

# ZIELFINDUNG



## Warum Ziele definieren?

Nachbarschafts-Initiativen, bei denen sich Menschen ehrenamtlich, in ihrer Freizeit, mit größtem Engagement für eine Sache bzw. eine Immovielie einsetzen, brauchen eine gemeinsame Vision, ein gemeinsames Ziel, damit sich jeder wiederfindet und weiß, wofür sich der Einsatz lohnen soll. Manchmal kann es hilfreich sein, bewusst die Nicht-Ziele aufzuzeigen, um das eigentliche Ziel deutlicher herauszuschälen.

Am besten werden diese Ziele in einem Prozess gemeinsam formuliert, damit jeder das Gefühl hat, mitgenommen zu werden und sich zukünftig für „seine“ Sache einsetzen zu können – wer nicht hinter der Sache steht ist weniger bereit dafür zu gehen. Auch zur Kommunikation nach außen und zum Gewinnen von Mitstreitern ist es wichtig klar zu wissen und sagen zu können, was man als Initiative will.

Und hat man seine (Zwischen-) Ziele erreicht ist es immer wichtig, sie zu feiern. Erfolg motiviert. Ziele verständlich und klar zu definieren ist nicht so einfach. Die SMART-Formel gibt Kriterien vor. Wenn ihr diese berücksichtigt, sollten die Ziele für alle verständlich sein.

## Die SMART-Formel

Quelle: <http://projekte-leicht-gemacht.de/blog/pm-methoden-erklaert/die-smart-formel/>

### S – Spezifisch

Kontrollfragen:

- Was genau soll erreicht werden?
- Welche Eigenschaften werden angestrebt?
- Wo soll das Ziel erreicht werden?
- Wer ist beteiligt?

Ein Ziel sollte so genau und konkret wie möglich sein.

*Beispiel: “Bau eines Einfamilienhauses in Massivbauweise mit max. 125 qm Wohnfläche auf einem Grundstück in Hanglage mit Fertigstellung bis 30.11.2013.” statt “Bau eines Einfamilienhauses”.*

### M – Messbar

Kontrollfragen:

- Woran kann die Zielerreichung gemessen werden?
- Wie viel genau?
- Wann weiß ich, dass ich das Ziel erreicht habe?

Wichtig ist hier die Nennung eines Mengengerüsts, einer Zeitangabe oder eines sonstigen messbaren Kriteriums. Ungünstige Formulierungen sind beispielsweise “möglichst niedrige Kosten”, “Erhöhung der Qualität”, “Ausbau des Marktanteiles” usw. All diesen Formulierungen fehlt ein konkretes messbares Kriterium.

*Beispiel: “Einhaltung des Projektbudgets von 300.000 Euro.” statt “Geringe Projektkosten”.*



**A – Akzeptiert**

Kontrollfragen:

- Wirkt das Ziel motivierend?
- Wird es von den Beteiligten akzeptiert?
- Ist es aktiv durch das Projekt erreichbar?

Ziele, die im Projektteam als unakzeptabel angesehen werden, haben wenig Aussicht auf Erfolg.

*Beispiel: “Verputzung des Einfamilienhauses mit rosafarbenem Putz und Anbringung eines Blümchenmusters.” mag vom Bauamt nicht akzeptiert werden im Gegensatz zu “Verputzung des Hauses im gleichen Farbschema wie das der Nachbarschaft.”*

**R – Realistisch**

Kontrollfragen:

- Ist das gewünschte Ziel im Rahmen des Projektes erreichbar?
- Ist es machbar?

Dieses Kriterium hängt eng mit dem vorigen Punkt zusammen: Realistische Ziele werden leichter akzeptiert und motivieren deutlich stärker, als solche, die bereits im Vorfeld als unrealistisch angesehen werden.

