

Ziele erreichen
im
Erfolgsteam

Barbara Breske, Dipl.-Pädagogin, www.barbara-breske.de

Zur Entstehung dieses Textes:

Ich habe hier Methoden und Informationen zusammengetragen, die mir nützlich erscheinen, wenn Sie ein Erfolgsteam gründen wollen, das in eigener Regie, also ohne die Betreuung eines Coaches arbeiten will.

Die Idee der „Erfolgsteams“ geht auf die Autorin Barbara Sher zurück, nachzulesen in ihrem Buch „Wishcraft“.

In diesen Text sind Erfahrungen eingeflossen, die ich in einem Erfolgsteam gesammelt habe, das aus vier Mitgliedern bestand und sich in einem Abstand von drei Wochen traf. Die Angaben in diesem Text beziehen sich ebenfalls auf ein Team mit vier Mitgliedern.

Wir haben uns für eine Arbeit ohne Begleitung eines Coaches entschieden. Damit unsere Treffen trotzdem **Arbeitstreffen** blieben, waren uns feste Regeln sehr wichtig. Die Aufgabe, diese Regeln einzuhalten, wurde reihum von immer einem anderen Mitglied wahrgenommen.

Mein Vorschlag:

Probieren Sie aus, was Sie für Ihre Gruppenarbeit gebrauchen können und verändern und ergänzen Sie unsere „Rezepte“ nach Ihrem Geschmack und den Bedürfnissen Ihres Teams.

Sie möchten Ihre Erfahrungen und Tipps anderen Teams zur Verfügung stellen? Schicken Sie mir gern Ihre Anregungen. Ich werde sie auf meiner homepage veröffentlichen.

Ich freue mich auf Ihren Beitrag.

*„Der praktischste und befriedigendste Weg, um etwas zu vollbringen,
ist auch heute noch der gemeinschaftliche Weg.“
(Barbara Sher: WISHCRAFT, S.181)*

Was ist ein Erfolgsteam?

Ein Erfolgsteam ist eine **Arbeitsgruppe**.

Jedes Teammitglied hat ein eigenes **Ziel**, für das es selbst verantwortlich ist. Die Teammitglieder unterstützen sich gegenseitig beim Erreichen ihrer Ziele.

Welchen Nutzen kann es bringen, in einem Erfolgsteam zu arbeiten?

Wenn Sie Ihr berufliches oder privates Ziel ganz klar vor sich haben und gewöhnt sind, schnell vorzugehen, ist ein Erfolgsteam vielleicht nichts für Sie.

Aber vielleicht kennen Sie folgendes: Manchmal haben Sie große Träume und Pläne, sind ganz begeistert und möchten sofort starten; dann plötzlich kommen die Zweifel („doch lieber nicht – wird ja doch nichts..“) und das Thema wird fallen lassen.

Hier kann ein Team nützlich sein.

Warum kann ein Team mehr bringen als 4 Einzelpersonen?

Tipps, Kontakte und Ideen potenzieren sich.

Der innere Schweinehund wird leiser gegen drei andere Stimmen.

Nicht alle 4 haben gleichzeitig einen Durchhänger, man kann sich gegenseitig stützen und aufrichten. Das kann besonders wichtig sein z.B. für Freiberufler, die allein arbeiten.

Ihr Selbstwertgefühl steigt, wenn Sie Ihr Ziel erreichen. Die Gruppe hilft, auf der Zielgeraden zu bleiben und nicht aufzugeben, sich gegenseitig Mut zu machen.

Vorschläge für die Gruppenarbeit

Zusammensetzung der Gruppe

Ein Erfolgsteam beruht auf einer Beziehung zwischen Gleichen. (im Gegensatz zum Mentorsystem)

Die Teammitglieder sollten sich gegenseitig schätzen: ihre Werte, ihren Verstand, ihre Ziele. Sie sollten sich gegenseitig gut verstehen und einander vertrauen.

