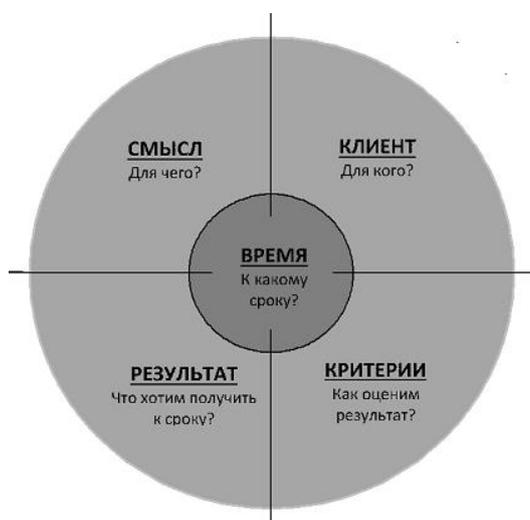


## МИШЕНЬ ЦЕЛИ

«Мишень Цели»® – технология целеполагания, разработанная в компании Coverdale для постановки целей любого уровня: индивидуальных, командных, корпоративных. Она помогает четко сформулировать цель объемно, во всех ее аспектах.

Использование Мишени Цели позволяет наглядно представить иерархию целей в компании, подразделении или иерархию индивидуальных целей, связывая цели разного уровня между собой.

В данной технологии мы используем пять основных вопросов, которые целесообразно распределить по принципу «мишени»



### Вопрос «ДЛЯ ЧЕГО?»

**«Для чего мы выполняем это задание, решаем поставленную задачу?», «Как будет использоваться результат этой работы?»**

Четкий ответ на этот вопрос нужен для того, чтобы сфокусировать наши действия на смысле достижения цели, чтобы лучше понимать смысл нашей задачи в контексте более дальних и более «высоких» задач. Зная смысл работы, исполнитель более осознанно и мотивированно ее выполняет. (Кому интересно делать бессмысленную работу?)

### Вопрос «ДЛЯ КОГО?»

**«Для кого мы выполняем это задание, решаем поставленную задачу?», «Кто будет использоваться результат этой работы?», «Кто заинтересован в нем?»**

Этот вопрос определяет клиента (заказчика работы и конечного пользователя, потребителя, а также всех заинтересованных в получении результата лиц – стейкхолдеров). Для точного выполнения задания нужно точно определить «клиента», чтобы учесть его потребности и требования к результату. В конечном счете, можно вступить с ним в непосредственный контакт для уточнения всех деталей задания, чтобы не делать ненужной

работы. Следует учесть, что заказчик не всегда является непосредственным потребителем продукта или результата работы. В числе клиентов могут быть и сами исполнители, для которых выполнение задания имеет свой смысл.

### **Вопрос «ЧТО ХОТИМ ПОЛУЧИТЬ К СРОКУ?»**

**«Как должен выглядеть результат выполнения задания, решения поставленной задачи?», «Какой конкретный результат ожидают клиенты?»**

Этот вопрос проясняет, что именно мы должны получить в конце выполнения задания. Определение вида (формы, образа...) желаемого конечного результата нашей работы при формулировке цели дает нам ориентир, с которым мы согласуем все наши действия. Что это должно быть - отчет, продукт, презентация, устное сообщение о результате...? Хорошо бы согласовать ожидаемый результат с заказчиком.

### **Вопрос «КАК ОЦЕНИМ РЕЗУЛЬТАТ?»**

**«С помощью каких критериев, показателей мы и клиент (заказчик, пользователь) оценят результат работы?», «Какие показатели качества результата важны для данной цели?», «Каким конкретным значениям критериев должен соответствовать конечный результат?»**

С помощью критериев мы можем сверить ход работы с намеченным курсом. Определение критериев позволяет нам оценить и проверить, достигнута ли цель – то ли мы получили, что ожидали? Критерии оценивают качество результата. При этом важно, чтобы они были измеримыми или по крайней мере оцениваемыми.

### **Вопрос «К КАКОМУ СРОКУ?»**

**«К какому сроку должно быть выполнено задание, решена поставленная задача?», «К какому сроку должен быть получен результат требуемого качества?»**

Определив временной интервал, в котором должен быть получен результат, мы четко фиксируем цель. Именно наличием точно определенного срока выполнения цель отличается от намерения и желания. Наличие срока позволяет мотивировать на достижение цели и контролировать ход работы. Наличие срока выступает важной составляющей ответственности.

Ответив на все пять вопросов и тем самым заполнив МИШЕНИ ЦЕЛИ, мы четко определяем все аспекты цели во всей ее полноте.

### **"Смысл"**

**Для чего?** («Для чего мы выполняем это задание, решаем поставленную задачу?», «Как будет использоваться результат этой работы?»)

Четкий ответ на этот вопрос нужен для того, чтобы сфокусировать наши действия на смысле достижения цели, чтобы лучше понимать смысл нашей задачи в контексте более дальних и более «высоких» задач. Зная смысл работы, исполнитель более осознанно и мотивированно ее выполняет.

(Кому интересно делать бессмысленную работу?)

### **"Заказчик / клиент"**

**Для кого?** («Для кого мы выполняем это задание, решаем поставленную задачу?», «Кто будет использоваться результат этой работы?», «Кто заинтересован в нем?»)

Этот вопрос определяет клиента (заказчика работы и конечного пользователя, потребителя, а также всех заинтересованных в получении результата лиц). Для точного выполнения задания нужно точно определить клиента, чтобы учесть его потребности и требования к результату. В конечном счете, можно вступить с ним в непосредственный контакт для уточнения всех деталей задания, чтобы не делать ненужной работы. Следует учесть, что заказчик не всегда является непосредственным потребителем продукта или результата работы. В числе клиентов могут быть и сами исполнители, для которых выполнение задания имеет свой смысл.

### **"Время"**

**К какому сроку?**

(«К какому сроку должно быть выполнено задание, решена поставленная задача?», «К какому сроку должен быть получен результат требуемого качества?»)

Определив временной интервал, в котором должен быть получен результат, мы четко фиксируем цель. Именно наличием точно определенного срока выполнения цель отличается от намерения и желания.

### **"Результат"**

**Что хотим получить к сроку?** («Как должен выглядеть результат выполнения задания, решения поставленной задачи?», «Какой конкретный результат от нас ожидают?»)

Этот вопрос проясняет, что именно мы должны получить в конце выполнения задания. Определение вида (формы, образа...) желаемого конечного результата нашей работы при формулировке цели дает нам ориентир, с которым мы согласуем все наши действия. Что это должно быть - отчет, продукт, презентация, устное сообщение о результате...? Хорошо бы согласовать ожидаемый результат с заказчиком.

### **"Критерии"**

**Как оценим результат?**

(«С помощью каких критериев, показателей мы и клиент (заказчик, пользователь) оценят результат работы?», «Какие показатели качества результата важны для данной цели?», «Каким конкретным значениям критериев должен соответствовать конечный результат?»)

С помощью критериев мы можем сверить ход работы с намеченным курсом. Определение критериев позволяет нам оценить и проверить, достигнута ли цель – то ли мы получили, что ожидали? Критерии оценивают качество результата. При этом важно, чтобы они были измеримыми или по крайней мере оцениваемыми

**"Смысл"**

**"Заказчик / клиент"**

**"Время"**

**"Результат"**

**"Критерии"**