Regionales Lions-Führungskräfteseminar (RLLI)

Trainerleitfaden

Seminarziele

Zielsetzung

**Am Ende dieser Schulung können die Teilnehmer:**

* Die Wichtigkeit hinsichtlich Zielsetzung erkennen
* Eigenschaften einer Zielerklärung bestimmen
* Ziele setzen und priorisieren
* Einen Handlungsplan zur Zielerreichung entwickeln

|  |
| --- |
| **VOR SEMINARBEGINN** |
| **HINTERGRUNDINFORMATIONEN ZUM PROGRAMM**In dieser Schulungseinheit wird die Bedeutung von der Festlegung von Zielen hervorgehoben, auf die Handlungen ausgerichtet werden. Es wird ein System erlernt, das die Planung zum Erreichen dieser Ziele ermöglicht.**SEMINARMATERIALIEN** PowerPoint-Folien * Folie 1: Klar definierte Ziele
* Folie 2: Definition
* Folie 3: Seminarziele
* Folie 4: Erfolgreiche Ziele
* Folie 5: Seminarziele
* Folie 6: Ihre Ziele Erreichen
* Ein beliebiger Farbstift
* 5 oder 6 Ballons

**AUDIOVISUELLE VORAUSSETZUNGEN*** LCD Projektor
* Flipchart und Stifte
 |

|  |
| --- |
| **METHODENSYMBOLE** |
|  |
| **Präsentation/Diskussion** | **Teilnehmerzentrierte Übung** | **Folie** | Flipchart oder Poster | **Teilnehmerhandbuch oder Seminarunterlage** |  |

|  |
| --- |
| **SEMINARZEITPLAN (Vorschlag)** |
| ***Abschnitt*** | ***Schulungsübersicht*** | ***Materialien*** |
| **EINLEITUNG****(20:00)** | **Übung:** Bewegliches Ziel**Präsentation/Diskussion:** Seminarüberblick | PowerPointFlipchartFarbstift |
| **MODUL 1:** *Ziele setzen und priorisieren* **(50:00)** | **Präsentation/Diskussion:** Zielaussagen**Übung:** Ziele ermitteln**Übung:** Ziele bewältigen**Übung:** Ziele priorisieren | PowerPointTeilnehmerhandbuchBallons |
| **MODUL 2:** *Der Planungsprozess***(45:00)** | **Präsentation/Diskussion:** Einen Plan entwickeln**Übung:** Arbeitsblatt zum Planungsprozess vervollständigen**Übung:** Den Handlungsplan durchführen | Teilnehmerhandbuch |
| **ABSCHLUSS****(5:00)** | **Präsentation:** Ziele prüfen | PowerPoint |
| **Gesamtdauer: 120:00** |

| **EINLEITUNG** |
| --- |
| **UNGEFÄHRE ZEIT** | METHODE | **INHALT** |
| **Gesamtdauer:****20 Minuten** |  |  |
| **5 Minuten** | Folie 1 | **ÜBUNG: Bewegliches Ziel**1. **Finden Sie** einen Freiwilligen.
2. **Geben Sie** dem Freiwilligen den Farbstift und positionieren Sie ihn etwa 2 bis 2.5 Meter entfernt vom leeren Flipchart.
3. **Bitten Sie** den Freiwilligen darum, den Stift auf das Papier des Flipcharts zu werfen, so dass der Stift eine Markierung hinterlässt.
4. Nachdem der Freiwillige den Stift geworfen hat, malen Sie eine Zielscheibe auf eine andere Stelle auf das Papier und **sagen**: „Sie haben das Ziel verfehlt, versuchen Sie es noch einmal.“
5. **Lassen Sie** den Teilnehmer den Stift noch einmal werfen, diesmal mit der Zielscheibe auf dem Papier.
6. **Fragen Sie**, ob es beim zweiten Mal einfacher war, das Ziel zu treffen.
7. **Danken Sie** dem Freiwilligen.
8. **Schließen Sie** die Übung mit folgenden Fragen ab:
	* + - Warum hat der Freiwillige das Ziel nicht treffen können? (Weil es nicht vorhanden war. Man kann kein Ziel treffen, dass nicht da ist!)
			- Wofür steht die Zielscheibe? (Ein Ziel)
			- Wobei hilft Ihnen ein Ziel oder Zweck? (Man weiß, worauf man abzielt.)
9. **Zeigen Sie Folie 1:** **Klar definierte Ziele**
 |
| **15 Minuten** | **Folie 2**S. 1S. 2**Folie 3** | **PRÄSENTATION/DISKUSSION: Seminarüberblick**1. **Erklären Sie:** „Als Lions-Führungskraft müssen Sie nicht nur Ihre eigenen Ziele festlegen, sondern auch den Mitgliedern in Ihrem Team dabei behilflich sein, ihre eigenen Ziele zu setzen.“
2. **Fragen Sie:** Was ist ein Ziel? Mögliche Antworten:
	* + Zweck
		+ Resultat aus Bemühungen
3. **Zeigen Sie Folie 2: Definition**

