

# Workshop für Zone Chairpersons

## *Zielsetzung und Handlungsplanung für Zonen*



*Trainerleitfaden*

## SCHULUNGSHINTERGRUND

Als Führungskraft gehört es zu Ihren Aufgaben, Ziele zu setzen und Handlungspläne zu erstellen. Durch die Umsetzung unserer Ziele wurden wir zur weltweit größten humanitären Hilfsorganisation und können jährlich Millionen von Menschen helfen.

Im Laufe dieses Seminarbausteins werden wir uns damit beschäftigen, wie man sinnvolle Ziele (SMART-Ziele) setzt und erörtern, wie man Handlungspläne erstellt, die Ihnen helfen werden, Ihre Ziele als Zone Chairperson erfolgreich zu meistern.

## SEMINARZIELE

Am Ende dieses Seminarbausteins können die Teilnehmer:

- SMART-Ziele festlegen
- Handlungspläne erstellen
- Das Wissen über SMART-Ziele und Handlungspläne anwenden

## VORBEREITUNG DES SEMINARBAUSTEINS

### Vorbereitungsempfehlungen:

- **Berücksichtigen Sie die technischen Anforderungen für diesen Seminarbaustein.** *Testen Sie den Laptop/Computer, den LCD-Projektor und die Leinwand, die PowerPoint-Folien und die drahtlose Maus/den Laser Pointer, falls vorhanden.*
- **Nehmen Sie eine Bestandsaufnahme der Schulungsmaterialien vor.** *Vergewissern Sie sich anhand der Schulungsmaterialien-Checkliste im Vorbereitungshandbuch für Schulungsleiter, dass Sie alles haben, was Sie für die Schulung benötigen.*
- **Gehen Sie alle für diesen Seminarbaustein geplanten Übungen durch.** *Haben Sie alle Materialien, die zur Durchführung dieser Übungen benötigt werden, besorgt und geordnet?*
- **Gehen Sie den Inhalt vor Beginn der Schulung nochmals durch.** *Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Inhalte verstehen und wissen, wie die unterstützenden Übungen durchzuführen sind.*

## MATERIALIEN

- Trainerleitfaden
- Teilnehmerhandbuch
- PowerPoint-Folien

## AUSSTATTUNG

- Computer
- LCD-Projektor und Bildschirm
- Drahtlose/Laser Pointer (freigestellt)

## HANDLUNGSSYMBOLLE



**Auf das  
Teilnehmerhandbuch  
verweisen**



**Übung**

## SCHULUNGSZEITPLAN

	<b>Seminarüberblick</b>	<b>Materialien</b>
<b>EINFÜHRUNG</b> (5 Min.)	<b>Präsentation:</b> Seminarziele	PowerPoint-Folie
<b>1. MODUL:</b> <i>SMART-Ziele festlegen</i>  (20 Min.)	<b>Präsentation/Diskussion:</b> SMART-Ziele festlegen  <b>Übung:</b> SMART-Zielerklärungen	PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch
<b>2. MODUL:</b> <i>Einen Handlungsplan erstellen</i>  (25 Min.)	<b>Präsentation/Diskussion:</b> Einen Handlungsplan erstellen  <b>Übung:</b> Einen Handlungsplan erstellen	PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch
<b>3. MODUL:</b> <i>Das Wissen über SMART-Ziele und Handlungspläne anwenden</i>  (35 Min.)	<b>Übung:</b> Zonen- und Distriktziele	PowerPoint-Folie  Teilnehmerhandbuch
<b>ABSCHLUSS</b> (5 Min.)	<b>Präsentation:</b> Ein abschließender Gedanke	PowerPoint-Folien
<b>Gesamtdauer: (90 Min.)</b>		

# EINFÜHRUNG

Gesamtdauer: (5 Min.)

## PRÄSENTATION: SEMINARZIELE (5 MIN.)

### *Erklären Sie*

Im Vorfeld dieses Workshops wurden Sie gebeten den Online-Kurs Zielsetzung zu absolvieren und sich zwei Ziele zu überlegen. Eines dieser Ziele sollte ein Ziel für Ihre Zone sein, und das andere Ziel sollte eines sein, das Sie mit Ihrem Distrikt-Governor teilen. Wir werden Ihre Erkenntnisse aus Ihrem Online-Kurs und die Ziele, die Sie sich für diesen Workshop überlegt haben, für eine nähere Betrachtung der Erstellung von SMART-Zielen und Handlungsplänen verwenden.

