



Regeln für Zieldefinitionen

Ziele sollen nach der SMART-Regel definiert werden. SMART ist die Abkürzung für

Specific **M**easurable **A**ccepted **R**ealistic **T**imely

(**S**pezifisch **M**essbar **A**kzeptiert **R**ealistisch **T**erminierbar)

S	Spezifisch Ziele müssen eindeutig definiert sein (nicht vage, sondern so präzise wie möglich)
M	Messbar Ziele müssen messbar sein (Messbarkeitskriterien)
A	Akzeptiert/Angemessen Ziele müssen von den Empfängern akzeptiert werden/sein
R	Realistisch Ziele müssen erreichbar sein
T	Terminierbar Zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein muss

In einer Projektdefinition soll es **3 bis 5 (Haupt-)Ziele** geben.

Zusätzlich können Nebenziele definiert werden, die mit den Hauptzielen übereinstimmen müssen.

Ebenso können Nicht-Ziele definiert werden, um eine klare Abgrenzung von Themen zu ermöglichen.



Bei der Kommunikation von Zielen hilft folgende Checkliste, um sicherzustellen, dass alle Beteiligten auf die gleiche Weise verstehen, worum es geht:

1. Information über den Zweck der Aufgabe (d.h. die Ziele höherer Ordnung, Hauptziele – warum wird die Aufgabe überhaupt in Angriff genommen)
2. Information über die Zielsetzung der Aufgabe (z.B. durch Vermittlung eines Bildes des angestrebten Resultats – wie sieht das Bild eines erfolgreichen Abschlusses der Aufgabe aus)
3. Information über die Schritte, die gemäß der Planung ausgeführt werden müssen (was haben sich die Auftraggeber grob bei dem Auftrag gedacht, welche Abhängigkeiten gibt es)
4. Information über die Gründe des Plans (wie bzw. aus welchen Überlegungen heraus ist der Plan entstanden)
5. Information über die Schlüsselentscheidungen, mit denen sich die Beteiligten auseinander setzen müssen (Berücksichtigung von Eventualitäten und möglichen Schwächen bzw. Risiken)
6. Information über Nicht-Ziele (d.h. unerwünschte Resultate – welche sinnvollen Alternativen kann es geben)
7. Information über Einschränkung von Handlungsmöglichkeiten und andere zu berücksichtigende Faktoren (welche Besonderheiten könnte es geben, ...)

Nicht immer sind alle Arten von Informationen notwendig; die Checkliste hilft dabei festzustellen, welche Informationen und welche Details mitgeteilt werden müssen.

(Quelle: Natürliche Entscheidungsprozesse – Gary Klein)