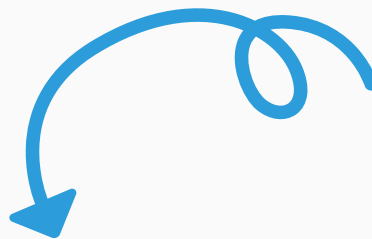


NARRATE Übung

Units In-House	Units In-Company	Skill Card
OWNERSHIP KNOWLEDGE	OWNERSHIP KNOWLEDGE	Selbsterkenntnis/ Selbstwahrnehmung

Ziele setzen

Mindestanzahl Teilnehmende	Durchschnittliche Dauer	Individuelle Einstellung	Gruppen-setting	Spezielle Materialien	Online
1 Person	30 Minuten	Ja	Nein		Ja



Co-funded by
the European Union



1. Überblick

In dieser Übung lernen die Teilnehmenden, wie sie sich konkrete Ziele setzen können. Mit Hilfe einiger Leitfragen werden die Teilnehmenden dazu angeregt, aktiv über das Ziel nachzudenken und es in die Praxis umzusetzen. Der Unterschied zur Übung „SMART-Ziele“ besteht darin, dass in dieser Übung keine Zeitvorgabe gemacht wird. Da diese Übung die Hürde für das Setzen von Zielen senkt, wird sie empfohlen, wenn SMART-Ziele für die PoAS zu anspruchsvoll oder stressig sind.

2. Ziel/ Nutzen

Ziel dieser Übung ist es, Klarheit und Fokus zu fördern, indem die Person ermutigt wird, spezifische und präzise Ziele zu formulieren. Durch das Verständnis des Ziels und der Vorteile, die mit der Festlegung spezifischer Ziele verbunden sind, wird die Verfolgung der Ziele erleichtert. Diese Übung hilft dabei, klare Meilensteine festzulegen, Fortschritte zu messen und motiviert zu bleiben.

3. Trainingsschiene und dazugehörige UNIT(s)

Warum?

Diese Übung eignet sich für das Inhouse-Training – Units O (Ownership)

Unit Ownership, indem sie:

- **Motivation** fördern, da die durch diese Übung gesetzten Ziele die PoAS auf ihrem Weg in die Arbeitswelt mobilisieren können. Sie hilft, sich ein klares Ziel zu setzen, auf das man hinarbeiten und motiviert bleiben kann.
- einen **Realitätscheck** bietet, da sie dazu beiträgt, die Ziele in leichter erreichbare und realistische Teile zu zerlegen und zu schauen, ob sie realistisch sind.

Diese Übung eignet sich für das In-Company Training Units O (Ownership) und K (Knowledge).

Unit Ownership, indem sie sich mit Berufsaussichten befasst und hilft, Ziele zu setzen, um die eigene berufliche Entwicklung zu fördern. Sie kann auch helfen, sich Ziele zu setzen, um ihre Fähigkeiten und Verantwortlichkeiten am vorhandenen Arbeitsplatz zu verbessern.

Unit Knowledge, indem sie bei der Aufrechterhaltung des Arbeitsplatzes hilft, um sich Ziele zu setzen und die eigenen Fähigkeiten und Stärken am Arbeitsplatz weiterzuentwickeln.

Für diese Übung können Sie die Skill Card „Selbsterkenntnis/Selbstwahrnehmung“ verwenden.

4. So wird die Übung gemacht

Schritt 1 / Vorbereitung

Erklären Sie den Teilnehmenden den Zweck der Übung. Die Festlegung von Zielen gibt eine klare Richtung und einen klaren Fokus vor, was wiederum dazu beiträgt, die Bemühungen auf spezifische Ziele zu konzentrieren, was es einfacher macht, Ergebnisse zu erzielen. Das Setzen von Zielen schafft auch Verantwortlichkeit, vor allem dann, wenn die Ziele mit anderen geteilt werden.

Schritt 2

Bitte Sie die PoAS, ein bestimmtes Ziel auszuwählen, das sie erreichen möchten. Dabei kann es sich um die Suche nach einem Arbeitsplatz, die Verbesserung einer Fähigkeit oder die Verfolgung eines persönlichen Interesses handeln. Achten Sie darauf, dass das Ziel klar und umsetzbar ist. Sobald ein Ziel ausgewählt wurde, lassen Sie die Personen die Fragen im Handout beantworten. Verwenden Sie die Fragen als Hilfsmittel, um ein vollständiges Bild zu zeichnen.

Letzter Schritt / Abschluss

Auf der Grundlage der Antworten auf diese Fragen kann ein Aktionsplan für die jeweilige Person entwickelt werden. Zerlegen Sie das Ziel in kleinere, überschaubare Aufgaben und skizzieren Sie die Schritte, die Sie zur Erreichung jeder Aufgabe unternehmen müssen. Geben Sie den Teilnehmenden keine Antworten vor, sondern lassen Sie sie selbst aktiv nachdenken und lernen, wie man sich ein Ziel setzt und plant, wie man es auch erreicht.

