

Ziele erreichen im Erfolgsteam



**eine Hilfestellung für deine Zielfindung und
Vorbereitung auf die Zusammenarbeit im Erfolgsteam**
(inspiriert von Barbara Sher, Ulrike Bergmann und Barbara Breske)

Inhalt

(Mentoring)-Ziel(e)	2
So formulierst du dein Ziel	2
Weitere Gedanken und Ideen zu Zielen	3
Von hinten nach vorn gedacht – Ziele umsetzen mit der Flowchart-Methode	4
Das Erfolgsteam	5
Woher kommt das Konzept?	5
Was ist ein Erfolgsteam?	5
Was es dir bringt, Teil eines Erfolgsteams zu sein	5
Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit	6
Ablauf eines Erfolgsteam-Treffens	7
Kommunikation im Team und Erfolgsteamvertrag	8
Dies und das	9

Das Programm „Mentoring Plus“ bietet dir den Rahmen, über deine beruflichen wie auch persönlichen Visionen und Ziele zu reflektieren, dich mit anderen – insbesondere im Erfolgsteam – darüber auszutauschen und ins Tun zu kommen.

Hier findest du einiges Wissen rund um das Erfolgsteam und zu Zielen. Gedanken und Tipps haben wir ebenfalls notiert. Wie auch deine persönliche Entwicklung ist dieses Dokument im Prozess ;-). Es hilft dir bei der Vorbereitung auf die ersten Workshops und Start in die Zusammenarbeit mit deinem Erfolgsteam!

Wir wünschen dir eine erkenntnisreiche Mentoring-Zeit, viel Spaß beim Planen und Umsetzung deines/r Ziele/s und ein wunderbares Miteinander im Team!

(Mentoring)-Ziel(e)

Hast du eine (berufliche) Vision?

Was ist dein (aktuelles) Entwicklungsfeld?

Wo siehst du für dich den größten Bedarf, etwas zu verändern?

→ Welche(s) (deiner) Ziel(e) kannst du mit Hilfe des Programms angehen?

So formulierst du dein Ziel

→ Nutze die **ICH-Form**, denn um dich geht es!

→ Überlege, ob dein Ziel und dessen Erreichung **machbar** sind! Die Umsetzung deines Ziels sollte dich fordern, aber nicht überfordern und im besten Fall Spaß machen.

→ Formuliere dein Ziel **aktiv** und **positiv**! Vermeide verneinende Botschaften wie „nicht mehr“, „kein“ etc. – dein Unterbewusstsein ignoriert diese.

→ Beschreibe dein Ziel **konkret** und **messbar**! Statt „ich will mehr Sport machen“ sage besser: „jeden Montag und Mittwoch gehe ich eine Stunde laufen“.

→ Schaffe für dein Ziel einen **zeitlichen Rahmen** und plane diesen so detailliert wie möglich.

Kennst du die **Smart-Regel**? Diese fasst es ganz gut zusammen. Dein Ziel sollte:

S spezifisch, **M** messbar, **A** attraktiv, **R** realistisch und **T** terminiert sein!

Ein Beispiel:

Bis Anfang Dezember habe ich eine Stelle für ein bezahltes Praktikum für den Zeitraum vom 01.02. – 30.04.2019 im Bereich Fundraising einer NGO in Berlin gefunden.

Weitere Gedanken und Ideen zu Zielen

Finde ein Bild, das starke positive Emotionen hervorruft!

Um Durststrecken auf dem Weg zur Zielerreichung durchzuhalten, Sorge für schöne Gefühle durch das gedankliche Abrufen des erfreulichen „Zielbildes“. Wie ist es/ fühlt es sich an, das Ziel erreicht zu haben? Welches Bild entsteht dazu in deinem Kopf? Vielleicht findest du ein passendes reales Foto/ Bild/ eine Zeichnung/ einen Waldgegenstand – platziere diesen „Anker“ sichtbar – er kann dich positiv an das erinnern, was du dir vorgenommen hast.

Strukturiere den Weg zu deinem Ziel!

