

# ابزارهای هدف‌گذاری

تعیین اهداف			
کاربرگ توسعه اهداف			
جدول زیر برای شناسایی اهداف در حوزه‌های کاری مختلف به کار می‌آید. بعد از شناسایی اهداف و نتایج مورد انتظار، آنها را اولویت‌بندی کنید.			
اولویت (الف، ب، ج)	نتایج مورد انتظار	هدف	نقش
الف	<ul style="list-style-type: none"> <li>افراد زیردست قانع شوند که ارزیابی عملکرد اولویت دارد.</li> <li>بازخورد به موقع ارائه شود.</li> <li>کاری به واحد منابع انسانی ارجاع نشود.</li> </ul>	تکمیل تمام فرم‌های ارزیابی عملکرد در زمان مقرر	سرپرست

## تعیین اهداف

### کاربرگ هوشمندانه بودن اهداف

از این کاربرگ به عنوان راهنمای هوشمندانه بودن اهداف استفاده کنید.

**بخش اول: اهداف خود را شناسایی کنید.**

اهداف خود را در کادر زیر بنویسید.

**بخش دوم: آیا اهداف شما هوشمندانه است؟**

اهدافی را که در بالا فهرست کرده‌اید با معیارهای هوشمندانه بودن ارزیابی کنید. اگر پاسخ تمام پرسش‌های زیر مثبت باشد، هدف مزبور هوشمندانه است.

	بله	خیر	<b>وضعیت هدف</b>
			خاص بودن. آیا جزییات آن را می‌دانید؟
			قابل اندازه‌گیری بودن. آیا می‌توانید هدف را به صورت کمی یا کیفی ارزیابی کنید؟
			امکان پذیر بودن. آیا می‌توانید به اهدافتان برسید؟
			مربوط بودن. آیا این هدف با وظایف شما هماهنگی دارد؟
			زمان دار بودن. آیا مهلتی برای تحقق اهداف تعیین کرده‌اید؟
اگر پاسخ شما به یکی از پرسش‌های بالا منفی است، باید هدف را بازنویسی کنید هدف بازنویسی شده را در کادر زیر بنویسید.			

تعیین اهداف		
کاربرگ خلق اهداف و وظایف		
کارهای مرتبط با هر هدف را همراه با زمان انجام آن، منابع مورد نیاز، موانع احتمالی، نتایج قابل اندازه‌گیری و مراحل زمانی کنترل وظایف فهرست کنید.		
هدف:		
نتایج:		
وظیفه ۱:	زمان انجام:	منابع مورد نیاز:
مانع:	نتایج:	مراحل زمانی:
وظیفه ۲:	زمان انجام:	منابع مورد نیاز:
مانع:	نتایج:	مراحل زمانی:
وظیفه ۳:	زمان انجام:	منابع مورد نیاز:
مانع:	نتایج:	مراحل زمانی:
وظیفه ۴:	زمان انجام:	منابع مورد نیاز:
مانع:	نتایج:	مراحل زمانی:
وظیفه ۵:	زمان انجام:	منابع مورد نیاز:
مانع:	نتایج:	مراحل زمانی:
وظیفه ۶:	زمان انجام:	منابع مورد نیاز:
مانع:	نتایج:	مراحل زمانی:

تعیین اهداف					
کاربرگ پیگیری راه کارهای موانع					
بیش از شروع وظایف، موانع احتمالی را فهرست کنید. راه حل های ممکن را شناسایی کنید و سپس مشخص کنید چگونه راه حل پیشنهادی کار می کند.					
هدف:					
راه حل چقدر خوب است					
موانع	راه حل	غیر موثر	موثر	بسیار موثر	توضیحات
اطلاعات ناقص	شروع کار با اطلاعات ناقص		X		در آینده مطمئن می شوم که پیش از شروع کار، اطلاعات در دسترس است. من ترجیح می دهم با اطلاعات کامل کار کنم.

تعیین اهداف	
کاربرگ ارزیابی اهداف	
وقتی کارهای یک هدف را انجام دادید، این کاربرگ را برای ارزیابی هدف تکمیل کنید.	
توصیف هدف	
به طور خلاصه هدف‌تان را شرح بدهید.	
آیا هدف محقق شده است؟	
اگر نه، آیا هدف واقع‌بینانه بوده است؟ یا اتفاقی باعث شده است که هدف محقق نشود؟	
آیا فراتر از انتظار شما بوده است؟	
شرح بدهید.	
آیا تا به حال به هدف مشابهی رسیده‌اید؟	
شرح بدهید.	
آیا نتایج ارزیابی خود را به دیگران گفته‌اید؟	
اگر چنین است، چطور این کار را کرده‌اید؟	