



# SMART-Plan

Projektname:

---

## Übersicht

1. Ist-Situation
2. Vision
3. Mission
4. Zweck
5. Werte
6. Ziele
7. Plan
8. Aktion

### 1. IST-SITUATION

Definieren Sie die heutige Ist-Situation:

### 2. VISION

Beschreiben Sie Ihren gewünschten Idealzustand in Bezug auf das gesamte Umfeld – außerhalb ihres Plans.

### 3. MISSION

Beschreiben Sie die großen Hauptziele Ihrer Organisation.

### 4. ZWECK

Warum haben Sie diese Mission?

Was wollen Sie mit Ihrer Mission bezwecken?

Was versprechen Sie sich von der Mission?

### 5. WERTE

Definieren Sie ihre wichtigsten Richtlinien und Regeln:



## 7. PLAN

### 1. Notwendige Voraussetzungen

Beschreiben Sie die notwendigen Voraussetzungen für den Aktionsstart:

### 2. Umsetzung-Übersicht

Bilden Sie zur Umsetzung übersichtliche Bereiche, in denen Sie die Plandetails (Punkt 3) eintragen.

3. Plandetails:  
Arbeiten Sie die Bereiche der Umsetzung-Übersicht (Punkt 2) im Detail aus.

STELLEN SIE DEN PLAN UNBEDINGT FERTIG, bevor Sie mit der Umsetzung beginnen!!!

-----

4. Aktionsplan:

Aus den Plandetails (3.) planen Sie die tatsächlichen Aktionen nur für maximal 1 Woche im Voraus.

WICHTIGE REGEL:

- Der Aktionsplan muss mit allen vorhergehenden Punkten harmonisieren!
- Zur Kontrolle: Gehen Sie den SMART-Plan von hier aus rückwärts nach oben und prüfen Sie die Stimmigkeit aller Punkte!

8. AKTIONEN

Führen Sie Ihren Aktionsplan aus: Mach das .... // Rufe xx an...

Nachdem die Aktionen erledigt wurden, gehen Sie wieder zurück zu Punkt 4, und erarbeiten für die folgende Woche den nächsten Aktionsplan. Die Schleife zwischen Aktionsplan-Aktionen wiederholt sich also ständig bis die Ziele erreicht sind.