

ZIEL- UND MASSNAHMENPLAN für EINZELZIELE und PROJEKTE

ANLASS		VERANTWORTUNG UND MITWIRKUNG	
<input type="checkbox"/>	Systemverbesserung	V	wer ist die verantwortliche Person?
<input type="checkbox"/>	Kundenorientierung	M	wer wirkt mit (Person oder Gruppe)?
<input type="checkbox"/>	Personal / Finanzen	M	
<input type="checkbox"/>	Projekt	M	
<input type="checkbox"/>		Info	wer wird über den Verlauf informiert?

ZIEL
Ziel definieren – SMART-Regel beachten. Ziele konkret und überprüfbar formulieren, Zeitvorgaben realistisch festlegen. Ziele beschreiben einen zukünftigen Zustand; die zur Erreichung dieses Zustands erforderlichen Maßnahmen werden weiter unten festgelegt. Wenn ein Ziel erreicht wird, waren die dafür definierten Maßnahmen wirksam. Für jedes Ziel kann es Teilziele geben, die ggf. im gleichen Dokument erfasst oder in Dokumentenmappen zusammengefasst werden können.

DAS ZIEL IST ERREICHT, WENN ...
Eindeutige Kriterien festlegen, die mit Zielerreichung erfüllt sind. (Woran kann ich erkennen, dass das Ziel erreicht ist?)

ZIELERREICHUNG BIS ...	DAS ZIEL WURDE ERREICHT AM ...
Soll-Termin eingeben; ggf. Änderungen dokumentieren.	Ist-Termin dokumentieren.

URSACHENANALYSE UND WEITERES VORGEHEN BEI NICHT ERREICHTEM ZIEL BZW. BEGRÜNDUNG FÜR DAS NICHTWEITERFÜHREN EINES ZIELS.
Entsprechende Angaben eintragen.

M: Maßnahme ● I: Information ● P: Prüfung / Bewertung

ART	DATUM	INHALT	D	SOLL	IST	HDZ.