

Vorwort

Liebe Lehrkräfte,

die Basis des von Ihnen beantworteten Fragebogens zur Selbstregulationskompetenz bilden verschiedene Prozessbereiche und Strategien, die trainiert werden können. Entsprechend Ihrer Auswertungsergebnisse und Ihrer eigenen Einschätzung, können Sie aus dem hier zusammengestellten Material Anregungen finden, wie Sie Ihre Kompetenzen weiter ausbauen können. Vielleicht kennen Sie die eine oder andere Strategie schon, möglicherweise ist auch Neues für Sie dabei. Gerade unter den aktuellen Umständen, in denen wir in kurzer Zeit immer wieder flexibel auf neue Gegebenheiten reagieren mussten, ist unsere Selbstregulationskompetenz wichtiger denn je.

Hier nochmal eine kurze Erläuterung:

Bei der Selbstregulationskompetenz geht es darum, dass man dazu in der Lage ist, seine Gedanken, Gefühle und Verhaltensweisen so auszurichten, dass man seine Ziele erreicht (Zimmermann, 2000). Die meisten Situationen, die Selbstregulation erfordern, sind komplexe Prozesse, so wie beispielsweise gutes Klassenraummanagement. Das bedeutet, dass in diesem Prozess die Ausrichtung auf unsere Handlungsziele ggf. immer wieder neu vorgenommen werden muss und dass ein Handlungsergebnis wiederum Einfluss auf die folgende Handlung hat (Landmann & Schmitz, 2007).

In diesem Prozess können drei Phasen unterschieden werden (Landmann & Schmitz, 2007). Je nachdem in welcher Phase wir uns befinden, sind unterschiedliche Strategien zur Regulation unserer Gedanken, Gefühle und Verhaltensweisen wichtig.

1. Die präaktionale Phase/ Planung: Werden wir mit einer für uns anspruchsvollen Aufgabe konfrontiert, werden unter Berücksichtigung situationaler Bedingungen und der individuellen Ressourcen (Motivation, Energieeinsatz, Emotionen), Ziele zur Bewältigung der Aufgabe gesetzt. Es werden Strategien zur Erreichung der Ziele ausgewählt.
2. Die aktionale Phase/Beobachtung: Bei der zweiten Phase handelt es sich dann um die eigentliche Umsetzung der Handlung, in der wir versuchen mit Hilfe der zuvor geplanten Strategien, die Ziele zu erreichen. Dazu muss das Handeln überwacht und immer wieder kontrolliert werden.
3. Die postaktionale Phase/Reflexion: In der letzten Phase Überprüfen wir die Handlungs- und Zwischenergebnisse, um sicherzustellen, dass die gesetzten Ziele erreicht wurden. Außerdem können wir Schlüsse für die Bewältigung zukünftiger Aufgaben ziehen.

In Ihrer Ergebnisrückmeldung haben Sie eine Empfehlung bekommen, den Prozessbereich Planung zu trainieren. Überlegen Sie sich auf dieser Basis bereichsspezifische Beispiele (Unterrichten, Kommunizieren, Selbstfürsorge, sich motivieren) für die Bearbeitung der Übungen. Wenn Sie z.B. die Empfehlung bekommen haben, den Bereich Kommunizieren zu trainieren, nehmen Sie beispielsweise ein schwieriges Elterngespräch als Grundlage für die Übungen.

1. Ziele identifizieren

Wenn es Ihnen schwerfällt, zu entscheiden, welche Aufgaben wichtig bzw. unwichtig sind, kann es sinnvoll sein, sich der eigenen Ziele bewusst zu werden und zu überlegen, was genau die eigentlichen Ziele sind. Dies erleichtert auch die Planung Ihres Arbeitsalltags und das Setzen von Prioritäten.

Um sich einen Überblick zu verschaffen, kann es hilfreich sein, eine **Liste spezifischer Ziele** zu erstellen, die aktuell wichtig sind. Ziele können sich auf Leistungen, Interessen und Stärken beziehen. Auch aktuelle Probleme oder Herausforderungen können aufgegriffen werden.

Dementsprechend können sich die Ziele also z.B. darauf beziehen, die nächste Unterrichtsstunde vorzubereiten, einen bestehenden Konflikt zu lösen und angemessen und zielführend zu kommunizieren, sich mehr Zeit für positive Aktivitäten im Berufsalltag einzuräumen oder sich an einem sonnigen Wochenende zur Klausurenkorrektur zu motivieren.

Überlegen Sie einmal, welche Ziele für Sie aktuell bedeutsam sind und erstellen Sie eine Liste dieser Ziele.

