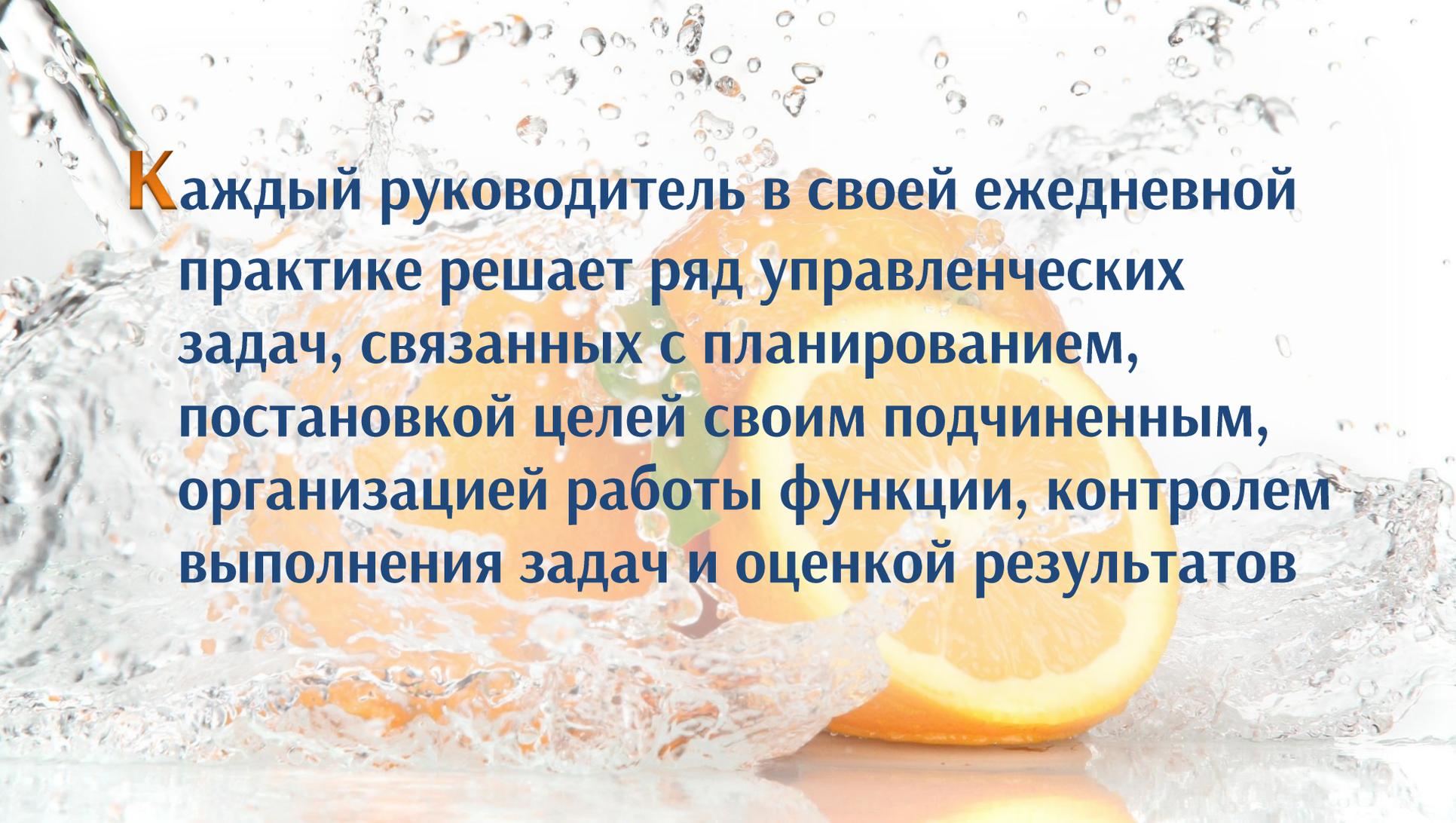


ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ



Каждый руководитель в своей ежедневной практике решает ряд управленческих задач, связанных с планированием, постановкой целей своим подчиненным, организацией работы функции, контролем выполнения задач и оценкой результатов



На общий результат работы функции влияет каждый из этих этапов. Но, как показывает практика, у многих руководителей возникает больше всего сложностей на этапе «постановки цели»



Согласно исследованиям,
одна из основных причин
низкой результативности
сотрудников – поставленные
перед ним нечеткие цели



Умение ставить четкие,
практические цели и задачи
своим сотрудникам – одна
из основных базовых
компетенций эффективного
руководителя

ОБЩЕИЗВЕСТНА ТЕХНИКА SMART



**Но как она
расшифровывается?**

Надеемся, вы ответили так...