Nur in einer solchen Atmosphäre ist es möglich, sich gegenseitig auch von Misserfolgen oder Problemen zu berichten und konstruktive Kritik oder Rat voneinander anzunehmen.

Es kann für die Arbeit sehr fruchtbar sein, wenn die Gruppe nicht allzu homogen ist. Unterschiedliche berufliche und persönliche Hintergründe können ganz verschiedene Denkstile und Problemlösungsstrategien mit sich bringen. Damit können die Mitglieder sich gegenseitig aus eingefahrenen Denkrinnen heraushelfen.

Andererseits könnten bei gleichen Berufen konkretere Tipps gegeben werden.

Länge der Gruppenarbeit

Ich schlage vor, die Gruppenarbeit auf ein halbes Jahr zu beschränken. Wenn ein Ziel zu weit entfernt ist, wird es schwierig, bis zur Erreichung durchzuhalten.

Wenn Sie sich ein sehr komplexes Ziel vorgenommen haben, ist es sinnvoll, zunächst ein Teilziel zu formulieren, das Sie in einem halben Jahr erreichen können. Ziehen Sie nach Ablauf des halben Jahres ein Fazit, feiern Sie Ihren Erfolg.

Selbstverständlich bleibt es der Gruppe unbenommen, sich nach Ablauf des halben Jahres erneut zu verabreden für eine weitere Etappe von einem halben Jahr mit neuen Zielen oder Teilzielen.

Häufigkeit der Treffen

Mir erscheint ein Abstand von 3 Wochen zwischen den Treffen sinnvoll. Da bleibt genug Zeit, zwischen den Treffen seine Hausaufgaben zu machen. In einem halben Jahr kommt die Gruppe dann durchschnittlich auf 8 Gruppentreffen.

Gruppengröße:

Ich halte eine Gruppe mit 4 Personen für optimal.

Grund: Die Zahl ist groß genug, um viele verschiedene Ideen zu sammeln. Wäre sie jedoch noch größer, würden die Arbeitstreffen länger als zwei Stunden dauern.

Ablauf des Team-Abends:

1. Runde: „Was habe ich seit dem letzten Treffen erreicht?“
5 Minuten pro Mitglied
2. Runde: „Was hat nicht geklappt? Wo wünsche ich mir Hilfe und Anregungen?“
20 Minuten pro Mitglied
3. Runde: „Meine Schritte bis zum nächsten Mal“
2 Minuten pro Mitglied

Das ist ein sehr strenger Ablauf. Wenn Sie sich an die Zeitvorgaben halten, kommen Sie bei 4 Teammitgliedern auf fast 2 Stunden. Länger kann man sich meiner Meinung nach nicht konzentrieren.

Es sollte immer eine Uhr auf dem Tisch stehen. Ein Teammitglied hat die Uhr im Blick und erinnert daran, wenn ein Mitglied seine Redezeit überschreitet.

Damit alle Mitglieder des Teams die gleichen Chancen haben, sollten auch alle sich an ihre Redezeit halten. Das gelingt am besten, wenn jedes Mitglied sich schriftlich darauf vorbereitet, was er/sie bei dem Treffen zur Sprache bringen will. Deshalb mein Vorschlag: Im Anhang finden Sie ein

Formular für die Vor- und Nachbereitung der Gruppentreffen

Bringen Sie es zu jedem Treffen in 4-facher Ausfertigung für alle Teammitglieder mit.

Es hält für alle Teammitglieder sichtbar fest, wie weit Sie mit Ihrem Vorhaben vorangekommen sind, wo Sie die Unterstützung der anderen brauchen und was Sie sich für die Zeit bis zum nächsten Treffen vorgenommen haben.

Sie können Ihnen Lösungsvorschläge und Anregungen per mail schicken. Damit kann die Arbeit insgesamt intensiviert werden.

