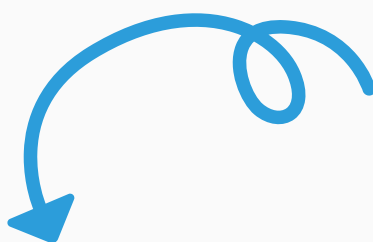


NARRATE Übung

Units In-House	Units In-Company	Skill Card
EIGENTUM KNOWLEDGE	EIGENTUM KNOWLEDGE	Selbsterkenntnis/ Selbst- wahrnehmung

SMARTER Ziele

Mindestanzahl Teilnehmende	Durchschnittliche Zeitdauer	Individuelle Einstellung	Gruppen-setting	Spezielle Materialien	Online
1 Person	1 Stunde	Ja	Ja	Handout, Papier, Stift.	Ja (nicht empfohlen)



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



1. Überblick

Ziel dieser Übung ist es, PoAS zu vermitteln, wie sie effektive und umsetzbare SMART-Ziele setzen können, die sie auf ihrem Weg in Beschäftigung und am Arbeitsplatz unterstützen. Diese Übung hilft PoAS, die notwendigen Schritte zu verstehen und zu identifizieren, potenzielle Hindernisse zu antizipieren, hilfreiche Ressourcen zu nutzen, um Fortschritte zu verfolgen und sinnvolle Ergebnisse zu erzielen.

2. Ziel/Nutzen

Diese Übung hilft den Kund:innen zu lernen, wie sie Ziele planen können, die spezifisch sind und eine klare Richtung für ihre Aktivitäten vorgeben. Sie lernen, wie sie ihre Ziele in kleinere, erreichbare Teilziele aufschlüsseln können, um ihre Ziele zu erreichen. Dadurch wird sichergestellt, dass die Ziele für die Kund:innen relevant und sinnvoll sind. Durch die Stärkung ihrer persönlichen Werte und Interessen sind die Kund:innen eher motiviert.

3. Trainingsschiene und dazugehörige UNIT(s)

Warum?

Diese Übung eignet sich für das Inhouse-Training:

- Unit OWNERSHIP (Eigenverantwortung), da sie **aktives Handeln** und das Festlegen **klarer Ziele** auf dem Weg in den Arbeitsmarkt zusammenhängt.
- Unit KNOWLEDGE (Wissen), da sie mit dem **Notfallplan** zusammenhängt, weil sie Ziele setzen kann, die in Situationen erreicht werden sollen, die in der Vergangenheit eine Herausforderung darstellten, oder sie kann dabei helfen, die Bereiche zu identifizieren, in denen ein Notfallplan von Vorteil sein könnte.

Diese Übung eignet sich für das In-Company Training:

- Unit OWNERSHIP, da sie die **Empowerment** fördert. Tatsächlich kann sie Fachleuten dabei helfen, PoAS dabei zu unterstützen, Maßnahmen zu ergreifen und Orientierung und Fokus zu bieten.
- Unit KNOWLEDGE, da sie sich auf den Prozess der Arbeitsplatzhaltung bezieht. Tatsächlich hilft sie PoAS, klare Ziele zu identifizieren, um die Beschäftigung zu erhalten. Außerdem kann sie ihnen helfen, sich auf persönlicher und beruflicher Ebene weiterzuentwickeln.

Schließlich kann sie mit der **Skill Card Selbsterkenntnis/Selbstwahrnehmung** verwendet werden, da sie dazu anregt, über sich selbst und die eigenen Stärken und Schwächen nachzudenken. Kund:innen lernen, ihre zugrunde liegende Motivation zu verstehen, was das Selbstbewusstsein stärken kann, indem es tiefere Einblicke in persönliche Wünsche und Ziele gewährt.



4. Wie wird die Übung durchgeführt?

Schritt 1 / Vorbereitung

Erklären Sie zunächst den Zweck der Festlegung von Zielen, die SMART sind, d. h. spezifisch, messbar, erreichbar, realistisch und terminiert. Der Zweck der Festlegung von SMART-Zielen besteht darin, einen strukturierten Ansatz für die Zielsetzung zu schaffen, der Klarheit, Fokus und Motivation fördert und letztlich zu effektiveren und erfolgreicherem Ergebnissen führt.

Bitte Sie die Teilnehmenden, über ein Ziel nachzudenken, das sie erreichen möchten.

Schritt 2

Bitte Sie die Teilnehmenden, ein bestimmtes Ziel auszuwählen, das sie erreichen möchten. Dies könnte mit der Suche nach einer Beschäftigung, der Verbesserung einer Fähigkeit oder der Verfolgung eines persönlichen Interesses zusammenhängen. Stellen Sie sicher, dass das Ziel klar und umsetzbar ist. Sobald ein Ziel ausgewählt wurde, bitten Sie die Teilnehmenden, die Fragen auf der ersten Seite des Handouts (siehe Annex) zu beantworten.

Wenn sie mehr Platz benötigen, um die Teile ihres Ziels aufzuschreiben, geben Sie ihnen zusätzliches Papier, damit sie es aufschreiben können.