„Ein Ziel ist das spezifische Resultat, auf das Anstrengungen hinarbeiten.“1. **Erklären Sie**, dass die Schlüsselwörter dieser Definition „spezifisch“ und „Anstrengung“ sind. Es ist schwierig, sich auf das Erreichen eines Ziels zu konzentrieren, wenn dieses Ziel vage ist, denn man kann nicht wissen, wann man es erreicht. Ebenso kann man die Absicht haben, ein Ziel zu erreichen, doch wenn man die nötigen Anstrengungen nicht unternimmt, stehen die Chancen schlecht.
2. **Fragen Sie:** „Worin besteht der Wert, Ziele zu setzen?“ Die Antworten können unterschiedlich ausfallen.
3. **Verweisen Sie** die Teilnehmer auf Seite 1 des Teilnehmerhandbuchs, wo einige Vorteile der Festlegung von Zielen aufgelistet werden.
4. **Sagen Sie**, dass dies nur einige der Vorteile sind.
5. **Erklären Sie**, dass viele Menschen ohne klare Ziele durchs Leben gehen. Diese haben möglicherweise Erfolg, doch es ist wahrscheinlich, dass sie niemals ihr volles Potenzial erreichen.

Auf der anderen Seite messen die meisten erfolgreichen Menschen einen Großteil ihres Erfolgs dem Hinarbeiten auf die Ziele zu, die sich selbst gesetzt haben.1. **Verweisen Sie** die Teilnehmer auf Seite 2 des Teilnehmerhandbuchs für die Beschreibungen einiger erfolgreichen Menschen, die ihre eigenen Ziele gesetzt und erreicht haben.
2. **Erklären Sie**, dass wir in dieser Sitzung überlegen, wie wir Ziele bestimmen, wie wir Zielaussagen treffen, wie wir Ziele bewältigen und priorisieren und schließlich, wie wir einen Handlungsplan erstellen und die darin beschriebenen Ziele erreichen.
3. **Zeigen Sie Folie 3: Schulungsziele**

Am Ende dieser Schulung können die Teilnehmer:* + Die Wichtigkeit hinsichtlich Zielsetzung erkennen
	+ Eigenschaften einer Zielerklärung bestimmen
	+ Ziele setzen und priorisieren
	+ Einen Handlungsplan zur Zielerreichung entwickeln
1. **Leiten Sie** zu Modul 1 über, indem Sie erklären, dass wir nun die fünf Komponenten erfolgreicher Ziele untersuchen und diese dann dafür nutzen, unsere eigenen Ziele zu bestimmen.
 |

| **MODUL 1: Ziele setzen und Ziele priorisieren** |
| --- |
| **UNGEFÄHRE ZEIT** | METHODE | **INHALT** |
| **Gesamtdauer:****50 Minuten** |  |  |
| **15 Minuten** | **Folie 4**S. 3 | **PRÄSENTATION/DISKUSSION: Zielaussagen**1. Erklären Sie, dass es verschiedene Gründe dafür gibt, warum Menschen ihre Ziele nicht erreichen.
	* + Ziele können zu schwierig oder zu leicht sein.
		+ Menschen haben keine Zeit, sich auf die Ziele zu konzentrieren.
		+ Das Ziel ist zu allgemein, so dass Menschen unsicher sind, was zu tun ist.
		+ Sie haben keine Zielerklärung geschrieben, um ihr Ziel klar zu definieren.