*Beispiel: “Fertigstellung des Hauses bis 30.11.2013” statt “Fertigstellung des Hauses bis Ende des kommenden Monats.”*

**T – Terminierbar**

Kontrollfragen:

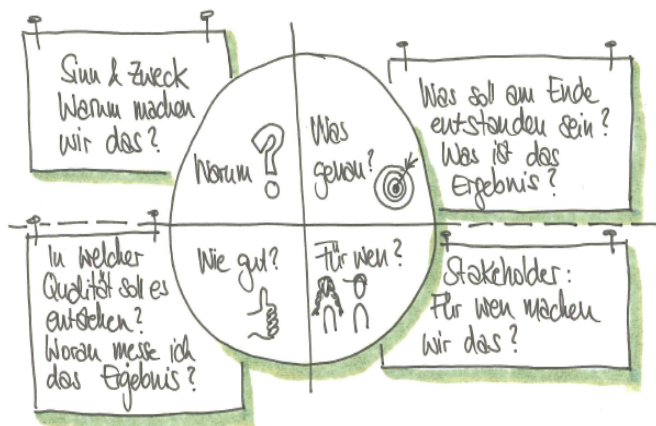
- Bis wann soll das Ziel erreicht werden?
- In welchem Zeitrahmen soll das Ziel erreicht werden?
- Ist das Ziel innerhalb der Projektlaufzeit erreichbar?

Ein einfaches Kriterium: Die Nennung einer Zeitangabe. Trifft nicht immer auf alle Ziele zu. Handelt es sich beispielsweise um ein rein finanzielles Ziel (z.B. Budget-Einhaltung) oder ein rein technisches (“dunkelrote Dachziegel”), spielt die Terminierbarkeit häufig keine Rolle. Terminziele werden häufig separat formuliert.

*Beispiel: “Einzugsfertiges Erdgeschoss bis 20.11.2013.” statt “Erdgeschoss früh bezugsfertig.”*

**Zielkreuz**

<http://projekte-leicht-gemacht.de/blog/pm-methoden-erklart/das-zielkreuz-das-beste-werkzeug-zur-zielermittlung/>



Das Zielkreuz ist besonders gut geeignet für Workshops. Die erarbeiteten Ergebnisse werden grafisch dargestellt. Pro Quadrant kann ein eigenes Flipchart genutzt werden. Und am Ende fasst man alles zu einem Projektziel zusammen:

**Warum? Sinn und Zweck**

Hier werden folgende Fragen beantwortet:

- Warum wird das Projekt überhaupt durchgeführt?
- Welchen Nutzen versprechen wir uns davon?



### Was? Das Ergebnis

An dieser Stelle wird definiert, was am Ende des Projektes als Ergebnis entstanden sein soll:

- Was soll am Ende entstanden sein?
- Was ist das erwartete Endergebnis?
- Was soll geliefert werden?

### Für wen? Stakeholder

Hier dreht sich alles um die betroffenen, interessierten und beteiligten Personen – die Stakeholder:

- Wer ist vom Projekt betroffen?
- Wer profitiert vom Projekt?
- Wer ist ein möglicher Gegner?
- Wer ist verantwortlich für das Projekt?

### Wie gut? Messkriterien

Dieser Punkt steht in engem Zusammenhang mit dem Quadrant “Ergebnis”. Während dort das “Was?” formuliert wird, geht es hier um das “Wie gut?”. Traditionell erscheinen hier harte Messkriterien:

- Woran wird das Ergebnis gemessen?
- Wie kann die geeignete Qualität geprüft werden?
- Welche Werte sagen aus, ob das Projekt erfolgreich ist?

### Kann-Soll-Muss

<http://projekte-leicht-gemacht.de/blog/pm-methoden-erklart/ziele-priorisieren/>



Du hast alle deine Ziele gesammelt? Sehr gut. Du hast viele Ziele und sie sogar klassifiziert? Noch besser.

Was passiert nun, wenn es zu zeitlichen Engpässen oder Ressourcenmangel kommt?

Was passiert, wenn nicht mehr alle Ziele erreicht werden können und du auswählen musst?

In solchen Situationen ist es wunderbar, die Ziele zuvor priorisiert zu haben und diese priorisierte Liste mal eben aus dem Ärmel schütteln zu können.