Hier können Sie auch notieren, wenn Sie von einem Teammitglied einen Beistands-Anruf wünschen vor oder nach einem Vorhaben, das Ihnen schwer fällt.

Welcher Ort eignet sich für die Arbeitstreffen?

Sicherlich wäre es wünschenswert, einen Ort mit einer guten Arbeitsatmosphäre zu wählen. Aber nicht jedes Team hat einen „Konferenzraum“ oder etwas ähnlich Professionelles zur freien Verfügung.

Aber: Ein Küchentisch mit 4 Stühlen tut's auch. Wichtig ist, dass die Gruppe ungestört ist, alle Handys abgeschaltet sind, und man bereit ist, für zwei Stunden zu arbeiten. Also: Uhr und Schreibzeug auf den Tisch statt Kaffee und Kuchen.

Und pünktlich beginnen! Geklönt werden kann anschließend.

So starten Sie:

Das Gründungstreffen:

Beim ersten Treffen nennen alle Mitglieder ihre Ziele und legen ein Zieldatum fest, bis zu dem sie ihr Ziel erreicht haben wollen. Vereinbaren Sie, bis zu diesem Zeitpunkt zusammen zu arbeiten. Diese Arbeitstreffen sollen für die vereinbarte Zeit einen offiziellen und wichtigen Platz in Ihrem Leben haben.

*„Die Verpflichtung Ihrem Teampartner gegenüber
ist eine Verpflichtung gegenüber Ihnen selbst und Ihren Zielen.“*

(Sher, WISHCRAFT, S. 269)

Wenn Sie Ihr Ziel klar definiert haben und der Zeitrahmen feststeht, entwerfen Sie einen Plan, der den Weg zu Ihrem Ziel aufzeigt.

So formulieren Sie Ihr Ziel:

Halten Sie den Weg zu Ihrem Ziel schriftlich fest!

Schreiben Sie einen detaillierten Plan, mit Terminen versehen, beginnend mit dem morgigen Tag bis zum vereinbarten Zieldatum.

Ein Tipp: Hängen Sie ihn gut sichtbar auf oder legen Sie ihn an eine Stelle, wo Sie ihn immer wieder vor Augen haben.

Halten Sie feste Zeiten für die Arbeit an Ihrem Ziel in Ihrem Terminkalender fest.

Formulieren Sie Ihr Ziel in der ICH-Form, aktiv, mit Datum!

Ich bin am (Datum)...

Formulieren Sie positiv, präzise, klar!

bis ins Detail wie eine Katalogbestellung

Das Unterbewusstsein ignoriert verneinende Botschaften wie „nie“, „kein“ etc.

NICHT gibt es nicht

Beschreiben Sie Ihr Ziel konkret und messbar!

nicht. „mehr Sport“, sondern „jeden Montag und Mittwoch eine Stunde“

Finden Sie ein Bild, das starke positive Emotionen hervorruft!

Um Durststrecken auf dem Weg zum Erfolg durchzuhalten, verschaffen Sie sich schöne Gefühle durch das gedankliche Abrufen des erfreulichen „Zielfotos“ im Kopf: „Wie schön ist es, wenn ich mein Ziel erreicht habe!“

Foto, Collage, Zeichnung von der Zielvorstellung aufhängen: morgens und abends anschauen: Das, womit Sie sich ständig beschäftigen, hat die Tendenz, Wirklichkeit zu werden

Gliedern Sie den Weg zu Ihrem Ziel in Teilschritte!

Je größer das Ziel und je länger der Zeitrahmen, umso wichtiger sind Etappenziele, damit Sie unterwegs Teilerfolge verzeichnen können. Steigern Sie sich langsam!

Legen Sie Belohnungen für Etappenziele und das Endziel fest!

Teilerfolge „feiern“, Belohnungen geben Kraft für die nächste Etappe.

Schreiben Sie ein „Erfolgstagebuch“ auf dem Weg zu Ihrem Ziel!