Sobald der Aktionsplan erstellt ist, gehen Sie alle Schritte durch und prüfen Sie, ob diese Schritte überschaubar sind und ob ihr Ablauf sinnvoll ist. Ein Aktionsplan muss nicht komplex sein; er muss lediglich die Schritte enthalten, die die Person plant, um das selbst gesetzte Ziel zu erreichen. Die Person braucht möglicherweise zusätzliche Unterstützung bei dieser Übung, um die einzelnen Teile der Ziele aufzuschlüsseln und einen Aktionsplan zu erstellen. Die Fachkraft sollte immer anwesend sein und mit der Person sprechen, indem sie Folgefragen stellt und so aktiv ermutigt, die Dinge aus verschiedenen Perspektiven zu betrachten.



5. Nachbesprechung

Während der Nachbesprechung können Sie die Teilnehmenden nach den gewonnenen Erkenntnissen fragen und danach, welche praktischen Konsequenzen sie in Zukunft aus dem Gelernten ziehen werden.

Bitte Sie die Teilnehmenden, ihre Erfahrungen, Gedanken und Gefühle über den Zielsetzungsprozess zu äußern. Sie können auch über die Bedeutung ihrer Ziele sprechen und darüber, wie dieses Verständnis sie zum Handeln motiviert wird.

Es ist auch wichtig, über Einschränkungen und Hindernisse zu sprechen, die während des Zielsetzungsprozesses aufgetreten sind. Sie könnten über die Strategien sprechen, die sie zur Bewältigung dieser Herausforderungen entwickelt haben, und Möglichkeiten zur Anpassung ihrer Pläne an unvorhergesehene Umstände erkunden.

Schließlich kann eine Diskussion über die nächsten Schritte sinnvoll sein. Besprechen Sie, welche Ziele sie erreichen wollen und wie sie diese nach der Übung setzen werden.

6. Spezielle Materialien

Beigefügtes Handout, Stift

7. Tipps und Tricks für den Inhouse-Einsatz

Wenn jemand Schwierigkeiten hat, ein Ziel auszuwählen, denken Sie gemeinsam nach und sprechen Sie über spezifische Themen, die für die Person auf dem Weg zu einer Anstellung von Nutzen sein könnten.

Wenn jemand Schwierigkeiten hat, das Ziel in überschaubare Schritte und Teile zu zerlegen, geben Sie Beispiele und Erfahrungen aus ihrem Leben, oder von anderen Teilnehmenden.

Wenn jemand Schwierigkeiten hat, ein Ziel auszuwählen, denken Sie gemeinsam nach und sprechen Sie über spezifische Themen (es sollten Beispiele genannt werden), die auf dem Weg in die Beschäftigung von Nutzen sein könnten.

8. Tipps und Tricks für den In-Company-Einsatz

Setzen Sie vorrangig Ziele, die für den Arbeitsplatz relevant sind, um die Leistung und Arbeitszufriedenheit zu steigern. (Denken Sie daran, dass die zwischenmenschliche Motivation ein Schlüsselfaktor ist, um PoAS zu helfen, auf das Ziel hinzuarbeiten).

Wenn der:die Teilnehmer:in Schwierigkeiten hat, ein Ziel auszuwählen, denken Sie gemeinsam nach, gehen Sie in den Dialog und ermitteln Sie Verbesserungsmöglichkeiten auf der Grundlage des am Arbeitsplatz erhaltenen Feedbacks.

Wenn der:die Teilnehmer:in Schwierigkeiten hat, das Ziel in überschaubare Schritte und Teile zu zerlegen, geben Sie Beispiele und Erfahrungen aus dem wirklichen Leben, wie es Ihnen als Berufstätige:r geholfen hat.

9. Online Version

Nein

10. Literaturverzeichnis – Sitographie

Autismusätiö

Ziele setzen

In erster Linie sollte das Ziel spezifisch sein, d. h. so präzise wie möglich. Wenn das Ziel nur vage lautet „gesünder sein“ oder „glücklicher sein“, wird der Versuch wahrscheinlich scheitern.

Versuchen Sie bei der Formulierung eines Ziels zumindest die folgenden Fragen zu beantworten:

- Was möchte ich erreichen?
- Warum ist das Ziel wichtig?
- Wer ist daran beteiligt?
- Was ist das eigentliche Ziel?
- Welche Hindernisse gibt es auf dem Weg zum Ziel?

Ein Beispiel: Das Ziel könnte sein, mehr in die Schule zu investieren, weil gute schulische Leistungen den gewünschten Beruf ermöglichen. Das eigentliche Ziel besteht jedoch darin, in der Freizeit mehr zu lernen, ohne dass Ihre Hobbys oder Beziehungen darunter leiden.