



Am Anfang: Zeitnehmerin und Protokollführerin festlegen

Dann bekommt jedes Mitglied Zeit und Raum für folgende Punkte (insgesamt jede 20 – 25 Minuten)

1. Information über Stand der Dinge (ca. 5 Minuten)

- Wo stehe ich heute auf dem Weg zu meiner Zielerreichung?
- Was ist seit dem letzten Treffen passiert?
- Welche Schritte habe ich unternommen?
- Was wurde von außen an mich herangetragen?
- Was habe ich erreicht?
- Welche Erfolge kann ich verbuchen?
- Womit bin ich zufrieden, womit unzufrieden?

2. Gegenseitige Unterstützung durch Rat und Tat (ca. 15 - 20 Minuten)

- Bin ich ins Stocken gekommen?
- An welchen Punkten und warum?
- Welche Informationen brauche ich, damit ich weiterkomme?
- Brauche ich Unterstützung um weiterzukommen? Welche?
- Was könnte mir in dieser Situation am besten weiterhelfen?

3. Hausaufgaben (2 Minuten)

- bis zum nächsten Treffen
- schriftlich fixieren (Protokollführerin)

Wichtig

- Pünktlich anfangen
- Klare Zeiteinteilung
- Wer moderiert/überwacht Zeiteinhaltung
- keine Wiederholung für Zuspätkommende
- abwesende Team-Mitglieder informieren über nächsten Termin und Protokoll

Am Ende: nächsten Termin oder Termine festlegen