

Erwartungsbrief – Brief an mich selbst

! Ziel

Jede/r hat Erwartungen an das Seminar, die sie /er häufig nicht formulieren oder laut aussprechen möchte. Einen Brief an sich selbst zu schreiben, gibt den TeilnehmerInnen Zeit, im Seminar anzukommen und kurz über die eigenen positiven und negativen Erwartungen nachzudenken. Es erleichtert, Erwartungen im Anschluß öffentlich zu benennen.

✓ Bedingungen

- ▶ Zeit:
max. 10 Minuten
- ▶ TeilnehmerInnen:
unbegrenzt
- ▶ Raum:
etwas Platz zum schreiben
- ▶ Material:
Schreibpapier, Briefumschläge und Stifte

➔ Ablauf

Alle setzen sich gemütlich hin. Ein Teamer /eine Teamerin stellt die Aktivität vor und verteilt dazu Schreibpapier, Stifte und Briefumschläge. Die TeilnehmerInnen erhalten ca. 5 Minuten Zeit, um einen kurzen Brief an sich selbst zu schreiben, indem sie über ihre Stimmung berichten und notieren, was sie sich von dem Seminar erhoffen oder worauf sie keine Lust haben. Den TeilnehmerInnen können auch etwas zeichnen, wenn sie nicht schreiben wollen.

Die Briefe werden von den TeilnehmerInnen in Briefumschläge gesteckt, zugeklebt und – ganz wichtig – mit dem eigenen Namen versehen. Die TeamerInnen nehmen die Briefe in Verwahrung und werden sie am Ende des Seminars zurückgeben. Die TeilnehmerInnen können dann überlegen, ob ihre Erwartungen erfüllt wurden oder nicht und, ob sich im Verlauf des Seminars ihre Erwartungen verändert haben.

Es ist wichtig, nun eine Erwartungsrunde anzuschließen, in der die Erwartungen an das Team, die Gruppe und das Thema für alle hörbar genannt werden können.

✗ Tipps für TeamerInnen

Der Erwartungsbrief eignet sich vor allem für mehrtägige Seminare. Es ist wichtig, klar zu vermitteln, dass niemand die Briefe liest außer den Personen, die sie geschrieben haben. Der Schutz dieses Postgeheimnisses ist der Kern der Idee.

Der Erwartungsbrief ist kein Ersatz für eine gemeinsame Diskussion von Erwartungen, bei der die TeilnehmerInnen die Möglichkeit erhalten sollen, auf den Verlauf des Seminars Einfluß zu nehmen.

Erwartungen zu formulieren hat auch etwas mit eigener Planung, Zielformulierung, -kontrolle und -bewertung zu tun. Wer sich am Anfang über seine Erwartungen und Ziele im Klaren ist, weiß auch während des Prozesses besser, ob diese erfüllt wurden, bzw. woran es haperte.

Gut ist es, am Ende des Seminars einen Abschiedsbrief zu schreiben (* AKTIVITÄT – Abschiedsbrief. B.5, SEITE 114).

✗ Weiterführende Methoden

Wenn die Gruppe diese Aktivität gern annimmt, kann öfter im Seminar vor einer gemeinsamen Reflexion ein stilles schriftliches Überlegen eingeplant werden.