Je größer das Ziel und je länger der Zeitrahmen, umso wichtiger sind Etappenziele, damit du unterwegs Teilerfolge verzeichnen kannst.

Belohne dich für erreichte (Etappen-) ziele!

Feiere deine Teilerfolge, sei stolz auf dich! Belohnungen geben Kraft für die nächste Etappe.

Dokumentiere, am besten in deinem Mentoring-Tagebuch!

Mache dir regelmäßig, vielleicht sogar täglich, eine kleine Notiz: Was ist mir (heute) gelungen? Was habe ich gelernt? Was hat mich meinem Ziel nähergebracht? Auch Ideen und Gedanken, die zwischendurch kommen, solltest du dir notieren – wenn nicht ins Tagebuch, dann z. B. auf post its, ein Memoboard oder digital als eine Notiz ins Handy.

Teile deine Gedanken, Erkenntnisse und Erfolge mit anderen!

Rede mit anderen über deine Ziele, im besten Fall bekommst du Anregungen und Impulse, die dich weiterbringen. Mit deinem Erfolgsteam hast auf jeden Fall wertvolle Verbündete, die dich unterstützen, aber auch Druck machen können, wenn es dir mal an Durchhaltevermögen fehlt (mehr zu Erfolgsteams s. u.).

Wichtig: Ein Ziel ist veränderbar!

Wenn du merkst, dass dein Ziel nicht mehr passt (nicht mehr SMART entspricht), dann überdenke/ verändere dieses. Formuliere dein Ziel um oder formuliere ein neues. Entsprechend kannst du deinen Zeitplan anpassen, Einzelschritte abwandeln etc.



Von hinten nach vorn gedacht – Ziele umsetzen mit der Flowchart-Methode

Eine einfache Methode zur Umsetzung und Strukturierung deines Ziels ist z. B. die Flowchart-Methode. Nach dieser planst du den Weg **rückwärts**, vom Ziel ausgehend Schritt für Schritt, bis zum ersten kleinen Schritt, den du morgen schon gehen kannst. Beim Herunterbrechen des Zieles in Teilschritte stellst du immer wieder die Frage: „*Kann ich diesen Schritt morgen erledigen?*“ Wenn die Antwort „nein“ ist, folgt die zweite Frage: „*Was muss ich vorher tun?*“ Solch ein erster kleiner Schritt ist z. B. eine Rechercheaufgabe – eine Aktion also, für die du kaum Überwindung brauchst, die dich aber einstimmt und im besten Fall Lust auf mehr macht ;-)

→ sammle zunächst alle Zwischenschritte, die dir einfallen

Beispiel Ziel¹: „Im Frühjahr 2024 habe ich meine Masterarbeit abgegeben.“ → zu tun u. a.: Literaturrecherche, Inhalt strukturieren, einzelne Kapitel schreiben, Korrekturlesen, drucken lassen...

→ schreibe dir einzelne Schritte in sinnvoller Reihenfolge und mit konkreten Daten auf

Masterarbeit drucken lassen 28.02.2024

Korrekturlesen bis 15.02.2024

der Inhalt muss stehen bis 15.01.2024

einzelne Kapitel müssen fertig sein bis 15.12.2023

Literaturrecherche bis 01.08.2023

Termin mit Betreuer vereinbaren bis 01.05.2023

Themensuche bis 20.04.2023

1. Schritt (morgen): ...

→ hänge/ lege/ tippe diesen Plan an eine Stelle, wo du ihn immer wieder vor Augen hast. Notiere dir Deadlines und Zeiten zum Bearbeiten der einzelnen Schritte in deinem Terminkalender. Vergiss nicht, auch die Zeiten zum Erfolgsfeiern fest einzuplanen ;-)

¹ An dieser Stelle ein Hinweis: hier ist zwar ein Beispiel aus dem Studium gewählt, weiter oben eins zum Finden eines Praktikums; im Mentoring-Programm kannst du natürlich auch ein Ziel/Ziele für deine persönliche Entwicklung formulieren und dich mit der Hilfe anderer an die Umsetzung dieser machen: aus „ich will weniger aufgeregt bei Vorträgen sein“, könnte z. B. werden: „Bis zum 31.08.2024 habe ich fünf Vorträge in verschiedenen für mich fachlich relevanten Bereichen (xxx) gehalten.“ Ein Ziel kann auch sein, herauszufinden, was das Ziel ist – das ist natürlich ein wenig abstrakt.

