

Hilfreiche Verhaltensvereinbarungen

Mögliche Schwierigkeiten in der Arbeit mit Erfolgsteams:

- unterschiedliche Erwartungen: zuviel oder zu wenig von anderen erwarten
- sich ärgern und schweigen
- mangelnde Pünktlichkeit
- Nichteinhaltung von Zeitvorgaben
- Unterschiedliche Auffassung von Unterstützung
- Unterschiede in der Verbindlichkeit (Commitment)

Verbindlichkeit (Commitment):

- „Der Aspekt der Verbindlichkeit ist außerordentlich wichtig und meiner Erfahrung nach der entscheidende Faktor dafür, ob ein Team erfolgreich arbeitet oder nicht.“
(Bergmann, S. 48)
- Commitment bezeichnet hier die Bereitschaft, sich für die eigenen Ziele und den Erfolg des Teams zu engagieren.
- C. bezieht sich auf die Kernbereiche *Regelmäßigkeit* und *Dauer*:
Regelmäßigkeit: Termine sechs Wochen im Voraus festlegen; sinnvoll: bestimmten Wochentag wählen; pünktlich sein, nur in Notfällen absagen
Dauer: Festlegung des Erfolgsteams auf einen vorher definierten Zeitraum = 1 Semester; danach Entscheidung über weitermachen oder aufhören; Ziele für diesen Zeitraum definieren

Anwesenheitsregeln:

- wenn weniger als zwei Drittel der Teilnehmer/innen kommen, Sitzung absagen
- Abwesenheiten im Voraus ankündigen
- wenn man ausscheiden möchte, dies zwei Sitzungen vorher ankündigen
- neue Mitglieder müssen von allen im Team akzeptiert werden

Verschwiegenheit:

- selbstverständlich wird außerhalb der Gruppe nicht über Dinge gesprochen, die die Teilnehmer/innen von sich preisgeben

Ablauf des ersten Treffens der Erfolgsteams:

- Jede/r stellt seinen/ihren Studienstand und Anliegen für die Gruppe vor (nicht für das aktuelle Treffen, sondern generell). Dazu gehört auch die Frage, warum ich mich für die Teilnahme an einem Erfolgsteam entschieden habe.

- Jede/r legt fest, was das Ziel für dieses Semester mit der Arbeit in den Erfolgsteams ist – bzw. erarbeitet ein Ziel in der Gruppe, die Gruppe gibt Anregungen und Feedback. Dieses Ziel zu erarbeiten kann herausfordernd sein, da es manchmal nicht einfach ist einzuschätzen, was realistisch ist! Nehmen Sie sich nicht zu viel vor!
- Die Termine für die nächsten Gruppentreffen werden für sechs Wochen im Voraus festgelegt. Günstig ist es, einen regelmäßigen Termin zu vereinbaren.
- Jede/r definiert für sich den nächsten Schritt, den er/sie bis zum nächsten Treffen machen möchte. Jemand aus der Gruppe wird benannt, der die nächsten Schritte aller Teilnehmer/innen schriftlich festhält und entweder vor dem nächsten Treffen an alle mailt oder eine Kopie der Notizen zum nächsten Treffen mitbringt.

In den darauf folgenden Sitzungen ist das Vorgehen immer gleich, der Ablauf wird auf dem anderen Arbeitsblatt beschrieben.

Hinweise zum zielorientierten Arbeiten:

Zielsetzung:

- *Kriterien wirkungsvoller Zielformulierungen:* Was möchte ich erreichen? Wie viel genau möchte ich minimal oder maximal erreichen? Wann will ich den Zustand erreicht haben?
- *Positive Formulierung*
- *Gegenwartsform*
- *Klarheit und Präzision*
- *Konkretes Zieldatum*
- *Zielerreichungskriterien:* individuell und konkret formuliert
- *Ökologisch:* in Harmonie mit den eigenen anderen Zielen und denen meines Umfelds; hilfreiche Fragen dazu: In welcher Weise beeinflusst mein Ziel andere Menschen? Wie werden andere auf mein Ziel reagieren? Kann ich diese Reaktionen akzeptieren, oder soll ich meine Zielvorstellung ändern?
- *Ziel aufschreiben*
- SMART:
 - Spezifisch
 - Messbar
 - Aktionsorientiert
 - Realistisch
 - Terminiert

Leitfaden zur Entwicklung einer guten Strategie:

- Welche Schritte sind in welcher Reihenfolge zu erledigen?
- Welche Zwischenziele möchte ich bis wann erreicht haben?
- Wie schaffe ich mir zeitliche Freiräume, damit ich mich meinen Zielen widmen kann?
- Was brauche ich, um meinen Zielen näher zu kommen (Ressourcen)?