

Рабочий лист постановки SMART-целей

Постановка целей

1. Выберите сотрудника с потенциалом для развития.
2. Определите три цели/задачи, которые ему необходимо реализовать.
3. Запишите каждую цель/задачу в формате «что необходимо сделать и когда».

Примеры SMART-целей/задач

- В течение следующих двух месяцев добиться одобрения на повышение стандартов для нового строительного проекта
- К маю получить одобрение по новым экологическим стандартам с целью исправления технического проекта нового здания
- В течение следующего года дважды в месяц представлять точные и своевременные финансовые отчеты согласно требованиям конечных пользователей
- В следующие шесть месяцев повысить количество позитивных отзывов от клиентов на 30 %, со среднего показателя в 3 на одного сотрудника до 3,9
- В течение следующих трех месяцев организовать учебный семинар с целью адаптации и обучения новых инженеров, чтобы помочь им быстрее освоить необходимые навыки
- В следующем году провести четыре конференции с целью распространения лучших практик среди сотрудников компании

Цели для

Цель или задача	Цель или задача	Цель или задача
Что необходимо сделать и когда?	Что необходимо сделать и когда?	Что необходимо сделать и когда?

Заполните этот рабочий лист, распечатайте его и принесите на тренинг.