Das Erfolgsteam

Woher kommt das Konzept?

Die Idee zur Gründung von Erfolgsteams stammt aus den USA. Bekannt ist die Autorin **Barbara Sher**, die in ihren Erfolgsbüchern (z.B. Wishcraft und Live the life you love) bereits darauf hinwies, wie hilfreich es sein kann, sich zum Erreichen von Zielen mit anderen Menschen zusammenzutun. **Ulrike Bergmann** hat diese Idee nach Deutschland gebracht.

Was ist ein Erfolgsteam?

Ein Erfolgsteam ist eine Gruppe von Menschen (ideal 4-6), die sich regelmäßig treffen, um sich gegenseitig dabei zu helfen, ihre Ziele zu verwirklichen. Jedes Teammitglied sollte mindestens ein konkretes Ziel verfolgen. Es geht darum, zusammen mit Gleichgesinnten berufliche und/ oder persönliche Ziele systematisch anzugehen.

Ein Erfolgsteam ist weniger eine Selbsthilfegruppe, als vielmehr ein Arbeitsteam. Es gibt bestimmte Regeln für die Zusammenarbeit, die ein effektives Vorgehen gewährleisten. Jedes Teammitglied kann auf die Unterstützung der anderen bauen.

Was es dir bringt, Teil eines Erfolgsteams zu sein

Ist gibt etliche Vorteile, mit Gleichgesinnten in einem Erfolgsteam zusammenzuarbeiten:

- Du bekommst Rat und Feedback von den anderen.
- Du kannst aus verschiedenen individuellen Vorgehensweisen lernen.
- Du tauschst dich mit ganz verschiedenen Menschen aus, hörst Geschichten, bekommst Einblicke in Lebenswege, lernst etwas über fremde Fachgebiete.
- Ihr fordert euch gegenseitig (heraus).
- Deine Selbstdisziplin wird gefördert, konsequent an deinen Zielen zu arbeiten.
- Du lernst Menschen kennen, knüpfst Kontakte, erweiterst dein Netzwerk.
- Es entsteht eine echte „win-win-Situation“ – alle haben einen Nutzen davon.
- Ihr könnt Fortschritte und Erfolge miteinander feiern und stolz aufeinander sein.

Was Du sonst noch im Erfolgsteam trainieren kannst:

Kommunikation ++ Arbeiten im Team ++ Problemlösungsmethoden ++ Strategie & Planung

Dazu steigt deine Bereitschaft, Risiken einzugehen/ sich zu trauen, um Unterstützung zu bitten, aus Fehlern zu lernen und zielgerichtet vorzugehen!

Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit

Eine geeignete Gruppe von Menschen

Die Teammitglieder müssen weder aus den gleichen Berufs- noch Interessenszweigen kommen. Alter, Geschlecht und Vorbildung sind unerheblich für die Arbeit im Team – im Gegenteil: durch verschiedene Hintergründe, Arbeitsbereiche oder Lebenserfahrungen können die Teilnehmenden ganz besonders voneinander lernen und „unvoreingenommene“ Fragen stellen. Entscheidend für die Teambildung ist, dass die Menschen darin gut verstehen, Vertrauen zueinander haben und dass alle ein festes Ziel vor Augen haben (s. u.).

Ein passender Raum

Das Erfolgsteam benötigt einen Raum, in dem es sich regelmäßig treffen kann, der eine angenehme Arbeitsatmosphäre und möglichst wenig Ablenkungsoptionen hat. Der Raum kann natürlich wechseln. Es können (im Ausnahmefall) private Räume genutzt werden, ein ruhiger Ort draußen oder ein Lernort in der Uni. Onlinetreffen sind aus den Erfahrungen der letzten Jahre ebenfalls möglich, manchmal praktischer und/ oder die einzige Option, aber ggf. weniger ideal als ein präsentés Treffen.