***Erkundigen Sie sich bei Ihren Teilnehmern, ob sie den Online-Kurs Zielsetzung absolviert haben. Falls manche dies versäumt haben, versichern Sie ihnen, dass sie trotzdem in der Lage sein werden, diesen Seminarbaustein mitzuverfolgen, und regen Sie sie zur Absolvierung dieses Kurses nach Ende des Workshops an.***

***Vergewissern Sie sich auch, dass die Teilnehmer sich für den Workshop Ziele überlegt haben. Falls dies vergessen wurde, geben Sie den betreffenden Teilnehmern kurz Zeit, sich für diesen Seminarbaustein zwei Ziele zu überlegen.***

### *Zeigen Sie*

***Zeigen Sie Folie 1: Seminarziele***



***Erklären Sie***

Am Ende dieser Schulung können Sie:

- SMART-Ziele festlegen
- Einen Handlungsplan erstellen
- Das Wissen über SMART-Ziele und Handlungspläne anwenden

***Leiten Sie über***

Bei diesem Seminar haben Sie Gelegenheit, sich intensiv mit der Erstellung von SMART-Zielen und Handlungsplänen zu beschäftigen, die direkt mit Ihrer Rolle als Zone Chairperson in Zusammenhang stehen.

# 1. Modul: SMART-Ziele festlegen

Gesamtdauer: (20 Min.)

## PRÄSENTATION/DISKUSSION: SMART-ZIELE FESTLEGEN (10 MIN.)

*Zeigen Sie*

| *Zeigen Sie Folie 2: SMART-Ziele festlegen*



*Erläutern Sie*

Beginnen wir nun mit dem 1. Modul: SMART-Ziele festlegen.

*Zeigen Sie*

| *Zeigen Sie Folie 3: Was ist ein SMART-Ziel?*



*Fragen Sie*

Besinnen wir uns kurz auf das, was Sie im Online-Kurs gelernt haben. Weiß jemand, wodurch sich ein SMART-Ziel von herkömmlichen Zielen unterscheidet?

**Erkundigen Sie sich bei den Teilnehmern nach den Merkmalen für die Erstellung eines SMART-Ziels. Bitten Sie Freiwillige, je ein Merkmal vorzutragen. Die gewünschten Antworten lauten, dass SMART-Ziele spezifisch, messbar, ausführbar, realistisch und termingebunden sein sollten. Danken Sie den Teilnehmern für ihre Antworten.**

**Zeigen Sie**

**Zeigen Sie Folie 4: Zitat**



**Lesen Sie Ihren Teilnehmern das Zitat vor. Bitten Sie dann 2-3 Teilnehmer, ihre Meinung zu diesem Zitat zu äußern.**

**Erläutern Sie**

Ziele sind sehr einflussreich, denn sie ermöglichen es Ihnen, zuvor nicht vorhandene Veränderungen zu bewirken bzw. Ergebnisse zu erzielen. Wenn Sie SMART-Ziele und unterstützende Handlungspläne erstellen, wird sich das Gefühl der Selbstbestimmung häufiger einstellen, denn Ihnen liegen klar definierte Ziele und Handlungspläne vor, die Ihnen zum Erfolg verhelfen werden.

**Zeigen Sie**

**Zeigen Sie Folie 5: Wie erstellt man SMART-Ziele?**



### Erläutern Sie

Nach dieser kurzen Auffrischung zu SMART-Zielen wollen wir uns nun damit beschäftigen, wie man diese erstellt. Um zu SMART-Ziele zu gelangen, sollten Sie sich zunächst die folgenden Fragen stellen:

- Um Ihr Ziel **spezifisch** zu gestalten, müssen Sie sich fragen: „*Was muss getan werden?*“
- Um Ihr Ziel **messbar** zu gestalten, müssen Sie sich fragen: „*Lässt es sich messen?*“
- Um Ihr Ziel **ausführbar** zu gestalten, müssen Sie sich fragen: „*Kann es bewerkstelligt werden?*“
- Um Ihr Ziel **realistisch** zu gestalten, müssen Sie sich fragen: „*Ist es erreichbar?*“
- Um Ihr Ziel **termingebunden** zu gestalten, müssen Sie sich fragen: „*Wann wird es bewerkstelligt?*“

### Erläutern Sie

Die Antworten auf diese Fragen werden helfen, das Fundament Ihrer SMART-Ziele zu legen. Ihre Ziele werden wesentlich leichter zu erreichen sein, da sie weder vage noch unrealistisch sind. Wir werden nun die SMART-Methode auf ein Übungsziel anwenden.

### Fragen Sie

Haben Sie Fragen zur Verwendung der SMART-Methode, bevor wir uns unserem Übungsziel zuwenden?

### Zeigen Sie

| Zeigen Sie Folie 6: Ein SMART-Ziel erstellen



**Erläutern Sie**

Besprechen wir nun das Ziel auf dieser Folie. Auf den ersten Blick scheint es sich um ein gutes Ziel zu handeln, doch wenn Sie die SMART-Ziele-Methode anwenden, wird Ihnen klar, dass es sich um kein ausreichend starkes Ziel handelt.

**Erläutern Sie**

Verwandeln wir dieses Ziel nun in ein SMART-Ziel.

**Gehen Sie die SMART-Fragen nacheinander durch. Bitten Sie einen Teilnehmer, sich zu überlegen, wie man das Ziel spezifischer gestalten könnte. Bitten Sie den nächsten Teilnehmer, das Ziel messbar zu gestalten, und wenden Sie nacheinander alle SMART-Fragen an, bis Ihnen ein Ziel vorliegt, das einem SMART-Ziel gleichkommt.**

**Fragen Sie**

Haben Sie alle verstanden, wie Sie diese Fragen zur Formulierung von SMART-Zielen verwenden können?

**Halten Sie kurz inne, und beantworten Sie eventuelle Fragen Ihrer Teilnehmer.**

**ÜBUNG: SMART-ZIELERKLÄRUNGEN (10 MIN.)****Zeigen Sie**

**Zeigen Sie Folie 7: Übung zu SMART-Zielerklärungen**



**Übung  
SMART-Zielerklärungen**

- Schlagen Sie die Seiten 1-3 des Teilnehmerhandbuchs auf, wo die Übung zu SMART-Zielerklärungen zu finden ist.
- Gehen Sie alle Zielerklärungen durch.
- Formulieren Sie jede Zielerklärung in ein SMART-Ziel um.
- Sie sollten in der Lage sein, der gesamten Seminargruppe Ihre Beispiele vorzutragen.

Schlagen Sie bitte die Seiten 1-3 Ihres Teilnehmerhandbuchs auf.  
Sie haben für diese Übung 10 Minuten Zeit.

**Erläutern Sie**

Nachdem wir nun gemeinsam ein Ziel in ein SMART-Ziel verwandelt haben, soll nun jeder für sich ein paar Beispielziele in SMART-Ziele umwandeln.



## Übungsanweisungen

**Bitten Sie Ihre Teilnehmer, diese Übung in Einzelarbeit durchzuführen.**



**Verweisen Sie die Teilnehmer auf die Seiten 1-3 des Teilnehmerhandbuches.**

**Geben Sie den Teilnehmern folgende Anweisungen:**

- Sehen Sie sich auf Seite 1 in Ihrem Teilnehmerhandbuch nochmals kurz die soeben behandelten SMART-Ziel-Fragen an.
- **Weisen Sie Ihre Teilnehmer nach erneuter Durchsicht der SMART-Fragen dazu an, die Übung auf Seite 2 in Angriff zu nehmen.**
- **Fordern Sie sie auf, jede Zielerklärung durchzulesen und sie anhand der SMART-Ziel-Fragen zu SMART-Zielen umzuwandeln.**

**Erkundigen Sie sich, ob jemand Fragen hat.**

**Beginnen Sie mit der Übung.**

**Beenden Sie die Übung nach 5 Minuten.**

**Bitten Sie Freiwillige, ihre überarbeiteten Zielerklärungen vorzutragen. Bitten Sie um zwei Beispiele pro Zielerklärung.**

**Erinnern Sie die Teilnehmer zum Abschluss der Übung daran, dass sie ihre Ziele leichter erreichen können, wenn sie regelmäßig SMART-Ziele formulieren.**

### *Leiten Sie über*

Nachdem wir die Erstellung verschiedener SMART-Ziele geübt haben, wollen wir nun im 2. Modul erfahren, wie man Handlungspläne erstellt.