Was ist mir heute gelungen? Was habe ich gelernt? Was hat mich meinem Ziel näher gebracht?

Setzen Sie andere über Ihr Ziel in Kenntnis!

Wenn Sie sich für ein Erfolgsteam entschieden haben, dann haben Sie Verbündete, die Sie unterstützen, aber auch Druck machen können, wenn es Ihnen an Durchhaltevermögen mangelt.

ABER: Ein Ziel ist veränderbar!

Wenn Sie bei Ihrer Ziel-Arbeit bemerken, dass es sinnvoll ist, den Zeitplan zu verändern, Einzelschritte abzuwandeln oder wenn sogar Ihr Endziel ein anderes Gesicht bekommt, dann stellen Sie einen neuen Plan auf! Der Plan ist für Sie da und nicht umgekehrt.

Planen Sie den Weg **rückwärts**, vom Ziel ausgehend Schritt für Schritt, bis zum ersten kleinen Schritt, den Sie morgen schon gehen können.

Beim Herunterbrechen des Zieles in Teilschritte stellen Sie sich immer wieder die Frage: „**Kann ich diesen Schritt morgen erledigen?**“

Wenn die Antwort „nein“ ist, folgt die zweite Frage: „**Was muss ich vorher tun?**“

Solch ein erster kleiner Schritt ist häufig eine Informationsbeschaffung – eine Aktion, für die Sie noch nicht viel Mut brauchen, die Sie aber in Ihr Vorhaben einstimmt und Appetit auf mehr macht.

Versehen Sie die einzelnen Schritte mit Terminen.

Tipps

Wenn Sie bei der 2.Runde („Was hat nicht geklappt? Wo wünsche ich mir Hilfe und Anregungen?“) Fragen an die anderen Teammitglieder stellen, halte ich folgendes Vorgehen für sinnvoll:

Schreiben Sie die Fragen auf das Formular (Anhang): So werden Sie sich bei der Formulierung schon mehr Klarheit darüber verschaffen, was Sie eigentlich wirklich konkret wissen oder bekommen wollen. Die Mitglieder wissen dann auch besser, was Sie von ihnen erwarten und können Ihre Fragen mit nach Hause tragen. Notieren Sie die Anregungen der anderen beim Treffen sofort. Wenn den anderen dann zu Hause noch Ideen zu Ihrer Frage einfallen, können sie diese per email nachreichen.

Es kann passieren, dass ein Teammitglied einmal den Mut verliert und ans Aufgeben denkt. Geben Sie sich gegenseitig die Erlaubnis, sich den „Befehl“ zu erteilen, unbedingt durch die Krise zu gehen und nicht aufzugeben. Anschließend geht es Ihnen besser!

Ich meine, dass starre Strukturen für Ihre Treffen förderlich sind: rotierende Gruppenleitung, feste Zeiteinteilung mit Minutenwecker, schriftliches Festhalten von Teilschritten und Vorhaben für die nächste Sitzung etc.

Kurz vor den Treffen werden Sie vielleicht einen gesunden Druck spüren, Ihre „Hausaufgaben“ machen zu müssen, damit Sie in der Gruppe etwas aufzuweisen haben.

Schwierig ist es in den 3 Wochen zwischen den Treffen.

Hier haben Sie vielleicht gelegentlich allein mit Blockaden, Schlendrian, Aufschieberitis, Lustlosigkeit und Ausflüchten („Keine Zeit“) zu kämpfen.

Für diese Zeiten brauchen Sie auch feste Strukturen, die Sie unterstützen, die Ihnen helfen, Ihre Ziele nicht aus den Augen zu verlieren und es Ihnen erleichtern, an die Arbeit zu gehen und sich so täglich selbst zu motivieren.

Offenbar geht es nicht nur darum, ein klares Ziel zu formulieren, es in Teilschritte zu zerlegen und dann klappt es schon von selbst.

