

Arbeiten mit Zielen

1. Plus-Minus-Liste in wichtigen Themen-Bereichen erstellen – z.B.

- eigene Rollen / Begabungen
- Teamarbeit und -kommunikation
- Orga unserer (Jugend)Arbeit: Was klappt? Wo hakt's?
- Angebote & Resonanz unserer (J)Arbeit: Erleben, Stimmung, Erreichen, Zahlen, Brückenbau - was (un)angenehm?

2. Schärfen / Gewichten der einzelnen Aspekte (in der Tabelle)

a. 3 Fragen

- Was muss ich, müssen wir akzeptieren lernen?
- Was kann (muss) warten?
- Was nehmen wir jetzt, in der kommenden Zeit in Angriff?

und / oder

b. nochmals 3 Fragen

- Was muss sich ändern?
- Von welchem Gutem will ich, wollen wir mehr?
- Welche Sehnsüchte schlummern in mir, in uns: Was würden wir bereuen, wenn wir es am Ende nicht erlebt hätten?

Ziel dieses Fragens: **dringliche Zielaspekte** auffinden und wahrnehmen

3. Ziele konkretisieren und fixieren

a. SMART formulieren

= **spezifisch (konkret)** / **messbar** / **attraktiv-Positiv** / **realistisch** /
(**zeitlich**) **terminiert**

Der Zeitraum von ca. 1 Jahr scheint oft gut zu passen. Alternative: „Unsere kommende Staffel, Saison“

b. Kräftefeld mitbedenken – natürliche Rücken- und Gegenwinde

Zu den einzelnen Zielen / Zielformulierungen natürliche (Gegen)Kräfte entdecken, wahrnehmen.

- Was spielt zu, bringt Rückenwind (Stärken)?
- Was ist abträglich, bringt Gegenwind (Bremsendes, Schwächen)?

c. Zielbewusstsein kultivieren

Entscheidend ist, dass unsere aktuellen Ziele im Bewusstsein bleiben.

- Auf Team-Einladungen erscheinen
- Als Poster, Tischdecke („Grundlage unseres Arbeitens“) bei Treffen anschaulich sind
- ...
- Am Ende des Bilanztreffens schreibt jede/r für sich ein kleines Briefchen, wie er /sie die Ziele persönlich kommentiert, beurteilt - auch wie diese zum Glauben, zu Gott in Beziehung stehen. Wie Gott unsere Ziele wohl beurteilt? – Der Brief wird rechtzeitig vor dem nächsten Jahres-Bilanz-Treffen oder zu einer kleinen Halbjahres-Bilanz als persönliche Vorbereitung von einem/r Verantwortlichen den anderen zugestellt und kann beim Treffen dann als Einstieg dienen.

Formular für die Zielvereinbarung

Zielvereinbarung 20..

zwischen _____ und _____
 Team oder einzelneR ehrenamtlicheR MitarbeiterIn (Verband/Gemeinde) HauptberuflicheR oder Team

Ziel:

Teilziel(e):

Zeitplan/Meilensteine	Kriterien für die Beurteilung der Zielerreichung Daran merke ich, dass ich mein Ziel erreicht habe/ Daran merken wir, dass wir unser Ziel erreicht haben	Aufwand/Ressourcen (Personal, Sachmittel, ...)	Was/wer könnte mich/ uns davon abhalten?	Was/wer könnte mich/ uns dabei unterstützen?

Sonstige Absprachen:

Datum: Unterschriften: