

Arbeitsmaterialien zu „Lernzielvereinbarung schließen“

Arbeitsmaterial: SMARTe Ziele setzen

S – Spezifisch

Ein Ziel sollte so konkret, eindeutig und präzise wie möglich formuliert werden – also ohne Interpretationsspielraum und nicht zu vage. Beispiele dafür sind:

- Ich kann mit diesem Computerprogramm einen Text schreiben und formatieren (Schriftgröße verändern, Überschriften definieren usw.).
- Ich kann mich in dieser Sprache in einfachen Dialogen mit anderen verständigen (z.B. beim Einkaufen, Fragen nach dem Weg).

Wichtig: Formulieren Sie die Ziele positiv, also nicht *„Ich will weniger Stress haben“*, sondern *„Ich werde mich körperlich fit fühlen“*. Negative Bilder sind der Zielerreichung nicht förderlich. Schaffen Sie sich ein Bild von dem angenehmen Zustand nach Erreichen der Ziele.

M – Messbar

Sie müssen anschließend überprüfen können, ob das Ziel erreicht wurde. Oft ist ein Ziel längerfristig angelegt, dann ist es notwendig, Meilensteine einzuplanen, das große Ziel in verdauliche Teilziele zu zerlegen. Damit

- motivieren Sie sich selbst und Ihre KursteilnehmerInnen
- können Sie frühzeitig Abweichungen vom Plan feststellen und rechtzeitig (!) eine Kurskorrektur vornehmen.

Handelt es sich um quantitative Ziele, fällt es oft leichter. Bei qualitativen Zielen werden Sie gefordert:

- Wann wissen Sie, ob Ihre TN ein bestimmtes Computerprogramm beherrschen? (z.B. in Form eines Tests, der die Erreichung der Lernziele überprüft)
- Woran kann festgemacht werden, ob ein/e Auszubildende/r eine handwerkliche Tätigkeit ausführen kann? (z.B. nach Erstellung eines Werkstückes)

A – Akzeptiert, Aktionsorientiert

Es genügt nicht, dass Sie mit der Zielerreichung positive Bilder verbinden, das Ziel muss auch im Rahmen des Kurses erreichbar sein und damit durch TR und andere TN akzeptiert sein.

R – Realistisch

Sie können sich durchaus hohe Ziele stecken. Wir sollten uns sogar Ziele stecken, die uns fordern – allerdings nicht überfordern. Sie müssen also erreichbar sein, sonst ist der Frust vorprogrammiert. Ein Ziel ist auch nur dann realistisch, wenn es mit den verfügbaren Ressourcen (Zeit, vorhandene Kompetenzen) realisiert werden kann.

T – Terminierbar

Zu Zielen gehören klare Zeitangaben hinsichtlich Dauer und Zwischenterminen. Bis wann ist welches Teilziel erreicht?

Zielvereinbarung zwischen:

Name: _____

Name: _____

Ort/Datum: _____

Meine Erfahrungen/Tätigkeiten	Meine Kompetenzen
<u>Freizeit:</u>	
<u>Beruf:</u>	
<u>Sonstiges:</u>	

Meine Lernziele	Wer unterstützt mich dabei?	Wie?
Ziel:		
Ziel:		
Ziel:		
Ziel:		
Ziel:		

Zwischenbesprechung findet statt am: _____

Schlussbesprechung findet statt am: _____

Unterschrift: _____ **Unterschrift:** _____