

## Material zu Schritt 3 – Zielklärung und -vereinbarung

### PDF 3.1: WORKSHOP ZUR ZIELKLÄRUNG UND -VEREINBARUNG

Teilnehmer/innen: Die Mitglieder der Steuergruppe

Vorbereitung: Ein Mitglied der Steuergruppe wird als Moderator/in bestimmt.

Phase	Inhalt	Sozialform/ Methoden/ Medien
Festlegung des Leitziels und der Teilziele	<ol style="list-style-type: none"> <li>Legen Sie das Leitziel fest.</li> <li>Bestimmen Sie die Teilziele in Hinblick auf das Leitziel.</li> </ol>	z. B. in Kleingruppen
Erarbeitung der Handlungsziele	<ol style="list-style-type: none"> <li>Legen Sie die Handlungsziele fest: <i>Welche Veränderungen sollen sich einstellen?</i></li> <li>Überlegen Sie, welche Maßnahmen, Aktivitäten und Interventionen notwendig sind, um die Handlungsziele zu erreichen: <i>Wie, womit oder wodurch sollen die Ziele erreicht werden?</i></li> <li>Legen Sie Indikatoren fest, um die Erreichung der Ziele zu überprüfen: <i>Woran kann man feststellen oder erkennen, dass die Veränderung eingetreten ist?</i></li> <li>Terminieren Sie die Handlungsziele, um eine zeitliche Überprüfung möglich zu machen: <i>Wann sollen die Ziele erreicht sein?</i></li> <li>Bestimmen Sie für die einzelnen Handlungsziele zuständige Personen: <i>Wer ist für den Veränderungsprozess zuständig?</i></li> </ol>	z. B. in Kleingruppen bzw. im Plenum Karten, Pinnwand
Überprüfung und Reflexion	<ol style="list-style-type: none"> <li>Überprüfen Sie die formulierten Ziele in Hinblick auf Ihre Stimmigkeit mit dem Leitziel: <i>Stimmen die formulierten Ziele mit dem Leitziel überein?</i></li> <li>Setzen Sie bei Bedarf Prioritäten.</li> <li>Trennen Sie sich von Zielen, die nicht direkt zur Erreichung des Leitziels beitragen.</li> <li>Überprüfen Sie, ob Ihre Ziele korrekt formuliert und evaluierbar sind.</li> </ol>	
Weitere Planung	<p>Bedenken Sie folgende Aspekte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wie und wann informieren Sie die beteiligten Personengruppen?</li> <li>Wie arbeiten Sie das Feedback ein?</li> <li>Welche Personen müssen Sie gesondert ansprechen, da Sie deren Hilfe gezielt benötigen bzw. als Zuständige für ein bestimmtes Handlungsziel einsetzen wollen?</li> </ol>	Ergebnisprotokoll

Evaluation	<p>Denken Sie bereits jetzt an die Evaluation und einigen Sie sich darauf,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) an welchen Zeitpunkten Sie den Prozess bzw. die Erreichung bestimmter Handlungsziele,</li><li>b) in welcher Form evaluieren möchten.</li></ul> <p>Auch die Form der Abschlussevaluation sollten Sie schon hier zur Diskussion stellen, um diese dann ebenfalls den beteiligten Personengruppen vorzustellen und den Änderungsvorschlägen entsprechend anpassen zu können.</p>	Ergebnisprotokoll
------------	---	-------------------