## 2. Modul: Einen Handlungsplan erstellen

Gesamtdauer: (25 Min.)

### PRÄSENTATION: EINEN HANDLUNGSPLAN ERSTELLEN (10 MIN.)

*Zeigen Sie*

| *Zeigen Sie Folie 8: Einen Handlungsplan erstellen*



*Erläutern Sie*

Mit Handlungsplänen lassen sich Schritte verfolgen und Fortschritte erfassen, die erforderlich sind, um die jeweiligen Ziele zu erreichen. Handlungspläne spielen bei der strategischen Planung für Zone und Distrikt gleichermaßen eine wichtige Rolle.

*Zeigen Sie*

| *Zeigen Folie 9: Zitat*



| *Lesen Sie Ihren Teilnehmern das Zitat vor. Bitten Sie dann 2-3 Teilnehmer, ihre Meinung zu diesem Zitat zu äußern.*

**Erläutern Sie**

Die Wirksamkeit Ihrer Ziele und Ihre Fähigkeit, diese umzusetzen, ist von vielerlei Faktoren abhängig. Ihre Motivation, Ihre Ausdauer und die Maßnahmen, die Sie zur Erreichung Ihrer Ziele ergreifen, werden sich nicht nur darauf auswirken, wie schnell sich Ihre Ziele erreichen lassen, sondern auch darauf, ob sie sich überhaupt erreichen lassen.

Das Forbes-Magazin berichtete 2017 über eine bemerkenswerte Studie, die im Rahmen eines MBA-Studiengangs an der Harvard University durchgeführt wurde. Die Studienteilnehmer wurden gefragt, ob sie schriftliche Ziele und Handlungspläne zur Erreichung dieser Ziele hätten. Nur drei Prozent der Studenten besaßen schriftliche Ziele und Handlungspläne.

Nach zehn Jahren wurde dieselbe Studentengruppe erneut befragt. Die drei Prozent der Studenten, die schriftliche Ziele besaßen, verdienten durchschnittlich das Zehnfache der übrigen 97 Prozent des Jahrgangs. Dies lässt klar erkennen, wie wichtig es ist, neben der Formulierung von Zielen auch Handlungspläne zu erstellen.

Im letzten Modul haben wir erfahren, wie man SMART-Ziele erstellt. Dieses Modul wird die Erstellung von Handlungsplänen thematisieren. Handlungspläne verleihen unseren Zielen Leben.

**Zeigen Sie**

**Zeigen Sie Folie 10: Beispiel eines Handlungsplans**

Beispiel eines Handlungsplans				
SMART-Zielerklärung				
Handlungsschritt	Verantwortlichkeiten	Erforderliche Ressourcen (Teammitglieder, Technik, Zuschüsse usw.)	Anfangsdatum	Stichtag
Beurteilung		Änderungen		

**Erläutern Sie**

Diese Folie zeigt ein Beispiel eines Handlungsplans, der innerhalb unserer Organisation verwendet wird. Wir werden uns im Rahmen unserer nächsten zwei Übungen mit seiner Verwendung vertraut machen.

**Zeigen Sie**

Zeigen Sie Folie 11: Komponenten eines Handlungsplans

**Erläutern Sie**

Sehen wir uns kurz an, wie jede Komponente des Handlungsplans zu verwenden ist.



*Verweisen Sie die Teilnehmer auf Seite 4 ihres Teilnehmerhandbuchs, wo jede einzelne Komponente des Handlungsplans definiert ist. Die Definitionen sind nachstehend aufgeführt.*

**Zielerklärung**

*Ein Ziel muss spezifisch, messbar, ausführbar, realistisch und termingebunden sein.*

**Handlungsschritt**

*Handlungsschritte unterteilen das Hauptziel in kleinere, spezifischere Maßnahmen, die zur Erreichung des Ziels ergriffen werden.*

**Verantwortlichkeiten**

*Wer eignet sich am besten für jeden Handlungsschritt, und wie werden Sie mit der jeweiligen Person kommunizieren und sie zur Erledigung des ihr zugewiesenen Handlungsschritts motivieren?*

**Erforderliche Ressourcen**

*Werden zusätzliche Teammitglieder benötigt? Werden Zuschüsse benötigt? Falls ja, von wem werden diese getragen? Sind für die Erledigung eines Handlungsschritts spezielle Materialien erforderlich?*

**Anfangsdatum/Stichtag**

*Geben Sie für die Inangriffnahme und Beendigung von Handlungsschritten einen klaren Zeitplan vor.*

**Beurteilung**

*Überprüfen Sie Ihren Handlungsplan regelmäßig, und legen Sie fest, wie Sie erlangte Fortschritte zu Ihren Zielen hin beurteilen werden.*

**Änderungen**

*Welche Änderungen werden Sie vornehmen, falls die Überprüfung aufzeigen sollte, dass Änderungen notwendig sind?*

**Zeigen Sie**

**Zeigen Sie Folie 12: SMART-Handlungsschritte**

**Erläutern Sie**

Bei Ihren Überlegungen zum gezeigten Handlungsplan-Beispiel sollten Sie berücksichtigen, dass Sie sowohl SMART-Handlungsschritte konzipieren als auch SMART-Ziele erstellen können.

Manches davon ist bereits in den Handlungsplan integriert. Beispielsweise geben die Felder **Anfangsdatum/Stichtag** des Handlungsplans die termingebundene Komponente eines SMART-Ziels wieder. Berücksichtigen Sie bei der Strukturierung Ihrer Handlungsschritte möglichst viele der SMART-Fragen.

**Zeigen Sie**

**Zeigen Sie Folie 13: Übung – Einen Handlungsplan erstellen**



*Schlagen Sie bitte die Seiten 2-3 Ihres Teilnehmerhandbuchs auf. Führen Sie dann die Übung auf den Seiten 4-5 durch. Sie haben für diese Übung 10 Minuten Zeit.*

**Übung**  
**Erstellung eines Handlungsplans**

- Bilden Sie vier Gruppen.
- Jede Gruppe wählt auf den Seiten 2-3 ihres Teilnehmerhandbuchs eine der als Beispiel angeführten SMART-Zielerklärungen.
- Erarbeiten Sie mit Ihrer Gruppe, wie der Muster-Handlungsplan anhand der Handlungsplan-Definitionen auf Seite 4 auszufüllen ist.

13

**Erläutern Sie**

Nachdem wir nun mit den Komponenten eines Handlungsplans vertraut sind, sollten wir in kleineren Gruppen anhand des Gelernten selbst einen Handlungsplan erstellen.

**ÜBUNG: EINEN HANDLUNGSPLAN ERSTELLEN (15 MIN.)****Übungsanweisungen**

**Bitten Sie Ihre Teilnehmer, vier kleinere Gruppen zu bilden.**



**Verweisen Sie die Teilnehmer zurück auf die Seiten 2 - 3 des Teilnehmerhandbuchs. Erläutern Sie, dass jede Gruppe eine andere überarbeitete Zielerklärung wählen muss, die sie in einen Handlungsplan verwandeln werden.**

**Geben Sie die folgenden Anweisungen:**

- Bilden Sie vier Gruppen.
- Jede Gruppe wird auf den Seiten 2-3 ihres Teilnehmerhandbuchs eine der als Beispiel angeführten SMART-Zielerklärungen wählen.
- Erarbeiten Sie mit Ihrer Gruppe, wie der Muster-Handlungsplan anhand der Handlungsplan-Definitionen auf Seite 4 auszufüllen ist.