Ein Ziel

Eine Voraussetzung, um an einem Erfolgsteam teilzunehmen, ist, dass die einzelnen Personen ein klares Ziel (s. auch oben) vor Augen haben. Ulrike Bergmann schlägt vor, dass jede Person nur ein Ziel für die Arbeit im Erfolgsteam einbringt. Damit wird verhindert, dass man sich verzettelt. Natürlich kann ein großes Ziel sehr viele Teilziele beinhalten, aber jede sollte eine grundsätzliche Marschrichtung bestimmen. Das macht es auch für alle leichter, den Überblick über die Ziele, die im Team verfolgt werden, zu behalten.

Vertrauen in die Gruppe

Nur in einer wohlwollenden und vertrauensvollen Atmosphäre ist es möglich, sich gegenseitig neben den Erfolgen auch von Misserfolgen oder Problemen zu berichten und konstruktive Kritik oder Rat voneinander anzunehmen oder zu geben.

Vertraue auch dir selbst. Behalte deine Erwartungen und Bedürfnisse immer Blick, äußere diese, wenn es für dich nötig ist.

Verbindlichkeit, Zuverlässigkeit und gegenseitige Wertschätzung gehören ebenso zu einem vertrauensvollen Miteinander. Das heißt nicht, dass du immer mit allem einverstanden sein musst.

Bereitschaft Neues zu lernen, Tipps/Ideen zu reflektieren und anzunehmen

Sie offen und neugierig! Du kannst vom Wissen der anderen profitieren, Impulse sammeln, dir Tipps anhören und reflektieren – du kannst diese annehmen oder nicht. Sei auch bei einer Ablehnung wertschätzend.

strukturierter Ablauf der Treffen

Dazu erfährst du einige Zeilen weiter unten mehr.

Regelmäßigkeit

Das Team sollte absprechen, wie oft es sich treffen will. Gute Erfahrungen wurden mit einem etwa dreiwöchentlichen Abstand der Treffen gemacht. Liegen die Termine zu weit auseinander, verliert man leicht den Kontakt zum Ziel. Am besten, ihr vereinbart schon beim ersten Treffen einige folgende Termine.

Ablauf eines Erfolgsteam-Treffens

Der Ablauf eines Treffens ist relativ streng – versucht euch daran zu halten und variiert nur in Ausnahmefällen. Wenn ihr euch an die Zeitvorgaben haltet, kommt ihr bei 4 Teammitgliedern auf etwa 2 Stunden. Auf die Punkte 1. und 2. kann sich jede im Team gut vorbereiten.

1. Einstieg

Bestimmt zunächst Moderator*in, Timekeeper*in und Protokollant*in.

In dieser Phase geht es darum, zu teilen, wo ihr aktuell steht (Status Quo Bericht von jeder Mentee).

→ Mögliche Leitfragen:

Wo stehe ich heute auf dem Weg zum Erreichen meines Zieles?

Was ist seit dem letzten Treffen passiert? Welche Schritte habe ich getan? Was wurde von außen an mich herangetragen? Was habe ich erreicht? Welche Erfolge kann ich verbuchen? Wo bin ich noch nicht weitergekommen? Wo bin ich zufrieden und wo nicht?

Rechnet für diese Runde ca. 2-5 min pro Person ein. Länger sollten die Beiträge nicht sein.

2. Unterstützung

Diese Phase bildet die Hauptarbeit eines jeden Treffens. Alle können um Unterstützung bitten.

→ Mögliche Leitfragen:

Bin ich ins Stocken geraten? An welchen Punkten und warum?

Welche Informationen oder welche Unterstützung brauche ich, damit ich weiterkomme? Was könnte mir in dieser Situation am besten helfen?

Für die Runde sind ca. 15-20 min pro Person einzuplanen.

