, hvad du har på din TIDSPLAN, såvel som din ugentlige Ta-Da-liste. Skriv dine delmål / opgaver for dagen og PRIORITER DET MEGET HØJT.

Dagens opgaver (I prioritetsrækkefølge)	NOTER

Tillykke!

Du er nu langt i din proces og jeg vil elske at høre om dine mål, og jeg står til rådighed i [Be Change Community](#) eller på [mail](#), som du finder på www.bechange.dk, til at besvare spørgsmål til øvelsen eller til coaching og/eller [coach uddannelsen](#) generelt!

Kærlig hilsen

Sara Isabella Roland

**Du kan aldrig
drømme for
stort!**

Be Change Mindful
Coachuddannelse