Schritt 3

Wenn die Teilnehmenden alle SMART-Komponenten ausgefüllt haben, bitten Sie sie, das Aufgeschriebene zu bewerten und zu prüfen, ob es alle Fragen beantwortet. Besprechen Sie mit den Teilnehmenden, ob sie ihr Ziel tatsächlich spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und zeitgebunden genug formuliert haben.

Letzter Schritt/Abschluss

Auf der Grundlage der Antworten auf die Fragen kann ein Aktionsplan für die jeweilige Person entwickelt werden. Geben Sie der Person keine Antworten vor; lassen Sie sie aktiv nachdenken und lernen, wie sie sich ein Ziel setzen und einen Plan erstellen kann, um es zu erreichen. Die Person kann nun ihre Antworten auf der zweiten Seite des Handouts eintragen. Bitte Sie die Teilnehmenden, ihr Ziel aufzuschreiben und es in kleinere Schritte zu unterteilen, die jeweils auf einer Zeitachse eingeordnet werden können, um das Ziel überschaubar zu machen. Denken Sie an alle Hindernisse, die während des Prozesses auftreten könnten, und ob die Teilnehmenden über Ressourcen und Hilfsmittel verfügen, die ihnen helfen können.

Bitte Sie die Teilnehmenden, alles auf dem Handout aufzuschreiben, und ermutigen Sie sie, wirklich über alle Aspekte des Ziels nachzudenken.



5. Nachbesprechung

Nachdem die Teilnehmenden die SMART-Zielübung abgeschlossen haben, können Sie die Nachbesprechung nutzen, um über die Übung zu reflektieren und zu sehen, welche Erkenntnisse die Teilnehmenden gewonnen haben. Fragen Sie nach den praktischen Auswirkungen der Ziele, die sie sich während der Übung gesetzt haben. Bitten Sie die Teilnehmenden, ihre Erfahrungen, Gedanken und Gefühle über den Zielsetzungsprozess mitzuteilen. Hier ist ein Beispiel für Fragen, die Sie nach der Übung stellen können:

- Wie haben Sie sich bei der Erstellung des SMART-Ziels gefühlt?
- Was empfanden Sie als größte Herausforderung bei der Festlegung eines SMART-Ziels?
- Was haben Sie bei dieser Übung über die Zielsetzung gelernt?
- Wie denken Sie über das Ziel, das Sie sich bei dieser Übung gesetzt haben?
- Wie zuversichtlich sind Sie, dass Sie Ihr Ziel erreichen werden?

6. Spezifische Materialien

Handout, Papier und Stift.

7. Tipps und Tricks für den Inhouse-Einsatz

Wenn Teilnehmende Schwierigkeiten haben, ein Ziel auszuwählen, überlegen Sie gemeinsam und sprechen Sie über spezifische Themen, die für den Weg zur Beschäftigung für die sie von Vorteil sein könnten.

Wenn Teilnehmende Schwierigkeiten dabei haben, das Ziel in überschaubare Schritte und Teile zu zerlegen, geben Sie Beispiele und Erfahrungen aus der Praxis, wie es Ihnen als Fachmann/Fachfrau geholfen hat.

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

Priorisieren Sie das Setzen von Zielen, die für den Arbeitsplatz relevant sind, um die Leistung und die Arbeitszufriedenheit zu steigern.

Wenn die Teilnehmenden Schwierigkeiten haben, ein Ziel auszuwählen, überlegen Sie gemeinsam, treten Sie in einen Dialog und ermitteln Sie Verbesserungspunkte auf der Grundlage des erhaltenen Feedbacks im Job.

Wenn Teilnehmenden Schwierigkeiten haben, das Ziel in überschaubare Schritte und Teile zu zerlegen, geben Sie Beispiele und Erfahrungen aus dem wirklichen Leben, wie es Ihnen als Fachmann/Fachfrau geholfen hat.



9. On-line Version

Ja, aber nicht empfohlen. Sie können die Übung per Video-Chat aus der Ferne durchführen und die Teilnehmenden bitten, ihre Antworten in einer anderen Anwendung, z. B. einem Whiteboard, zu teilen.

9. On-line Version

Ja, aber nicht empfohlen. Sie können die Übung per Video-Chat aus der Ferne durchführen und die Teilnehmenden bitten, ihre Antworten in einer anderen Anwendung, z. B. einem Whiteboard, zu teilen.

10. Bibliography - Sitography

9. ANHANG

Mein Ziel ist ...

S	Spezifisch Was möchte ich erreichen? Warum ist mir das wichtig?
M	Messbar Wie messe ich meinen Erfolg? Wie weiß ich, dass ich mein Ziel erreicht habe?
A	Erreichbar Was werde ich tun, um dieses Ziel zu erreichen? Wie werde ich dieses Ziel erreichen?
R	Relevant Ist dieses Ziel erstrebenswert? Wie hilft mir das Erreichen dieses Ziels? Entspricht dieses Ziel meinen Werten?
T	Zeitgebunden Wann werde ich mein Ziel erreichen? Wie viel Zeit gebe ich mir selbst?

FERTIGSTELLUNGSDATUM	WIE WERDE ICH DIE ERGEBNISSE MESSEN?



Schritte zur Erreichung meines Ziels:

Beschreibung	Ungefähre Dauer	Fertigstellungsdatum

Mögliche Hindernisse	Wie werde ich ihnen begegnen?

Hilfreiche Tools	Hilfreiche Ressourcen