Wir sollten nicht die Kräfte, negative wie positive, unterschätzen, die uns auf dem Weg zu unserem Ziel begleiten.

Wir sollten genau schauen:

- Welche Gedanken, Tätigkeiten, Angewohnheiten, Strukturen bringen mich meinem Ziel näher?
- Welche Gedanken, Tätigkeiten, Angewohnheiten, Strukturen bringen mich nicht voran und blockieren mich sogar?

Mein räumliche Umgebung, mein Tagesablauf und die Rituale, die ich mir angewöhnt habe, können mich fördern oder behindern.

Wir sollten nach guten Strukturen suchen, die es uns ermöglichen, unabhängig von unseren inneren Widerständen und Verdrängungsmechanismen das zu tun, was wir uns vorgenommen haben.

Wie können wir unsere Umgebung so gestalten, dass es für uns so einfach wie möglich ist, regelmäßig etwas für unser Ziel zu tun?

Ich habe gute Erfahrungen gemacht mit folgenden Überlegungen und Vorgehensweisen:

Wie sieht der Platz aus, an dem Sie an Ihrem Ziel arbeiten?

Ist er aufgeräumt? – Können Sie gleich da weiter machen, wo Sie gestern aufgehört haben oder müssen Sie erst noch minutenlang herumpacken, bis Sie beginnen können?

Das kann Ihnen helfen:

- ein **fester Platz** nur für Ihr Ziel oder eine Box mit allem, was Sie für Ihr Ziel brauchen, alles andere weg
- ein **Notizblock**, auf dem Sie die **Ideen** notiert haben, die Ihnen zwischendurch eingefallen sind (solche Notizblöcke sollten Sie auch in der Handtasche haben, damit kein Geistesblitz verloren geht) Diese Ideen können ein guter Einstieg in die Arbeit sein.
- eine **Pinnwand**, an der Sie die Schritte zu Ihrem Ziel durch **Postit-Zettel** darstellen können. / können bequem umgruppiert werden
- ein **Bild**, das Ihr Ziel versinnbildlicht / farbig: das sollten Sie täglich vor Augen haben!
- alle **Hilfsmittel**, die Sie brauchen, **griffbereit**
- eine **Aufgabenliste**, auf der Sie alles Erledigte durchstreichen können / entlastet den Kopf, befreit von der Sorge, etwas Wichtiges vergessen zu haben

- ein **Kalender**, in den Sie alle Teilschritte als Termin eintragen/ vermeidet Stress
- Postkarten mit **sinnigen Sprüchen** oder **schöne Zitate**, die Sie unterstützen

Alles sollte so aussehen, dass Sie sich gern an dem Ort aufhalten und ohne Zeitverlust immer gleich beginnen können.

Wie gehen Sie mit der Zeit um, die Ihnen zur Verfügung steht?

Sie arbeiten ja an Ihrem Ziel neben all den anderen Aufgaben, die Sie zu erfüllen haben.

Da kann sich zeitweise Unzufriedenheit einstellen: „Ich komme nicht voran, tue nicht genug“. Zeitnot stellt sich ein und ein schlechtes Gewissen.

Da hilft folgendes:

- die Aufgaben in ganz kleine „Häppchen“ herunterbrechen. Je kleiner und überschaubarer eine Aufgabe ist, desto einfacher ist es, damit anzufangen.
- sich vornehmen: „Ich setze mich täglich 20 oder 30 Minuten an die Arbeit.“ (wenn Ihr Arbeitsleben nicht mehr Freiraum erlaubt)
- festlegen, wann Sie anfangen und wann Sie sich erlauben aufzuhören/
Minutenwecker! Je mehr Widerstand Sie bei einer Aufgabe spüren, desto kürzer sollten Sie sich der Aufgabe widmen. Wenn Sie wissen, dass Sie nach 10 Minuten aufhören dürfen, ertragen Sie den Widerstand besser./ Die Begrenzung der Zeit ist eine sehr gute Methode, um konzentriert und zielorientiert voranzukommen, denn am Ende sind wir immer am produktivsten. Das merken wir ja immer wieder, wenn wir kurz vor einem Abgabetermin eine Arbeit beenden müssen oder wenn wir kurz vor unserem nächsten Treffen noch schnell unsere „Hausaufgaben“ machen.
- Buch führen über Anfang und Ende der Arbeit, damit Sie zufrieden mit sich sein können.
- Telefon ausschalten/ **ungestört sein!**
- Die letzte Aufgabe, bevor Sie aufhören: aufschreiben, womit Sie morgen beginnen: erleichtert den Einstieg und vermeidet dadurch Anfangswiderstände