Meine Ziele:

-

-

-

-

-

-

-

-

2. Ziele priorisieren

Die **Priorisierung weniger Ziele** ist wichtig, um auf dem Weg zur Zielerreichung nicht von anderen Zielen abgelenkt zu werden. Sie kann helfen, um nicht in Stress zu geraten, weil man nicht weiß, womit man anfangen soll. Es ist besser größere Fortschritte in wenigen Zielen zu machen, als kleine Fortschritte bei vielen Zielen zu erreichen, weil dies mit einer höheren Motivation und einem verstärkten Durchhaltevermögen verbunden ist.

Nachdem Sie sich einen Überblick über Ihre Ziele verschafft haben, sollten Sie sich überlegen, welche davon wichtig sind und als erstes verfolgt werden sollten.

Schauen Sie sich Ihre Liste mit Zielen an. Überlegen Sie sich, welche Ziele Sie zuerst verfolgen wollen, welche Sie um eine bestimmte Zeit verschieben können und welche eventuell auch von der Liste gestrichen werden können. Halten Sie die Ziele fest, die Sie priorisiert haben:

- 1.
- 2.
- 3.

Wenn Sie den Eindruck haben, alles ist wichtig, fragen Sie sich:

- *Was passiert schlimmstenfalls, wenn ich das Ziel X nicht (in der vorgegebenen Zeit) erreiche? Wie schlimm ist das wirklich?*
- *Wie werde ich in einem Jahr darüber denken, wenn ich das Ziel nicht erreicht habe?*

3.1 SMART-Ziele

Eine Formel, die dabei helfen kann, zu überlegen, was genau die eigentlichen Ziele sind, ist die sogenannte SMART-Formel. Sie hilft außerdem dabei, realistischere Ziele zu setzen und Teilziele zu formulieren. Auch lässt sich mit ihr leichter überprüfen, ob die Ziele erreicht wurden. Entsprechend der SMART-Formel, sollte jedes Ziel folgende Kriterien erfüllen:

*Das Ziel sollte **spezifisch**, **messbar**, **attraktiv**, **realistisch** und **terminiert** sein.*

Im Einzelnen bedeutet das, dass Ziele *spezifisch*, also eindeutig und so präzise wie möglich, formuliert werden sollte. Es muss eindeutig feststellbar (also *messbar*) sein, ob das Ziel erreicht wurde. Das Ziel muss wirklich erstrebenswert (*attraktiv*) und gleichzeitig tatsächlich erreichbar (*realistisch*) für sein. Und letztendlich ist es wichtig, dass ein fixes Datum für die Zielerreichung festgesetzt werden kann (*terminiert*).

Ziele beschreiben dabei immer einen *Zustand in der Zukunft* und werden *positiv formuliert* (beschreiben, was mehr getan werden soll, nicht was weniger getan werden soll).

Versuchen Sie es nun einmal selbst. Formulieren Sie Ihr Ziel so, dass alle fünf Kriterien erfüllt sind:

Mein Ziel:

Checkliste

Spezifisch: konkret, eindeutig und so präzise wie möglich (Was, wer, wo und wann?)

Messbar: quantitativ oder qualitativ feststellbar, ob Ziel erreicht oder Fortschritt erzielt wurde (Wie stelle ich fest, ob ich das Ziel erreicht habe?)

Attraktiv: erstrebenswert, klarer Anreiz (Ist das Ziel anspruchsvoll, herausfordernd und relevant?)

Realistisch: mit den vorhandenen Ressourcen tatsächlich erreichbar (Ist das Ziel für mich zu diesem Zeitpunkt unter den gegebenen Umständen erreichbar?)

Terminiert: zeitlicher Rahmen für Zielerreichung festsetzbar, u.U. in Teilschritten (Was kann ich in wann dafür tun? Wie lange dauert die Fertigstellung?)

3.2 Wenn-Dann-Pläne – Ziele verfolgen und Pläne umsetzen

Sie haben in diesem Modul bereits gelernt, wie Sie SMARTe Ziele setzen können und dass es hilfreich ist größere, übergeordnete Ziele in übersichtlichere Teilziele herunterzubrechen. Manchmal reicht das aber noch nicht aus, um die Ziele auch im Alltag umzusetzen. Dann ist es wichtig, sich nochmal genauer zu überlegen, *wie* das gesetzte Ziel erreicht werden kann. Eine hilfreiche Strategie dafür sind **Wenn-Dann-Pläne**.

Überlegen Sie sich verschiedene Möglichkeiten, Ihr Ziel umzusetzen: Was können Sie tun, um das Ziel zu erreichen? In welcher Situation können Sie das tun?