Die erfolgreichsten Zielerklärungen sind die, die fünf Schlüsselkomponenten enthalten.1. **Zeigen Sie Folie 4: Erfolgreiche Ziele**
2. **Verweisen Sie** die Teilnehmer auf die Komponenten auf Seite 3 ihres Teilnehmerhandbuchs.
3. **Gehen Sie** die folgenden Kategorien durch: Effektive Ziele sind:
	* + Spezifisch
		+ Messbar
		+ Durchführbar
		+ Realistisch
		+ Zeitgebunden
4. **Geben Sie** ein angemessenes Beispiel für ein Ziel, das die fünf Komponenten verdeutlicht. (Bsp. „Innerhalb der nächsten fünf Monate werde ich meine Gesundheit verbessern, indem ich 5 kg abnehme.“)
5. **Diskutieren Sie**, inwiefern dieses Ziel die Komponenten erfolgreicher Ziele verdeutlicht.
6. **Geben Sie** ein Beispiel, welches Bezug auf die Lions-Führungsrollen der Teilnehmer nimmt. (Bsp. „Indem wir bis zum Ende des Geschäftsjahres die Mitgliederaustrittszahlen auf 3% reduzieren, verbessern wir die Mitgliedererhaltung meines Clubs.“
7. **Diskutieren Sie**, inwiefern dieses Ziel die Komponenten erfolgreicher Ziele verdeutlicht.

**Hinweis für den Seminarleiter: Manche Teilnehmer werden möglicherweise erklären, dass diese Zielerklärung bezüglich ihres Clubs unrealistisch ist. Lassen Sie diese ein Ziel bestimmen, dass für ihre Situation passender ist.**1. **Bitten Sie** Freiwillige, weitere Zielerklärungen zu finden, die die fünf Komponenten beinhalten.
2. **Leiten Sie** zur nächsten Übung über, indem Sie die Teilnehmer daran erinnern, die fünf Komponenten erfolgreicher Ziele zu bedenken, wenn Sie ihre eigenen Ziele für Lions setzen.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **20 Minuten** | S. 4 | **ÜBUNG: Ziele ermitteln**1. **Bitten Sie** die Teilnehmer darum, einige ihrer individuellen Ziele als Lions zu reflektieren und die Informationen auf Seite 4 des Teilnehmerhandbuchs auszufüllen.
2. **Erlauben Sie** ihnen 10 Minuten zur Durchführung der Übung.
3. **Bitten Sie** einige Teilnehmer, eins ihrer Ziele zu erläutern und zu erklären, inwiefern es die fünf Komponenten widerspiegelt.

**Hinweis für den Seminarleiter: Je nach verfügbarer Zeit ist es ratsam, die Dauer dieser Berichte zu kürzen oder nur ein oder zwei Teilnehmer berichten zu lassen.**1. **Leiten Sie** zu der nächsten Übung über, indem Sie erklären, dass einige von uns viele Ziele haben, weshalb der nächste Schritt darin besteht, Ziele zu priorisieren.
 |