**Erkundigen Sie sich, ob jemand Fragen hat.**

**Beginnen Sie mit der Übung. Beenden Sie die Übung nach 8 Minuten.**

**Bitten Sie jede Gruppe, vorzustellen, wie sie ihren Handlungsplan ausgefüllt haben.**

**Erinnern Sie die Teilnehmer zum Abschluss der Übung daran, dass die Erstellung von Handlungsplänen für die erfolgreiche Umsetzung ihrer Ziele unabdingbar ist und dass sich Handlungsschritte ähnlich wie SMART-Ziele (spezifisch, messbar, ausführbar, usw.) gestalten lassen.**

**Leiten Sie über**

Gibt es Fragen, bevor wir zum nächsten Modul übergehen?

### 3. Modul: ZONEN- UND DISTRIKTZIELE

Gesamtdauer: (35 Min.)

#### ÜBUNG: ZONEN- UND DISTRIKTZIELE (35 MIN.)

*Zeigen Sie*

*Zeigen Sie Folie 14: SMART-Ziele und Handlungspläne anwenden*



*Erläutern Sie*

Bisher haben wir uns mit der Erstellung von SMART-Zielen und Handlungsplänen beschäftigt und werden nun die Zone Chairperson- und Distrikt-Governor-Ziele, die Sie sich für diese Übung überlegt haben, einbringen. Den Großteil der übrigen Zeit dieses Moduls werden wir auf Übungen zur Erstellung eines Handlungsplans für Ihre Ziele verwenden.

*Zeigen Sie*

*Zeigen Sie Folie 15: Übung - Zonen- und Distriktziele*



**Übung  
Zonen- und Distriktziele**

- Verwenden Sie für diese Übung die Zonen Chairperson- und Distrikt-Governor-Ziele, die Sie sich vorab überlegt haben.
- Erstellen Sie auf Seite 6 Ihres Teilnehmerhandbuchs einen Handlungsplan für das Zone Chairperson-Ziel.
- Erstellen Sie auf Seite 7 Ihres Teilnehmerhandbuchs einen Handlungsplan für das Distrikt-Governor-Ziel.
- Händigen Sie dem Seminarleiter die ausgefüllten Handlungspläne aus, damit diese zur allgemeinen Ansicht an der Wand angebracht werden können.

Schlagen Sie bitte die Seiten 6-7 Ihres Teilnehmerhandbuchs auf. Sie haben für diese Übung 20 Minuten Zeit.

*Erläutern Sie***Übungsanweisungen**

Verweisen Sie die Teilnehmer auf die Seiten 6-7 des Teilnehmerhandbuchs. Weisen Sie sie darauf hin, dass sie die Handlungspläne auf Seite 6 für ihr Zone Chairperson-Ziel und den anderen Handlungsplan auf Seite 7 für ihr Distrikt-Governor-Ziel verwenden können. Lassen Sie Teilnehmern, die sich noch keine Ziele überlegt haben, kurz Zeit, sich diese zurechtzulegen.

Bitten Sie die Teilnehmer, Ihnen nach dem Ausfüllen beide Handlungspläne auszuhändigen, damit Sie sie an der Wand anbringen können, damit sich alle Teilnehmer die Beiträge ihrer Kollegen ansehen und Anregungen für ihr eigenes künftiges Wirken sammeln können.

Falls Platzgründe die Anbringung der Handlungspläne an der Wand verbieten, könnten Sie Teilnehmer an einem Tisch bitten, ihre Pläne mit Teilnehmern an einem anderen Tisch auszutauschen, damit sich jeder Tisch die ihm ausgehändigten Pläne ansehen kann. Alternativ dazu könnten Sie darum bitten, dass an jedem Tisch zwei Teilnehmer ihre Handlungspläne mit den anderen Teilnehmern erörtern.

**Geben Sie folgende Anweisungen:**

- Verwenden Sie für diese Übung die Zonen Chairperson- und Distrikt-Governor-Ziele, die Sie sich vorab überlegt haben.
- Erstellen Sie auf Seite 6 Ihres Teilnehmerhandbuchs einen Handlungsplan für das Zone Chairperson-Ziel.
- Erstellen Sie auf Seite 7 Ihres Teilnehmerhandbuchs einen Handlungsplan für das Distrikt-Governor-Ziel.
- Händigen Sie dem Seminarleiter die ausgefüllten Handlungspläne aus, damit diese zur allgemeinen Ansicht an der Wand angebracht werden können.

