

Erläuterung der Methode der Erfolgsteams

Definition Erfolgsteam: eine Gruppe von Menschen, die sich gegenseitig dabei unterstützen, ihre Ziele zu erreichen

Abgrenzung zu anderen Teams und Gruppen:

- das individuelle Ziel des einzelnen Mitglieds steht im Vordergrund
- die Gruppe dient als Impulsgeber, z.T. als Katalysator, d.h. die Gruppe kann beschleunigend wirken
- die Gruppe fungiert als Auffangbecken, wenn die Dinge nicht so laufen wie gewünscht
- die Teams sind *lösungs- und zielorientiert* – nicht das Problem, sondern die Lösung steht im Mittelpunkt
- sie haben *keine feste Leitung*
- jedes Mitglied dient den anderen Teilnehmer/-innen als Vorbild und Stütze

Inhalt des Arbeitstreffens ganz kurz:

Es werden Ziele und die nächsten Schritte dahin herausgefunden, definiert, aufgeschrieben und beim nächsten Treffen deren Einhaltung reflektiert – hat es geklappt? Was hat geholfen? Hat es nicht geklappt? Woran lag es? Was kann verändert werden?

Sinn und Zweck des Erfolgsteams

- *schneller ans Ziel kommen*: größere Disziplin durch regelmäßige Treffen, Anregungen durch das Team
- *Austausch mit anderen*: sich nicht allein fühlen
- *Gegenseitige Herausforderung*: „peer pressure“ – durch schriftliches Fixieren der Schritte bis zur nächsten Sitzung entsteht eine Verbindlichkeit und ein selbst gemachter Druck sowie positiver Druck durch das Team
- *Liebevolle Unterstützung*: die gemeinsame Ausrichtung auf die Ziele der Einzelnen bewirkt ein positives Klima; die Zusammenarbeit ist von dem Wunsch geprägt, sich gegenseitig Hilfestellung zu geben; wichtig: Akzeptanz für andere Vorgehensweisen und Meinungen, von Neugier und Toleranz geprägte Einstellung, offene, liebevolle

Einstellung, die den anderen so sein lässt, wie er ist; andere Teammitglieder kennen Tiefs aus eigener Erfahrung und wissen, wie man wieder herauskommt

- *Erfolge gemeinsam feiern*: jeder gemeinsam gefeierter Erfolg bedeutet einen zusätzlichen Ansporn für die eigene Arbeit, durch Erfolge der anderen wird man selbst ermutigt, eigener Erfolg spornt die anderen an (Wechselwirkung)

Voraussetzungen:

- *Vertrauen in der Gruppe*: gewisses Maß an Offenheit, mit offenen Karten spielen, nicht hinter dem Berg halten
- *Bereitschaft, Neues zu lernen*: über sich selbst, über den Umgang mit Zielen, über das Vorgehen von anderen, die eigene Wirkung auf andere erleben
- *Strukturierter Ablauf der Sitzungen*
- *Commitment*: die Teilnahme am Erfolgsteam ernst nehmen und die Termine für die Treffen möglich machen

Struktur:

- *Größe der Teams*: 4-6 Personen – mehr als 6 führt zu Ermüdungserscheinungen (da Gruppendauer dann >2,5 Stunden); in Dreier-Team Frontenbildung möglich; Zweier-Teams stellen eine hohe Anforderung an Disziplin und Arbeitseinsatz
- *Regelmäßigkeit und Häufigkeit der Treffen*: alle 1, 2 oder 3 Wochen, zwischendurch werden Hausaufgaben erledigt (selbst festgelegte nächste Schritte „abgearbeitet“); Abstände nicht länger als 3 Wochen – bei monatlichen Treffen steht der persönliche Austausch, nicht die Arbeit am Ziel im Vordergrund
- *Ablauf der Teamsitzungen*: drei Runden – Einstieg, Unterstützungsphase, Zielsetzung; in jeder Runde kommen alle zu Wort

1. Einstieg: über den Stand der Dinge informieren, berichten, was aus den Punkten geworden ist, die man sich beim letzten Mal vorgenommen hat.

Leitfragen: Wo stehe ich?

Was ist seit dem letzten Treffen passiert?

Was habe ich erreicht?

→ Ankommen und Aufwärmen, 5 min pro Person

2. Unterstützungsphase: die anderen Teilnehmer/-innen um Unterstützung bitten und sich konkrete Hilfe holen; dazu vorher überlegen, was einem weiterhelfen könnte

Ansatzpunkte: Wo bin ich ins Stocken geraten?

Welche Infos benötige ich, damit ich den nächsten Schritt machen kann?

In welchem Bereich komme ich nicht so voran, wie ich es mir vorgestellt habe?

Man muss entscheiden, wie man die Zeit nutzen möchte. Grundsatz: jede/r muss selbst um Unterstützung bitten – Grundsatz der Selbstverantwortung

Dauer: je nach Teamgröße 15-20 Minuten pro TeilnehmerIn

3. Hausaufgaben festlegen: ein Mitglied hält die Schritte bis zur nächsten Sitzung schriftlich fest und verschickt sie (die ganze Liste) an alle TeilnehmerInnen oder teilt sie spätestens zu Beginn der nächsten Sitzung an alle aus. Jedes Mitglied notiert sich die eigenen Schritte. Aufschreiben: gewichtiger, nachvollziehbar, überprüfbar.

Dauer: 2 Minuten pro Person

→ Die Dauer der Sitzungen beträgt maximal 2,5 Stunden – bei AGs mit 6 TeilnehmerInnen und unter der Voraussetzung, dass alle ein Thema in die Unterstützungsphase einbringen – was selten der Fall sein wird. Der zeitliche Rahmen kann aber auch zuvor festgelegt werden („Heute treffen wir uns 1,5 Stunden“), daraus leitet sich dann ab, wie viele Themen in der 2. Runde besprochen werden können.

- *Beteiligung an den einzelnen Runden*: die Teilnahme an der Einstiegs- und Hausaufgaben festlegen- Runde ist obligatorisch, an der Unterstützungsrunde freiwillig
- *Selbstorganisation*: jedes Mitglied ist für den Erfolg des Treffens mitverantwortlich; rotierend übernimmt eine Person die Leitung und kümmert sich darum, dass die zeitlichen Vorgaben eingehalten werden und alles reibungslos verläuft

Rollen in den Sitzungen:

- Moderator/-in, kann gleichzeitig Zeitnehmer/-in sein
- Schriftführer/-in, notiert die Hausaufgaben und mailt sie an alle bzw. bringt eine Kopie für alle zur nächsten Sitzung mit

Die Rollen sollten rotieren und am Ende jeder Sitzung für die nächste Sitzung (bzw. am Anfang jeder Sitzung) festgelegt werden.