| **MODUL 1: Ziele setzen und Ziele priorisieren** |
| --- |
| **UNGEFÄHRE ZEIT** | METHODE | **INHALT** |
| **5 Minuten** |  | **ÜBUNG: Ziele bewältigen****Hinweis für den Seminarleiter: Diese Übung ist je nach verfügbarer Zeit optional.**1. **Bitten Sie** einen Teilnehmer, nach vorne zu kommen und informieren Sie ihn oder sie, dass er oder sie die Aufgabe hat, mehrere Ziele zu jonglieren. Jedes Ziel wird mithilfe eines Ballons dargestellt.
2. **Bitten Sie** mehrere Teilnehmer, einen Ballon aufzublasen.
3. **Werfen Sie** einen Ballon zum Teilnehmer, damit dieser in jongliert.
4. **Werfen Sie** noch einen Ballon zu ihm. **Werfen Sie** solange Ballons, bis der Teilnehmer beginnt, sie auf den Boden fallen zu lassen.
5. **Fragen Sie:** „Wie können wir verhindern, dass „Ziele“ fallen gelassen werden?“ Mögliche Antworten:
	* Um Hilfe bitten
	* Anderen Ziele übertragen
	* Ziele priorisieren und die Gesamtzahl von Zielen verringern
	* Ein Ziel überarbeiten, so dass es in mehrere kurzzeitige Ziele unterteilt wird.
6. **Besprechen Sie** dies, indem Sie klarmachen, dass die Teilnehmer, als Führungskraft unserer Organisation, entscheiden müssen, welche Ziele am wichtigsten sind und wie sie andere beteiligen können, um die Ziele zu erreichen.

Deshalb ist es wichtig, Ziele zu priorisieren und Handlungspläne zu erstellen. |
| **10 Minuten** | S. 5 | **ÜBUNG: Ziele priorisieren** 1. **Erklären Sie**, dass es nicht immer möglich ist, jedes unserer Ziele umzusetzen. Daher ist es nötig, unsere Ziele zu priorisieren und sicherzustellen, dass wir unsere Anstrengungen zuerst auf die Ziele höchster Priorität richten.
2. **Verweisen Sie** die Teilnehmer auf „Ziele setzen und priorisieren“ auf Seite 5 im Teilnehmerhandbuch.
3. **Erklären Sie**, dass die Informationen auf dieser Seite ein wichtiges Mittel dazu darstellen, die Ziele aus der letzten Aktivität zu priorisieren.
4. **Bitten Sie** die Teilnehmer, die oberen sechs Fragen zu bedenken und Ihre Ziele dann, abhängig von ihren Antworten, als „muss gemacht werden“, „sollte gemacht werden“, oder „kann gemacht werden“ einzustufen.
5. **Besprechen Sie** dies, indem ein oder zwei Teilnehmer kurz ihre Antworten vorstellen.
 |

| **MODUL 2: Der Planungsprozess** |
| --- |
| **DAUER** | METHODE | **INHALT** |
| **Gesamtdauer:****45 Minuten** |  |  |
| **10 Minuten** | S. 6-7 | **PRÄSENTATION/DISKUSSION: Einen Plan entwickeln****Hinweis für den Seminarleiter: Je nach der Zusammensetzung der Gruppe können Sie das untere Beispiel durch ein passenderes ersetzen.**1. **Fragen Sie*:*** „Welches Ziel bezüglich Raumfahrt hat John F. Kennedy in den frühen 1060ern gesetzt?“ Die richtige Antwort lautet, dass er plante, bis zum Ende des Jahrzehnts einen Menschen auf den Mond zu schicken.
2. **Fragen Sie*:*** „Wurde sein Ziel erreicht?“Die richtige Antwort lautet ja, und dass Neil Armstrong seinen „großen Sprung für die Menschheit“ tat, bevor das Jahrzehnt vorüber war.
3. **Erklären Sie**, dass die Umsetzung dieses oder jedes anderen Ziels einen Planungsprozess beinhaltet. Es müssen viele Details bedacht werden, bevor jegliche Mühen bezüglich der Ausführung der Zielerreichung beginnen können.
4. **Verweisen Sie** die Teilnehmer auf der Planungsprozess und das Arbeitsblatt auf Seiten 6 und 7 des Teilnehmerhandbuches.
5. **Gehen Sie** gemeinsam das Arbeitsblatt durch und geben Sie mögliche Beispiele.
6. Leiten Sie zur nächsten Übung über, indem Sie die Teilnehmer bitten, nochmals die von ihnen priorisierten Ziele zu erwägen.
 |