**Erkundigen Sie sich, ob jemand Fragen hat.**

**Beginnen Sie mit der Übung. Beenden Sie die Übung nach 15 Minuten.**

**Lassen Sie Ihre Teilnehmer die an der Wand angebrachten Handlungspläne ansehen, oder bitten Sie die einzelnen Teilnehmertische, ihre Handlungspläne untereinander auszutauschen. Lassen Sie ihnen 5 Minuten Zeit, sich die Handlungspläne anderer Teilnehmer anzusehen.**

**Fragen Sie**

Ist Ihnen aufgefallen, dass Sie dasselbe Ziel wie andere Teilnehmer hatten?

***Bitten Sie einen oder zwei Teilnehmer, sich zu äußern, falls ihnen dies aufgefallen ist. Dies ist wahrscheinlich sowohl bei Distrikt- als auch bei Zonenzielen der Fall.***

**Fragen Sie**

Hat Ihnen die Ansicht anderer Handlungspläne Anregungen für neue Ziele oder für Handlungsschritte, die Ihnen bei anderen Zielen zugutekommen können, gegeben?

**Erklären Sie**

***Erinnern Sie die Teilnehmer zum Abschluss der Übung daran, dass die Erstellung von Handlungsplänen für die erfolgreiche Umsetzung ihrer Ziele unabdingbar ist.***

**Zeigen Sie**

***Zeigen Sie Folie 16: Zitat***

**Erklären Sie**

***Lesen Sie Ihren Teilnehmern das Zitat vor. Bitten Sie dann 2-3 Teilnehmer, ihre Meinung zu diesem Zitat zu äußern.***

Manchmal ändern sich Situationen schnell, und auf Faktoren, auf die Sie zur Umsetzung Ihrer Ziele gesetzt haben, ist kein Verlass mehr. Widerstehen Sie der Versuchung, Ihr Ziel zu ändern. Überprüfen Sie stattdessen Ihre Handlungsschritte, um zu ermitteln, was sich eventuell ändern bzw. anpassen lässt, damit Sie Ihr ursprüngliches Ziel beibehalten können.

# ABSCHLUSS

Gesamtdauer: (5 Min.)

## PRÄSENTATION: EIN ABSCHLIEßENDER GEDANKE (5 MIN.)

*Zeigen Sie*

| *Zeigen Sie Folie 17: Ein abschließender Gedanke*



*Erklären Sie*

*Wenn mit SMART-Zielen gearbeitet wird, kann es vorkommen, dass Komponenten, die ein SMART-Ziel ausmachen, vernachlässigt werden. Gestalten Sie dies amüsant, und bitten Sie Ihre Teilnehmer, gemeinsam laut alle Komponenten eines SMART-Ziels (spezifisch, messbar, ausführbar, realistisch und termingebunden) zu nennen. Lassen Sie sie dies eventuell wiederholen, falls es Ihnen zweckdienlich erscheint. Je besser sie sich automatisch an die einzelnen Komponenten erinnern, desto häufiger werden sie diese einsetzen.*

Manchmal kommt es vor, dass bei der Erstellung von SMART-Zielen vergessen wird, aus welchen Komponenten ein SMART-Ziel besteht. Nennen wir also gemeinsam laut die Komponenten eines SMART-Ziels.

*Fragen Sie*

Aus welchen Komponenten besteht ein SMART-Ziel?

**Zeigen Sie****| Zeigen Sie Folie 18: Seminarziele****Erklären Sie****| Lesen Sie jedes der Ziele laut vor.****Fragen Sie**

Wurden die Seminarziele erreicht? Gibt es noch irgendwelche Fragen?

**| Nehmen Sie jegliches Feedback entgegen und bringen Sie eventuell Ihr eigenes Feedback an. Beantworten Sie eventuelle Fragen.****Erklären Sie**

Bei diesem Seminar hatten Sie Gelegenheit, die Erstellung von SMART-Zielen und Handlungsplänen zu üben. Ihre Fähigkeit, Ziele erfolgreich umzusetzen wird für gelungene Zonenarbeit von entscheidender Bedeutung sein.

**| Beenden Sie das Seminar.**