

リーダーシップ向け SMART 目標チートシートの 記入例



1. 社内の人材を育成する:

リーダーシップは、今後 2 年間で社内の昇進を増やすことを目指し、人材特定プロセスを実施するとともに、潜在能力の高い従業員を対象にメンタリング関係を確立する。

2. 成長思考を育む:

今年の終わりまでに、リーダーは個人開発に関する本を読んだり、関連する会議やイベントに参加したりするなど、毎月の学習活動に取り組む。

3. 従業員オンボーディングの改善

四半期の終わりまでに、リーダーは標準化された資料を作成し、オンボーディング期間の最後にフィードバック アンケートを実施することで、オンボーディング プロセスを改善する。

4. 新店舗の開店計画を作成する:

年度末までに、リーダーシップは新店舗を開店するための計画を策定する。これには、全プロセスを対象とした詳細なプロジェクト計画、増築計画の確認、契約中の場所、および必要なすべての許可が含まれる。

5. 職務記述書において曖昧な表現を減らす:

四半期の終わりまでに、リーダーは、既存の職務記述書、要件、期待事項すべてに対して監査を行い、現時点における当社の職務の現状に合わせてそれらを更新する。

6. 会議に費やす時間を減らす:

月末までに、リーダーは、標準化された会議の議題を導入し、チームが事前に入力できるようにする。これにより、会議に費やす時間の効率を向上させ、チームの総会議時間を毎週 10% 削減する。

7. より優れたコーチになる:

年度末までに、リーダーはより優れたコーチになるために、コーチングの技術を学び、それを各チームメンバーとの月次の会話で実践する。

8. 自身の経験を共有する:

リーダーは、四半期ごとの全社会議で自らの職務上の教訓を共有し、将来のリーダーが自身の見込み客に影響を与え、成長につなげられるような分野を見つけられるようにする。

9. 従業員のメンターシッププログラムを開始する:

年度末までに、リーダーシップは従業員のメンターシッププログラムを導入する。このプログラムでは経験豊富なスタッフがサポートを行い、チーム内の後輩メンバーが経験を積み、それぞれの役割において成長できるようにする。

10. 関係構築に焦点を当てる:

リーダーシップは、組織内での個人的なつながりや職業上の関係を構築することを目的とする、ネットワーキングおよび社交行事を四半期ごとに企画する。

11. 適応性とオープンなマインドセットを向上させる:

リーダーシップは、内省を毎週行い、個人的な偏見を特定および克服することにより、さらなる適応性とオープンなマインドセットの向上を目指す。

12. アクティブ リスニングを実践する:

リーダーシップは、アクティブ リスニングのスキルを向上させるため、週に少なくとも 3 回の会話でアクティブ リスニングのテクニックを実践し、2 か月後に 2 人の同僚から進捗に関するフィードバックを得る。

13. 感情的知性を高める

リーダーシップは、次の 1 年間で共感力と感情的知性を高めるため、それらに関する書籍を 4 冊読み、四半期ごとのリーダーシップ読書会でのディスカッションに参加する。

14. 肯定的なフィードバックをより頻繁に行う:

月末までに、リーダーシップは肯定的なフィードバックを記録し、週次の要約メールで定期的に評価と感謝を伝えるために、少なくとも毎週 15 分を費やすことで、チームに対する肯定的なフィードバックの質と頻度を向上させる。

15. 失敗から学ぶ:

リーダーシップは、主要なプロジェクトの終了時に行われる教訓会議を開くことで、またはそれに参加することで、失敗を分析し、今後チームがその失敗を回避できるようサポートする方法を探る。

16. 業界イベントに参加し、専門家のネットワークを構築する

来年度末までに、リーダーシップの各メンバーは、その分野の専門家と出会い、彼らとの関係構築を目的として、2 つの業界イベントや展示会に参加する。

17. 定期的にフィードバックを求める:

次の四半期の終わりまでに、リーダーシップのメンバーは、四半期ごとに匿名のフィードバックアンケートを実施することで、チームから定期的かつ率直なフィードバックを得られるようにする。

18. リーダーシップの認定資格を取得する:

来年度の終わりまでに、リーダーシップの各メンバーはリーダーシップ開発コースを修了し、認定資格を取得する。

19. より動的なチームを築く:

マネージャーとチームリーダーは、共同作業、イノベーション、コミュニケーションにおいて模範を示すことで、チームメンバーがエンゲージメント、柔軟性、対応力を向上させ、前の四半期よりもメトリックを改善できるよう導く。

20. チーム育成アクティビティの予定を組む:

マネージャーまたはチームリーダーは、関係構築およびチームの結束力向上を目的として、チーム育成アクティビティを四半期ごとに予定および実施する。

21. 従業員のエンゲージメントを高める:

四半期の終わりまでに、マネージャーとチームリーダーは、優秀な業績を収めた従業員向けの報奨プログラムを導入し、苦戦しているチームメンバーに対して成長の機会を提供することで、従業員のエンゲージメントを向上させる。

22. 会議とプレゼンテーションのスキルを向上させる:

次回のグループプレゼンテーションの前に、マネージャーとチームリーダーは、チームへのプレゼンテーションに先立ってベストプラクティスを学び、プレゼンテーションを少なくとも2回練習することで、会議とプレゼンテーションのスキルを向上させる。

23. チェックイン会議を定期的に行う:

月末までに、マネージャーとチームリーダーは各チームメンバーとの定期的なミーティングを設け、各人の状況を確認し、パフォーマンスや懸念事項をレビューする。

24. 定着率を向上させる:

年末までに、マネージャーは従業員の成長を促し、内部で昇格させ、すべてのチームメンバーに対して年に1回生活費の上昇に伴う昇給を行うことにより、チームの定着率を10%向上させる。

25. サービス対応時間を改善する:

マネージャーは、年末までにチームがサービス対応時間を15%改善できるよう支援する。そのために、マネージャーは運用プロセスを最適化し、チームのメンバー全員がパフォーマンスに関する定期的なトレーニングとフィードバックを受けるようにする。

26. スタッフに対して新しいソフトウェアのトレーニングを実施する:

月末までに、マネージャーは、新しく導入されたソフトウェアのトレーニングをスタッフメンバー全員が受けるようにする。

27. 会社および業界の品質基準を維持する:

次回の公的検査の前に、マネージャーは施設の定期的な内部検査ポリシーを導入し、ビジネスのあらゆる部分が常に基準に準拠していることを確認する。

28. 販売目標を達成し、上回る:

マネージャーは四半期ごとに、リードの特定と優先順位付けのプロセスを実施し、チームが最も有望なセールスリードをフォローアップしていることを確認することで、販売目標を達成し、さらには上回るできるよう、チームを導く。

免責条項

Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。