S	SPECIFIC	Конкретные (что, сколько)
M	MEASURABLE	Измеримые (что будет критерием результата)
A	ACHIEVABLE	Достижимые (реальность выполнения)
R	RELEVANT	Уместные (значимость, актуальность)
T	TIMED	Согласованные во времени (срок выполнения)

Но...

A high-speed photograph capturing a dynamic splash of water. In the center, a slice of bright orange citrus fruit is partially submerged, with a small green leaf tucked behind it. The water is splashing vigorously, creating numerous bubbles and droplets that catch the light. The background is a clean, bright white, which emphasizes the clarity of the water and the vibrant colors of the fruit. The overall composition is energetic and fresh.

Что это за техника SMART?



Наверняка, вы скажете, что это способ постановки целей. Разве не так учат на всех тренингах?



**Но разве можно с помощью SMART
поставить цель?**



**Если сильно захотеть, то,
наверное, можно.**

**А какие могут быть другие
способы использования
SMART?**

SMART – ЭТО СПОСОБ ФОРМУЛИРОВКИ ЦЕЛЕЙ

Почему мы так считаем?

Для того, чтобы цель
поставить, ее нужно
сначала сформулировать, и
для этого подходит SMART





А как же ставить цели
подчиненным? –
спросите вы



**Цель подчиненным нужно ставить,
соблюдая определенные принципы**

ПРИНЦИП 1. ЧЕТКОСТЬ ФОРМУЛИРОВКИ

(ДА ЗДРАВСТВУЕТ SMART!)



Ясное и подробное описание поставленной цели – необходимое условие ее успешного выполнения. Тщательно проинструктированный сотрудник не сможет объяснить свою неудачу тем, что указания были сформулированы недостаточно четко

Принцип 2. ПОЗИТИВНОСТЬ

Корректно поставленная цель должна отражать движение к желаемому результату, а не стремление убежать от проблемы



Принцип 3. Связь с задачами более высокого порядка



Руководителю нужно пояснить, как данная цель связана с другими задачами и людьми, чтобы сформировать у подчиненного четкое видение всего процесса в целом и своего места в нем

Принцип 4. СОГЛАСОВАННОСТЬ ОЖИДАНИЙ



Важно убедиться, что подчиненный правильно понял поставленную перед ним задачу. Многие сотрудники не любят признаваться в том, что им что-то не понятно. В этом случае руководителю необходимо задавать подчиненному вопросы на понимание, чтобы избежать разного видения ситуации

A high-speed photograph of water splashing over several slices of fresh orange and a green leaf. The water is captured in mid-air, creating a dense spray of droplets and bubbles. The oranges are vibrant orange, and the leaf is a bright green. The background is a plain, light color, making the water and fruit stand out.

А каких принципов постановки целей
здесь не хватает?

Что бы вы добавили?

Сверьте себя с нашим вариантом...

ПРИНЦИП 5. СООТВЕТСТВИЕ ЦЕЛИ ИСПОЛНИТЕЛЮ



Сложные задачи должны
выполнять сильные
исполнители, простые
задачи можно поручить
более слабым сотрудникам

ПРИНЦИП 6. СООТВЕТСТВИЕ ТЕХНИКИ ПОСТАНОВКИ ЦЕЛИ ИСПОЛНИТЕЛЮ

В зависимости от опыта и уровня профессионализма сотрудника, используются разные техники постановки целей



ПРИНЦИП 7. СООТВЕТСТВИЕ ТЕХНИКИ ПОСТАНОВКИ ЦЕЛИ САМОЙ ЗАДАЧЕ



Новые и сложные задачи требуют большего внимания к формату их трансляции подчиненным, в то время как постановка стандартных и простых задач позволяет ограничиться минимумом указаний

Принцип 8. Двусторонность общения



Подчиненный может ощущать недостаток знаний или ресурсов, чтобы справиться с заданием, но не решаться подойти к руководителю за помощью. В случае возникновения подобных проблем с выполнением задачи, у подчиненного должна быть возможность обсудить их с руководителем

Принцип 9. Поддержка



Руководителю важно продемонстрировать уверенность в успешном выполнении задачи сотрудником и позитивном результате

Принцип 10. Правильная ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ – ЭТО ОСНОВА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ



Можно эмоционально «зажечь» людей, вовлечь их в свою идею. Но, если Вы не сможете четко показать направление – куда идти, зачем и чего достигать, начнется хаос, и каждый сотрудник начнет ориентироваться на свои собственные задачи



Обо всем этом и намного
больше можно прочесть
на полках Менеджмент
Управление персоналом
Практики управления