3. Nächste Schritte vereinbaren

Die nächsten Schritte werden festgelegt, die sich jede bis zum folgenden Treffen vornimmt. Alle Vorhaben sollten am besten schriftlich fixiert werden und allen vorliegen (Protokoll). Vereinbart auch einen Ort und eine Zeit für den nächsten Termin.

Das Mitteilen der nächsten Schritte dauert ca. 2 min pro Person

Kommunikation im Team und Erfolgsteamvertrag

Es ist wichtig, dass ihr zum Beginn euer Erfolgsteam-Zeit **Spielregeln** miteinander verabredet. Zu diesen Fragen werdet ihr euch bereits im Kickoff Workshop austauschen. Überprüft diese regelmäßig!

Wie wollen wir miteinander umgehen, um unsere Ziele zu erreichen? (positiv beschreiben)

Welche Spielregeln brauchen wir, damit es mir gut geht und die Arbeit Spaß macht?

Was darf auf keinen Fall passieren? Was soll stattdessen geschehen?

Alle Verabredungen rund um euer Erfolgsteam haltet ihr in eurem **Erfolgsteamvertrag** fest.



Dies und das

Fragen, die du dir auf dem Weg zum Ziel stellen kannst:

Statt: „Das geht nicht, weil...“ frage „Wie könnte es sonst/ noch gehen?“

Welche Ressourcen müsste ich haben, um den nächsten Schritt gehen zu können?

War ich schon einmal in einer vergleichbaren Situation? Wie bin ich damals damit umgegangen?

Wo kann ich mir Unterstützung holen? Wen kann ich fragen? Wen noch?

Wer kann oder weiß, was ich brauche? Bei wem kann ich es mir abschauen?

Was genau muss ich noch lernen oder welche Informationen brauche ich, um den nächsten Schritt gehen zu können?

Motivationstiefs & Co.

Es kann passieren, dass ein Teammitglied einmal den Mut verliert und ans Aufgeben denkt. Gebt euch gegenseitig die Erlaubnis, sich den „Befehl“ zu erteilen, unbedingt durch die Krise zu gehen und nicht aufzugeben. Anschließend geht es in der Regel wieder besser!

Kurz vor den Treffen wirst du mitunter einen „Druck“ spüren, deine „Hausaufgaben“ machen zu müssen, damit du in der Gruppe etwas aufzuweisen hast. Sehr gut! Besser ist aber noch, diesen gar nicht erst aufkommen zu lassen und regelmäßig etwas zu tun.

Schwierig kann es in den etwa 3 Wochen zwischen den Treffen sein. Vielleicht hast du mit Blockaden, Lustlosigkeit und Ausflüchten („keine Zeit“ – Mentoring ja nicht mein einziger Lebensinhalt“) zu kämpfen. Für diese Zeiten helfen feste Strukturen, um deine Ziele nicht aus den Augen zu verlieren und sich regelmäßig zu motivieren.

Es geht (leider) nicht nur darum, ein klares Ziel zu formulieren, es in Teilschritte, zu zerlegen und dann einfach loszulegen. Negative wie auch positive Kräfte begleiten dich auf dem Weg zu deinem Ziel. Frage dich z. B.:

Welche Gedanken, Tätigkeiten, Angewohnheiten, Strukturen bringen mich meinem Ziel näher? Hilft mir z. B. eine feste Routine, ein bestimmtes Zeitfenster, ToDo-Listen zum Abhaken, ein schöner, störfreier Ort, ein Ritual, Klebezettel an der Wand?

Welche Gedanken, Tätigkeiten, Angewohnheiten, Strukturen bringen mich nicht voran und blockieren mich sogar?

Wie kann ich meine Umgebung und meinen Tagesablauf so gestalten, dass es für mich so einfach wie möglich ist, regelmäßig etwas für mein Ziel zu tun?

Und zum Schluss: Mache dir immer wieder klar, wie toll es sein wird, dein Ziel erreicht zu haben, am besten jeden Tag! Und es gibt ja noch die Gruppe, die dich unterstützt ;-))