

Persönliche Zielsetzung



Übersicht der Aktivität

Die ABC-Methode besagt, dass ein Ziel erreichbar und glaubwürdig sein sollte und dass man sich dafür engagieren sollte. Diese Technik eignet sich gut zum Setzen von Prioritäten, ist einfach und effektiv und macht einen effizienter.

Lernziel

Die Teilnehmer:innen:

- Priorisieren Aufgaben.
- Denken über die Konsequenzen nach, die sich aus der Erledigung bzw. Nichterledigung bestimmter Aufgaben ergeben.
- Analysieren die Wichtigkeit von Aufgaben.
- Beginnen mit der wichtigsten Aufgabe, anstatt sie aufzuschieben.

Zielgruppe

Altersgruppe: 16–25

Gruppengröße: individuell oder von 2 bis 10 Teilnehmer:innen

Dauer

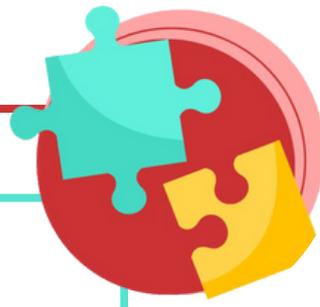
15–30 Minuten

Format

- Persönlich An digitales Format anpassbar
- In der Lernplattform enthalten

Materialien

- A4-Papier oder Geräte mit Internetverbindung
 - Drei Farben von Haftnotizen für die Aufgaben „A“, „B“ und „C“
 - Stifte
- In dieser Aktivität enthalten:
Arbeitsblatt „Persönliche Zielsetzung“



Wie setzt man es um?

Schritt 1: Schreibe alle Aufgaben auf, die dir einfallen. Überlege dir, welche Ziele du verfolgst und welche Schritte du unternehmen müsstest, um diese zu erreichen.

Schritt 2: Bestimme deine obersten Prioritäten. Aufgaben, die sehr wichtig sind und erledigt werden müssen, da sie sonst schwerwiegende Folgen haben würden, sind deine „A“-Aufgaben. Wenn du mehr als eine „A“-Aufgabe hast, priorisiere diese nach Wichtigkeit, indem du sie „A-1“, „A-2“, „A-3“ usw. nennst. Deine „A-1“-Aufgabe ist die größte und wichtigste Aufgabe.

Schritt 3: Entscheide dich für Nebenaufgaben. Aufgaben, die du erledigen solltest, deren Nichterledigung aber nur geringe Konsequenzen hat, sind die „B“-Aufgaben. Jemand könnte unzufrieden oder verärgert sein, wenn du sie nicht erledigst, aber sie sind bei weitem nicht so wichtig wie die „A“-Aufgaben. Erledige niemals eine „B“-Aufgabe, wenn eine „A“-Aufgabe noch nicht erledigt ist.

Schritt 4: Deine „C“-Aufgaben sind Dinge, die du gerne erledigen würdest, für die es aber keine Konsequenzen gibt. Dazu könnte beispielsweise gehören, eine:n Freund:in anzurufen oder mit Kolleg:innen zu Mittag zu essen.

Schritt 5: Jetzt sind deine vollständig organisiert und du bist bereit, wichtigere Dinge schneller zu erledigen. Beginne mit deiner A-1-Aufgabe und setze deine ganze Willenskraft ein, um dranzubleiben, bis sie erledigt ist.

Schritt 6: Mache das Priorisieren zur Gewohnheit.

Tipps zur Verwendung

Versuche zunächst, eine Zielsetzungsübung durchzuführen, bei der die Teilnehmer:innen ihre Ziele definieren und in Aufgaben aufteilen, die mithilfe dieser Übung aufgelistet und priorisiert werden können.

Tools & Downloads

 Tools

 *Arbeitsblatt „Persönliche Zielsetzung“*



Persönliche Zielsetzung



AUFGABENLISTE

«A» - Aufgaben

IMPORTANT

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

«B» - Aufgaben

REMEMBER!

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

«C» - Aufgaben

LESS STRESS!

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