1. Was kann ich tun? ->
In welcher Situation? ->
2. Was kann ich tun? ->
In welcher Situation? ->
3. Was kann ich tun? ->
In welcher Situation? ->
4. Was kann ich tun? ->
In welcher Situation? ->

Mithilfe dieser Überlegungen lassen sich einfach Wenn-Dann-Pläne ableiten. Bei Wenn-Dann-Plänen wird das zielgerichtete Verhalten (Was kann ich tun?) an eine bestimmte Situation (In welcher Situation?) geknüpft: „*Wenn die Situation X eintritt, dann werde ich das zielgerichtete Verhalten Y zeigen.*“

*Wählen Sie aus, welche der formulierten Möglichkeiten Sie umsetzen wollen, um Ihr Ziel zu erreichen. Versuchen Sie es dann selbst und formulieren Sie einen **Wenn-Dann-Plan** für Ihr Ziel.*

Wenn _____,
dann _____.

4. Teilziele ableiten – Etappen und Meilensteine

Es ist sinnvoll größere, übergeordnete Ziele in kleinere, überschaubare Schritte zu unterteilen, die dann helfen das größere Ziel zu erreichen. Die überschaubaren Schritte der **Teilziele** wirken einem Überforderungsgefühl entgegen, da sie Schritt für Schritt mit der Zeit erreicht werden können. So kann sich Verhalten langsam ändern und kleine Erfolge auf dem Weg motivieren dazu dranzubleiben und stärken das Selbstbewusstsein, auch größere Ziele erreichen zu können.

Nachdem klar ist, welche Ziele Sie haben, sollten Sie sich also überlegen, welche Teilziele sich ableiten lassen. Gerade bei übergeordneten, längerfristigen Zielen kann man sonst schnell das Ziel aus den Augen verlieren oder die Motivation verlieren.

Suchen Sie sich ein größeres Ziel aus Ihrer Liste aus. Schreiben Sie mögliche Teilziele auf, die auf dem Weg zum größeren Ziel erreicht werden sollten. Formulieren Sie Ihre Teilziele SMART.

Ziel:

1. Teilziel:

2. Teilziel:

3. Teilziel:

4. Teilziel:

5. Teilziel:

6. Teilziel:

5. Hindernisse identifizieren und bewältigen – WOOP-Methode

In diesem Modul haben Sie bereits verschiedene Aspekte der Zielsetzung kennengelernt. Sie können schon sehr genau sagen, was Sie erreichen wollen und haben sich vielleicht auch schon passende Teilschritte notiert.

Leider läuft jedoch im Leben nicht immer alles nach Plan, was frustrierend sein und dazu führen kann, dass Ziele komplett aufgegeben werden. Deswegen ist es wichtig, sich bereits im Vorhinein mögliche Hindernisse und Herausforderungen bewusst zu machen, die dem Ziel im Weg stehen könnten und sich geeignete Bewältigungsstrategien zu überlegen. Die Wissenschaftlerin Gabriele Oettingen hat dafür die WOOP-Methode entwickelt. Das Akronym steht für:

Wish: Wählen Sie eines Ihrer SMARTen Ziele aus, welches für Sie bedeutsam und herausfordernd, aber realistisch ist. Denken Sie an das Ziel und fassen Sie es in wenigen Worten zusammen.

Outcome: Denken Sie an das bestmögliche und schönste Ergebnis, das mit der Realisierung des Ziels verbunden ist. Stellen Sie es sich so bildlich und lebhaft wie möglich vor und fassen Sie es in wenigen Worten zusammen.

Obstacle: Denken Sie an das wichtigste innere Hindernis, das der Realisierung des Zieles im Wege steht. Dies kann beispielsweise eine Emotion sein, eine schlechte Angewohnheit, oder auch eine irrationale Überzeugung. Stellen Sie es sich so bildlich und eingehend wie möglich vor und fassen Sie es in wenigen Worten zusammen. Überprüfen Sie nochmal, ob das Hindernis in Ihnen selbst liegt und ob es wirklich das wichtigste innere Hindernis ist, oder eher eine Ausrede.

Plan: Überlegen Sie sich ein effektives Verhalten oder einen hilfreichen Gedanken zur Überwindung des Hindernisses. Formulieren Sie einen Wenn-Dann-Plan, der das Auftreten des inneren Hindernisses an eine spezifizierte Handlung oder an den spezifizierten Gedanken knüpft: „Wenn (Hindernis), dann (Verhalten, um Hindernis zu bewältigen).“ Gehen Sie Ihren Wenn-Dann-Plan nochmal in Gedanken durch.

Wählen Sie ein für Sie aktuell bedeutsames, SMARTes Ziel aus und machen Sie sich entsprechend der WOOP-Methode Notizen zu den 4 Schritten.

Wish:

Outcome:

Obstacle:

Plan:

Wish: Welches Ziel möchten Sie erreichen?

Best Outcome: Was wäre das bestmögliche Ergebnis, wenn Sie ihr Ziel erreichen?

Obstacle: Welche inneren Hindernisse stehen im Weg?

Wenn-Dann-Plan: Was können Sie tun, um dieses Hindernis zu überwinden?