| **MODUL 2: Der Planungsprozess** |
| --- |
| **15 Minuten** | S. 6 | **ÜBUNG: Arbeitsblatt zum Planungsprozess vervollständigen**1. **Bitten Sie** die Teilnehmer, ein Ziel hoher Priorität auszuwählen und individuell das Arbeitsblatt zum Planungsprozess auf Seite 6 des Teilnehmerhandbuchs auszufüllen.
2. **Erlauben Sie** ihnen 5 Minuten zur Durchführung der Übung.
3. **Bitten Sie** die Teilnehmer, ihr Arbeitsblatt mit einem Partner an ihrem Tisch zu besprechen.
4. Leiten Sie zur nächsten Übung über, indem Sie erklären, dass der nächste Schritt darin besteht, einen Handlungsplan zu erstellen.
 |
| **20 Minuten** | S. 7 | **ÜBUNG: Den Handlungsplan erstellen** 1. **Verweisen Sie** Teilnehmer auf das Planungsarbeitsblatt auf Seite 7 des Teilnehmerhandbuchs.
2. Erklären Sie, dass der Handlungsplan das Mittel darstellt, mit dem das Ziel in mehrere spezifische Schritte und deren Gliederung unterteilt wird:
	* Welches Ziel soll erreicht werden? (Zielaussage)
	* Wie wird es erreicht? (Handlungsschritte)
	* Wann wird jeder Schritt abgeschlossen?
	* Wer ist für jeden der Schritte verantwortlich?
	* Woran erkennen wir, dass der Handlungsschritt erledigt wurde?
3. Bitten Sie die Teilnehmer, mit ihren vorherigen Partnern einen Handlungsplan zu erstellen und dann ihre Handlungspläne zu besprechen. Jeder Plan sollte:
	* Sich auf ein Ziel beziehen, dass sie für das vorangegangene Arbeitsblatt ausgewählt haben
	* Die Antworten auf die Fragen „was“, „wie“, „wann“, „wer“ und „wie wissen wir Bescheid“ beantworten
	1. Bitten Sie Freiwillige darum, der ganzen Gruppe ihre Handlungspläne vorzustellen, je nach verfügbarer Zeit.
	2. Leiten zum Abschluss über, indem Sie die Gruppe daran erinnern, dass Zielsetzungen selbst Anregungen von anderen bedürfen und dass echte Führungskräfte eine gemeinsame Vision inspirieren.
 |

| **ABSCHLUSS** |
| --- |
| **DAUER** | METHODE | **INHALT** |
| **Gesamtdauer:****5 Minuten** |  |  |
| **5 Minuten** | **Folie 5**Folie 6 | **ZUSAMMENFASSUNG: Präsentation/Diskussion**1. Erinnern Sie die Teilnehmer daran, dass die heute besprochenen Ziele vor allem aus individuellen Zielen bestanden. So wie wir hier mit einem Partner gearbeitet haben, sollten wir die Anregungen anderer suchen, wenn wir unsere persönlichen Ziele und Handlungspläne erarbeiten. Wir sollten einander unterstützen und den Team-Mitgliedern, die wir anleiten, dabei helfen, ihre eigenen Ziele und Handlungspläne zu erstellen.

Bei Zielen für das Team arbeitet das Team gemeinsam daran, Ziele zu setzen und den Handlungsplan durchzuführen.1. **Zeigen Sie Folie 5: Schulungsziele**
2. **Fragen Sie** die Teilnehmer, ob wir die Ziele der Schulung erreicht haben.
3. **Zeigen Sie Folie 6: Ihre Ziele erreichen**
4. Schließen Sie ab, indem Sie die Teilnehmer dazu ermutigen, ihre Ziele klar zu definieren und zu planen, sowie, dass alle Beteiligten die Ziele unterstützen und ihre Rolle in der Umsetzung verstehen.
 |

| **FOLIEN** |
| --- |



