

Workshop für Zone Chairpersons

Zielsetzung und Handlungsplanung für Zonen



*Teilnehmer-
handbuch*



Seminarziele

Am Ende dieses Seminarbausteins können die Teilnehmer:

- SMART-Ziele festlegen
- Handlungspläne erstellen
- Das Wissen über SMART-Ziele und Handlungspläne anwenden

Fragen zu SMART-Zielen

Erwägen Sie bei der Erarbeitung Ihrer Beispielziele die nachfolgenden Punkte.

SMART-Ziele sind:

Spezifisch: Was muss getan werden?

Messbar: Lässt es sich messen?

Ausführbar: Kann es bewerkstelligt werden?

Realistisch: Ist es erreichbar?

Termingebunden: Wann wird es bewerkstelligt?



SMART-Zielerklärungen

1. Zielerklärung

Die Club Membership Chairpersons in meiner Zone zur Gewinnung neuer Mitglieder anhalten.

Machen Sie dieses Ziel...

- Spezifisch
- Messbar
- Ausführbar
- Realistisch
- Termingebunden

Überarbeitete Zielerklärung:

2. Zielerklärung

Ich möchte, dass die Clubamtsträger in der Zone die bewährten Praktiken des Global Membership Approach übernehmen, die in der Ressource „Plan for Your Club's Success“ beschrieben sind.

Machen Sie dieses Ziel...

- Spezifisch
- Messbar
- Ausführbar
- Realistisch
- Termingebunden

Überarbeitete Zielerklärung:

--

SMART-Zielerklärungen (Forts.)

3. Zielerklärung

Clubs in meiner Zone besuchen und mich mit Mitgliedern und dem Clubvorstand austauschen.

Machen Sie dieses Ziel...

- Spezifisch
- Messbar
- Ausführbar
- Realistisch
- Termingebunden

Überarbeitete Zielerklärung:

4. Zielerklärung

Dem Distrikt-GMT oder -GET bei der Gründung eines neuen Clubs in meiner Zone behilflich sein.

Machen Sie dieses Ziel...

- Spezifisch
- Messbar
- Ausführbar
- Realistisch
- Termingebunden

Überarbeitete Zielerklärung:

Auf Handlungsplanung bezogene Definitionen

Berücksichtigen Sie bei der Erarbeitung eines Handlungsplans die nachfolgenden Punkte.

Zielerklärung

Ein Ziel muss spezifisch, messbar, ausführbar, realistisch und termingebunden sein.

Handlungsschritt

Handlungsschritte unterteilen das Hauptziel in kleinere, spezifischere Maßnahmen, die zur Erreichung des Ziels ergriffen werden.

Verantwortlichkeiten

Wer eignet sich am besten für jeden Handlungsschritt, und wie werden Sie mit der jeweiligen Person kommunizieren und sie zur Erledigung des zugewiesenen Handlungsschritts motivieren?

Erforderliche Ressourcen

Werden zusätzliche Teammitglieder benötigt? Werden Zuschüsse benötigt? Falls ja, von wem werden diese getragen? Sind für die Erledigung eines Handlungsschritts spezielle Materialien erforderlich?

Anfangsdatum/Stichtag

Geben Sie für die Inangriffnahme und Beendigung von Handlungsschritten einen klaren Zeitplan vor.

Beurteilung

Überprüfen Sie Ihren Handlungsplan regelmäßig und legen Sie fest, wie Sie erlangte zielgerichtete Fortschritte beurteilen werden.

Änderungen

Welche Änderungen werden Sie vornehmen, falls die Beurteilung deren Notwendigkeit aufzeigt?

Beispiel eines Handlungsplans

SMART-Zielerklärung				
Handlungsschritt	Verantwortlichkeiten	Erforderliche Ressourcen (Teammitglieder, Technik, Zuschüsse usw.)	Anfangs- datum	Stichtag
Beurteilung		Änderungen		

Handlungsplan für das Zonenziel

SMART-Zielerklärung				
Handlungsschritt	Verantwortlichkeiten	Erforderliche Ressourcen (Teammitglieder, Technik, Zuschüsse usw.)	Anfangs- datum	Stichtag
Beurteilung		Änderungen		

Handlungsplan für das Distriktziel

SMART-Zielerklärung				
Handlungsschritt	Verantwortlichkeiten	Erforderliche Ressourcen (Teammitglieder, Technik, Zuschüsse usw.)	Anfangs- datum	Stichtag
Beurteilung		Änderungen		

Notizen: