

Definition Projektziel

Gemäß **DIN 69901** ist das Projektziel "nachzuweisendes Ergebnis und vorgegebene Realisierungsbedingungen der Gesamtaufgabe eines Projektes". Innerhalb der Fachliteratur haben sich die folgenden Eigenschaften des Projektzieles herausgebildet, die als eine gemeinsame Basis gelten können. Das Projektziel muss

- eindeutig und allgemein verständlich formuliert,
- realistisch
- und mit den vorgegebenen Randbedingungen erreichbar sein.
- Es darf den Lösungsweg nicht vorschreiben.

Im Gegensatz zum deutschen Projektverständnis kennt der **PMBOK** den Begriff des Projekt-zieles nicht explizit, sondern nur im Zusammenhang mit den Projektergebnissen (deliverables). Der PMBOK nennt den Begriff des "Scope" als die Summe aller Produkte und Dienstleistungen, die im Rahmen eines Projektes erbracht werden müssen. Dabei wird zwischen project scope und product scope unterschieden. Während der product scope in etwa den Begriffen Spezifikation und Lastenheft entspricht, ist der project scope eher als das Pflichtenheft anzusehen.

Zielkriterien

Vollständigkeit	Widerspruchsfreiheit	Messbarkeit	Realisierbarkeit
-----------------	----------------------	-------------	------------------

Spannungsfeld (magisches Dreieck)

Sachziel	Kostenziel	Terminziel
----------	------------	------------

Checkliste Zielprüfstand

Die Ziele sind präzise und vollständig und für jeden Beteiligten unmissverständlich formuliert

Die Ziele widersprechen sich nicht

Aus der übergeordneten Zielsetzung wurden klare Teilziele abgeleitet

Die Teilziele wurden mit Prioritäten (Muß-/Wunschziele) gewichtet

Die Ziele stimmen mit übergeordneten Zielvorstellungen und rechtlichen Rahmenbedingungen der Organisation überein

Die Zielerreichung innerhalb des festgelegten Zeitraums erscheint realistisch

Beispiel einer Zielstruktur anhand der Einrichtung eines Call Centers*			
Wirtschaftliche Ziele	Leistungsziele	Personelle Ziele	Vorgehensziele
a) niedrige Investitions-kosten • Infrastruktur • Schulung b) Niedrige Betriebs-kosten • Personal • Raum / Mieten	a) flexible Lösung • Erweiterungsfähig • Auffang Belastungs-spitzen b) hohe Erreichbarkeit • Ausfallsicherheit • Schnelle Hilfen • Qualifizierte Hilfen	• Personelle Ziele • Klare Zuständig-keiten • Attraktive Aufgaben • Freundliches Auftreten	• schnelles Ergebnis • Einhaltung der Kostenschätzung • Umfassende Information Betroffene

5 Schritte für Ihr Ziel!

Schritt 1: Das Aufschreiben

Das Aufschreiben ist wichtig, weil es die eigenen Gedanken klärt. Und nur so vergisst man seine Ziele nicht. Trotzdem wird schon dieser Schritt oft unterlassen.

Schritt 2: Die konkrete Formulierung

Wer bspw. formuliert, er wolle "mehr delegieren", weiß nie, wann er dieses Ziel erreicht hat. Und darum wird auch nicht mit der Umsetzung begonnen, sondern bevorzugt leichte und klare Aufgaben erledigt. Die Formulierung: "Ich spreche nächsten Montag mit meinem Projektassistenten durch, welche Korrespondenz er selbständig erledigen kann und übertrage ihm diese Aufgabe" macht dagegen deutlich, was bis wann erreicht werden soll.

Eine ungenaue Formulierung reizt nicht zum Handeln! Wird ein Ziel konkret formuliert, ist der Erfolg greifbarer. Man hat genau vor Augen, was getan werden muss und geht motivierter an die Umsetzung.

Können Sie den nächsten Schritt auf dem Weg zu Ihrem Ziel klar benennen? Wenn nicht, ist Ihre Zielformulierung wahrscheinlich nicht konkret genug.

Schritt 3: Einen Termin festlegen

Das Festlegen eines Termins ist die eine Sache; ausreichend Zeit für die Verwirklichung einzuplanen, eine andere. Das wird allerdings oft vergessen. Darum ertappt man sich immer wieder dabei, dass man wichtige Dinge nach hinten schiebt und dringende vorzieht.

Schritt 4: Das Ziel vor Augen haben

Wie oft nehmen wir uns etwas vor und tun es dann nicht. Oft liegt es daran, dass wir unsere Ziele buchstäblich aus den Augen verlieren und überwiegend die Tätigkeiten erledigen, die uns "anspringen". Ein wichtiger Schritt ist deshalb, unsere Systeme wie Zeitplaner oder Outlook so einzurichten, dass die wesentlichen Ziele jeden Tag sichtbar sind und nicht nur die eher unwichtigen Erledigungen. Wie wäre es beispielsweise damit, ihre Projektziele sichtbar an die große Pinwand ihres Büros zu hängen?



Schritt 5: Die Kontrolle

Nun kann es passieren, dass man auf eine Pinnwand schaut und gar nicht mehr wahrnimmt, was da steht. Deshalb ist die Zielkontrolle ein wesentlicher Schritt. Auch da ist es wichtig, dass man ein funktionierendes System einführt, z.B. einmal im Monat die Fortschritte bei Zielen, die über einen längeren Zeitraum laufen, zu kontrollieren.