Es fühlt sich besser an, täglich einen kleinen Schritt zu tun als zwei Wochen mit einem schlechten Gewissen herumzulaufen und dann an einem Tag alles aufholen zu wollen.

Wie finden Sie den Anfang?

- Ritual schaffen für den Anfang, z.B. erst einen Tee kochen und mit zum Arbeitsplatz nehmen, das stimmt auf den Beginn ein
- Augen schließen, Video im Kopf abrufen: „Der Tag an dem ich mein Ziel erreicht habe!“
- Beginnen Sie beim Schreiben eines Textes an dem Punkt, der Ihnen am meisten zusagt. Sie müssen nicht am Anfang beginnen
- Wenn Sie da sitzen und gar keinen Anfang finden können: aufschreiben: „Warum geht dieser Schritt heute nicht? Was brauche ich, bevor ich ihn gehen kann?“ – dann das in Angriff nehmen, was Sie vorher brauchen. Diesen Vorgang können Sie so lange wiederholen, bis etwas geht.
- Wenn Sie heute wirklich ganz wenig Zeit haben, sollten Sie zumindest für 10 Minuten in Ruhe die Augen schließen und sich vor Ihrem geistigen Auge vorstellen, wie es aussehen wird, wenn Sie Ihr Ziel erreicht haben.

Und es gibt ja noch die Gruppe, die Sie unterstützt!

- um Hilfe bitten, wenn es gar nicht weitergeht – auch zwischendurch
- feiern, wenn Sie etwas geschafft haben, sich etwas Gutes tun – den anderen die Erfolgsmeldung mitteilen, z.B. per mail
- um einen Kontakt zu jemandem bitten, der etwas kann, was Sie nicht können

Auch Freunde und Bekannte außerhalb des Teams können eine Stütze sein. Wenn Sie ihnen von Ihrem Vorhaben erzählen, wächst gleich das Gefühl der Verpflichtung zum Durchhalten.

Machen Sie sich immer wieder die Vorteile klar, die Sie von Ihrem Ziel haben – am besten jeden Tag..

Nützliche Fragen, die Sie weiter bringen

Statt: „Das geht nicht, weil...“ fragen „Wie könnte es gehen?“

Welche Ressourcen müsste ich haben, um den nächsten Schritt gehen zu können?

War ich schon einmal in einer vergleichbaren Situation? Wie bin ich damals damit umgegangen?

Wo kann ich mir Unterstützung holen? – Wen kann ich fragen?

Wer kann oder weiß das, was ich brauche? Bei wem kann ich es mir anschauen?

Was genau muss ich noch lernen oder welche Informationen brauche ich, um den nächsten Schritt gehen zu können?

Wo kann ich das erfahren? – Wer weiß das?

Wie kann ich es ohne X bekommen?

Wie kann ich X bekommen?

Fragen Sie immer nach der präzisesten Information, die Sie bekommen können: Name, Adressen, Telefonnummern, Buchtitel etc.

Benennen Sie so präzise wie möglich, was Sie brauchen: z.B. die Vermittlung eines Kontaktes, damit Sie eine Referenz haben, wenn Sie mit jemandem ein Gespräch führen möchten, der Sie nicht kennt.