

АЛГОРИТМ ПОСТАНОВКИ SMART-ЦЕЛЕЙ

1. Провести диагностику

Изучить стартовые компетенции педагога, его уровень подготовки, особенности деятельности и т.д. Найти проблемные места и точки роста

2. Сформулировать цели

Для каждой проблемной точки должна быть одна цель с одним достижимым результатом. Одна цель – один результат

3. Проверить цели на соответствие SMART

Достаточно ли конкретная и точная формулировка? Нет ли у неё двойного значения или расплывчатых определений?

По каким критериям будет оцениваться результат? Как мы поймем, что цель достигнута?

Реально ли достичь цели в указанные сроки и с имеющимися ресурсами?

Как достижение этой цели поможет организации, самому педагогу?

Когда ставите сроки по задаче, закладываете дополнительное время на случай форс-мажора.

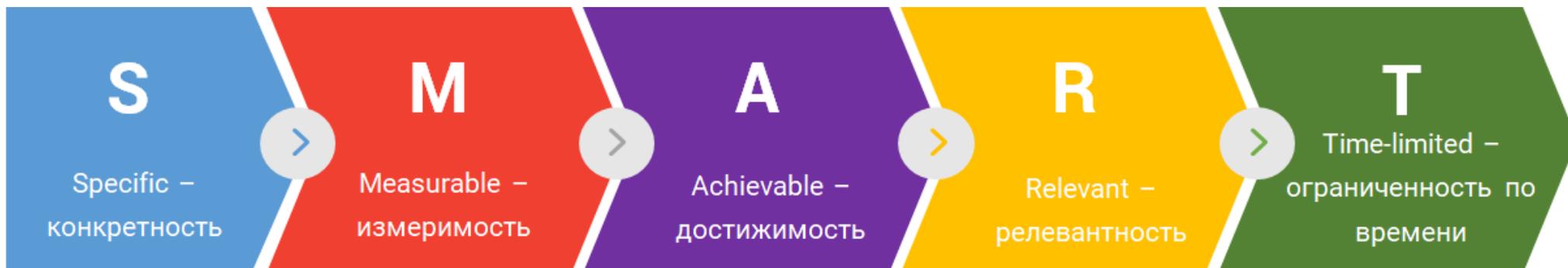
Если задача слишком объёмная, она может оказаться не под силу исполнителю. Лучше разбить её на несколько задач или этапов.

4. Установить сроки и точки контроля

Помимо итогового срока, у больших задач могут быть промежуточные даты, чтобы проверять, как продвигается работа. Это позволит вовремя корректировать сроки, ресурсы или даже саму задачу, если произойдут изменения.

5. Зафиксировать договорённости

После того как цель поставлена, нужно записать её и обозначить срок в плане работы, календаре и т.д.



- Каких результатов и в каких сферах мне нужно достичь?
 - Каковы качественные характеристики ожидаемых результатов?
- Каких количественных результатов мне нужно достичь?
 - Что даст возможность судить о достижении цели (контрольные показатели или критерии достижения цели)?
 - Как корректно перевести качественные цели в количественные?
- Смогу ли я достичь поставленной цели исходя из условий внешней среды и имеющегося ресурсного потенциала?
 - Что дополнительно потребуется для достижения цели?
 - Кто может мне помочь в достижении целей?
 - Какая мне нужна поддерживающая среда?
- Является ли данная цель важной для меня?
 - Как эта цель стыкуется с моими другими личными и профессиональными целями и ролями?
 - Как эта цель соотносится с целями моей компании?
- Когда (к какому моменту) мне нужно достичь поставленной цели?
 - На какие временные этапы может быть разделено достижение цели с выделением подцелей?

МОЯ ЦЕЛЬ:

ГЛАГОЛ

(поставить в настоящем или будущем времени)

«Достичь, Согласовать, Купить, Сохранить, Продать, Выполнить, ...»

СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ

« Договор, Положение, Показатели отдела, Продажи...»

КОЛИЧЕСТВО

«На 70%, 1 миллион долларов, 3000 экземпляров...»

ВРЕМЯ / СРОК / ПЕРИОД

«К 1 июня, За год...»

ЗАЧЕМ / ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ:

«Занять первое место в рейтинге компаний, Стать Членом Гильдии, ...»