

職場目標の設定に際し、管理者が注意すべき項目はいくつもありますが、それらの中から重要なものを選んでチェックシートにしました。

### 【管理者が職場目標を設定するときの注意点】

<input type="checkbox"/>	上位目標の確認をする。全社目標の達成は各職場目標の達成に依存しています。上位目標の実現に貢献できる目標になっているか、確認しましょう。
<input type="checkbox"/>	上司の方針を確認する。職場目標の遂行にあたっては上司の方針を確認する必要があります。目標遂行にあたっての条件や注意点を確認することです。
<input type="checkbox"/>	共同目標の時にはリーダー(サブリーダー)を決める。そうしないと皆が他人任せになってしまいます。信頼できる集団の場合にはリーダー(サブリーダー)をメンバーに決めさせてもよいでしょう。
<input type="checkbox"/>	目標の優先度を決める。複数の職場目標がある場合にはそれらの優先度を決めます。標準となる評価項目は「緊急度」、「重要度」、および「実現可能性」です。数量的な評価は難しいので総合的に判断します。
<input type="checkbox"/>	部下の納得度を高める。「なぜこの目標を達成しなければならないのか」、「そのために(一人ひとりの)部下に期待することは何か」、分かりやすく具体的に説明しましょう。「納得」は「やる気の源」です。
<input type="checkbox"/>	目標値は明確に示す。目標値は「数字」や「箇条書き」で明確に示しましょう。必要に応じて、「達成手段」についての方針を与えたり、具体的な達成手段を指示します。
<input type="checkbox"/>	達成期限を明確に示す。目標達成期限を設定することは動機づけに欠かせません。「できるだけ早く」は駄目です。部下と相談しながら、具体的な期限を設定しましょう。

□	中間フォローは必須。基本的には、中間フォローの期日を決めておき、その期日までに期待している目標遂行レベルを中間目標値としてセットしておきます。
□	シミュレーションを忘れないように(注1)。目標・目標値・達成期限を決めたら目標遂行過程を想像しながら、発生しそうな問題点を予測し、あらかじめ必要な手段を講じておきます。トラブル防止には必須の作業です。
□	実行計画表を作成する(注2)。必要に応じて、実行計画表を作成し部下と共有しましょう。計画表には5WIHを念頭において必要事項を記入します。部下と一緒に作成すると部下への動機づけにもなります。

【注1】

シミュレーション(simulation)とは模擬実験のことです。ここでは「実際の取り組みの前に、起こりそうな問題をあらかじめ想定し、その対策を考えておくこと」、という意味で使用しています。トラブル防止には必須の作業です。くれぐれもお忘れなきように。

【注2】

実行計画表についてはこの頁の[014: 汎用実行計画表\_目標設定シート]を参照してください。