

S.M.A.R.T.

ВИХРЕВА М.

МЕЛЕШКО Н.



- SMART / SMARTER — это мнемоническая аббревиатура, используемая в менеджменте и проектном управлении для определения целей и постановки задач.



SMART ЦЕЛИ – УМНЫЕ ЦЕЛИ.

Достижение цели зависит от её формулировки, и первый шаг к успеху дела — правильно сформированные цели.

ЧТО ТАКОЕ ЦЕЛЬ?

- Цель — это то, к чему стремятся, чего хотят достигнуть; назначение, смысл предпринимаемых действий; желаемое на данный момент состояние какого-либо проекта в результате выполненной работы.





S-SPECIFIC (КОНКРЕТНЫЙ)

- Объясняется, что именно необходимо достигнуть. Например, «увеличить чистую прибыль собственного предприятия».

Задача перед человеком должна стоять конкретная, значимая, чётко ограниченная во времени, достижимая и измеримая.



M-MEASURABLE (ИЗМЕРИМЫЙ)

- Объясняется, в чем будет измеряться результат.
Если показатель количественный, то необходимо выявить единицы измерения, если качественный, то необходимо выявить эталон отношения.
Например, «увеличить прибыль собственного предприятия на 25 %, относительно чистой прибыли текущего года».



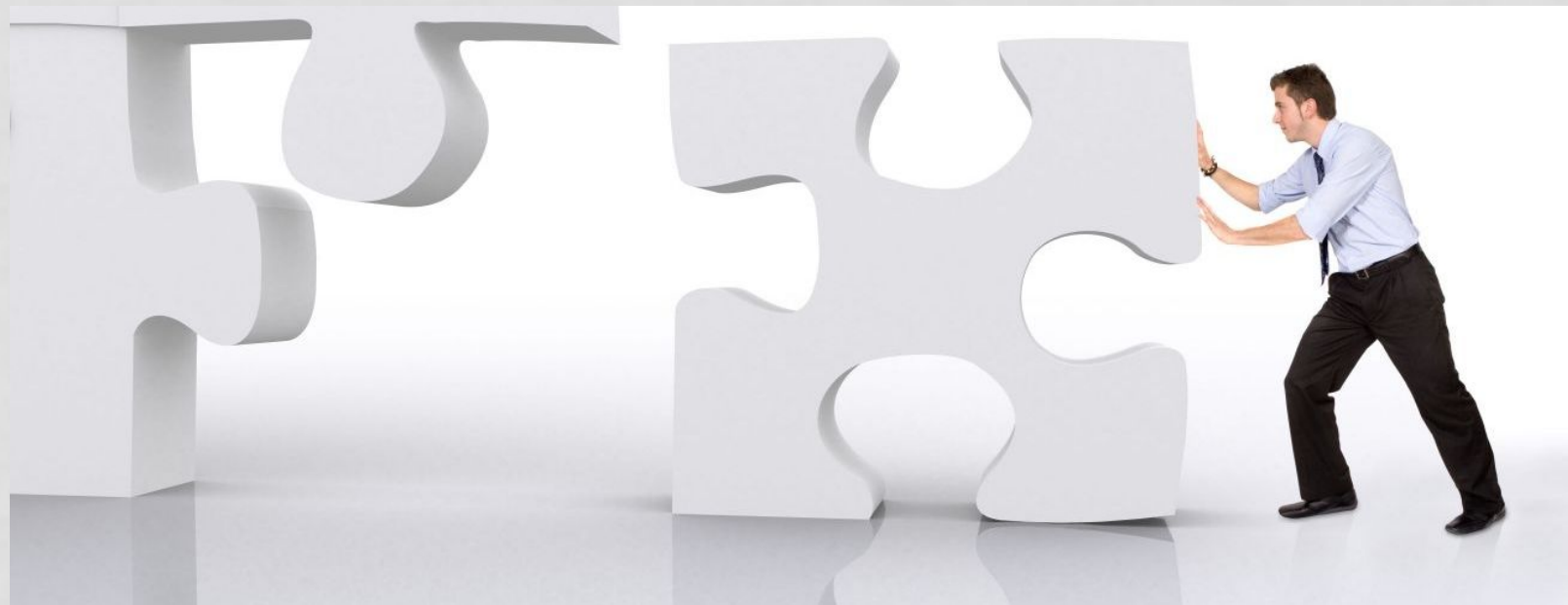
A-ATTAINABLE, ACHIEVABLE (ДОСТИЖИМЫЙ)

- Объясняется, за счёт чего планируется достигнуть цели. И возможно ли её достигнуть вообще?



R-RELEVANT (АКТУАЛЬНЫЙ)

- Определение истинности цели. Действительно ли выполнение данной задачи позволит достичь желаемой цели? Необходимо удостовериться, что выполнение данной задачи действительно необходимо.



T-TIME-BOUND (ОГРАНИЧЕННЫЙ ВО ВРЕМЕНИ)

- Определение временного триггера/промежутка по наступлению/окончанию которого должна быть достигнута цель (выполнена задача).



КРИТЕРИИ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ

- проценты, соотношения
- внешние стандарты
- частота происходящего
- средние показатели
- время
- запреты
- соответствие корпоративным стандартам
- утверждение у руководства

ТИПЫ СОТРУДНИКОВ В КОЛЛЕКТИВЕ:

- опытный сотрудник, амбициозная «звезда»;
- опытный сотрудник, инициативный, в меру амбициозный;
- опытный сотрудник, приверженец стабильности, рутины;
- давно работающий сотрудник, безынициативный, неуверенный в себе;
- новый сотрудник, только что пришедший в компанию.

ВАРИАНТЫ УСТАНОВКИ ПЛАНКИ ЦЕЛЕЙ:

- Первый вариант установки планки целей подразумевает поэтапное повышение результатов работы
- Второй вариант — постановка цели, при которой нужно увеличить результативность деятельности, наполовину приблизившись к пределу возможностей.

ВАРИАНТЫ УСТАНОВКИ ПЛАНКИ ЦЕЛЕЙ

- При третьем варианте установки планки целей ставится задача значительно повысить показатели работы и приблизиться к предельным показателям.
- Четвёртый вариант — постановка цели выше предела возможностей.

ЦЕЛИ-
ЭТО МЕЧТЫ
СО СРОКОМ
ИСПОЛНЕНИЯ



VITALITY
publi

ЛИТЕРАТУРА

- Книга Семь навыков высокоэффективных людей, Стивена Кови
- Наталья Лебедева. «Правила постановки целей».
- Книга Жакупов А. С. SMART 2.0. Как ставить цели, которые работают. — [б. м.] : Издательские решения, 2016.

