

Целеполагание. Почему важно уметь ставить цели и планировать?

*«Кто не знает, куда направляется, очень удивится,
попав не туда»*

Марк Твен

Целеполагание

- это осознанный процесс определения желаемого результата (цели) и формирования пошаговой стратегии для его достижения с учетом имеющихся ресурсов, времени и внешних факторов. Это фундаментальный навык управления (менеджмента) и личной эффективности, помогающий перевести абстрактную идею в конкретные действия.

Зачем это нужно?

- ✓ **Повышение мотивации:** Понимание, ради чего совершаются действия, увеличивает работоспособность.
- ✓ **Оптимизация ресурсов:** Исключение бесполезных трат времени и усилий.
- ✓ **Фокус внимания:** Помогает не отвлекаться на второстепенные задачи.

Основные аспекты целеполагания:

Осознание потребности

Формулирование цели (SMART)

Анализ ресурсов

Контроль и корректировка

Планирование

Самый важный проект — это сама жизнь.

Вопросы которое нужно задать при определении вектора развития и постановки целей:

- Чего я хочу на самом деле?
- Почему для меня это важно?
- Что я могу для этого предпринять?
- Как я пойму, что достиг результата?
- С чего я могу начать прямо сейчас?



Целеполагание SMART

S M A R T



SPECIFIC

Конкретная,
прозрачная



MEASURABLE

Измеримая



ATTAINABLE

Достижимая,
реалистичная



RELEVANT

Актуальная



TIME-BOUND

Ограниченная
во времени

Specific — конкретная

- Это значит, что цель должна быть сформулирована так, чтобы каждый понимал ее одинаково и не пришлось углубляться в детали. Для этого цель или задача по SMART должны:
- Формулировка цели должна давать четкое представление, куда двигаться и когда можно считать цель достигнутой.
- Конкретность заставляет фокусироваться на главном и не дает имитировать работу. Когда человек ставит цель «больше читать», он может просто раз в месяц читать одну страницу, и формально цель будет достигнута. Формулировка «читать по одному часу в день» сразу перекрывает эту лазейку.



SPECIFIC

Конкретная,
прозрачная

например:

✗ Неконкретные цели

Развиваться в профессии

Заняться спортом

Навести порядок дома

Выучить иностранный язык

Больше читать

✓ Конкретные цели

Пройти тренинг по продажам

Записаться в секцию дзюдо

Протереть пыль и выбить ковры

Пройти курс испанского для начинающих

Читать по одному часу в день

Measurable — измеримая



Желаемый результат обязательно должен в чем-то измеряться: в процентах, рублях, литрах, килограммах. Например, цель «повысить доход» не является измеримой, а «повысить доход на 20%» — является. Измеримость зачастую является главным условием для реализации предыдущего критерия — конкретности.

например:

✗ Неизмеримые цели	✓ Измеримые цели
Похудеть	Похудеть на 5 кг
Увеличить продажи	Достичь оборота 1 млн рублей в месяц
Накопить денег	Отложить 300 000 рублей
Выучить иностранный язык	Пройти курс испанского для начинающих
Меньше сидеть в соцсетях	Ограничить время в соцсетях до 30 минут в день

Achievable — достижимая

SMART-цель должна:

- Укладываться в реалистичные сроки. Невозможно удвоить показатели нескольких сфер жизни за две недели, если раньше на это уходило три месяца.
- Опирается на объективные показатели: например, предыдущий опыт или средние сроки выполнения чего-либо.
- Если поставить нереалистичную цель, есть риск не только не добиться нужных результатов, но и демотивировать себя — в следующий раз у Вас будет меньше стимулов, чтобы стараться.
- Занижать цели тоже не стоит. Они должны быть амбициозными, чтобы Вы росли и развивали свои навыки.



например:

✗ Недостижимые цели

Выучить китайский язык за год

Пробежать марафон через месяц

Открыть частную школу

Создать собственную клинику

✓ Достижимые цели

Выучить эсперанто за год

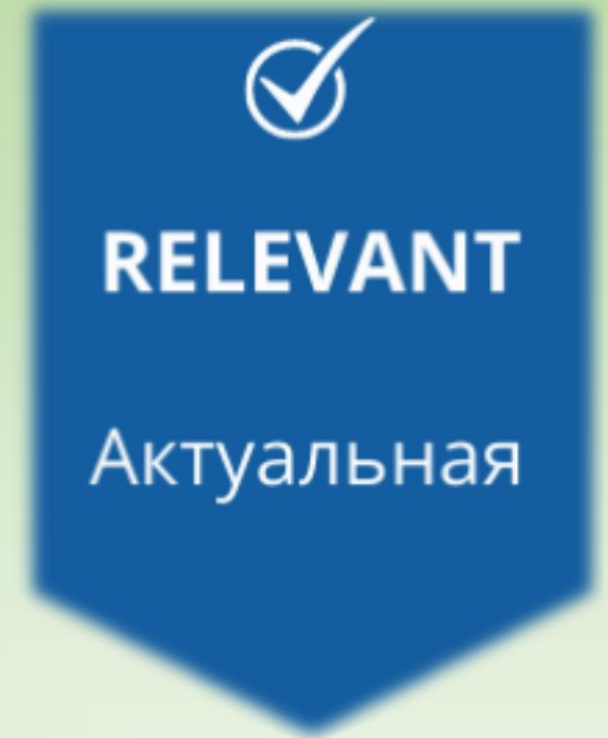
Пробежать 5 км через месяц

Начать репетиторскую деятельность

Открыть кабинет массажа

Relevant — актуальная

- Актуальность показывает, насколько цель соответствует вашим глобальным целям, ценностям и текущей жизненной ситуации. Цель должна быть действительно важной для вас, а не навязанной извне или выбранной под влиянием момента.
- Актуальность цели влияет и на устойчивость мотивации. Если цель выбрана осознанно и действительно соответствует потребностям, человек с большей вероятностью дойдет до конца



например:

✗ Неактуальные цели

Купить iPhone, потому что он есть у друзей

Поступить в университет, потому что так хотят родители

Выучить китайский, потому что это модно

Начать бегать, потому что все подруги бегают

✓ Актуальные цели

Купить новый телефон для работы с фото

Получить образование в сфере своих интересов

Выучить язык для работы с китайскими партнерами

Укрепить здоровье через регулярные пробежки

Time-bound — ограниченная во времени

- Этот критерий SMART подразумевает, что в формулировке должен быть указан срок достижения цели: за год, за 3 месяца, до конца года, до пятницы, до начала лета и т. д. Проще говоря, у цели должен быть четкий дедлайн.
- Дедлайн заставляет нас «собраться и мобилизоваться»: мы понимаем, что время ограничено и нужно действовать. Без конкретного срока даже важные цели могут бесконечно затягиваться или годами оставаться в статусе «когда-нибудь».



например:

✗ Цели без дедлайна

Освоить гитару

Написать книгу

Сделать ремонт

Накопить на квартиру

Похудеть

✓ Цели с дедлайном

Освоить базовые аккорды за 3 месяца

Написать первый черновик книги до конца года

Сделать ремонт к сентябрю

Собрать первый взнос на ипотеку за полгода

Похудеть на 10 кг до начала лета

Преимущества подхода:

- ✓ **Понятный результат:** Известно, что именно считать успехом.
- ✓ **Контроль:** Легко отслеживать прогресс и выявлять отставания.
- ✓ **Мотивация:** Реалистичность целей (Achievable) предотвращает выгорание.

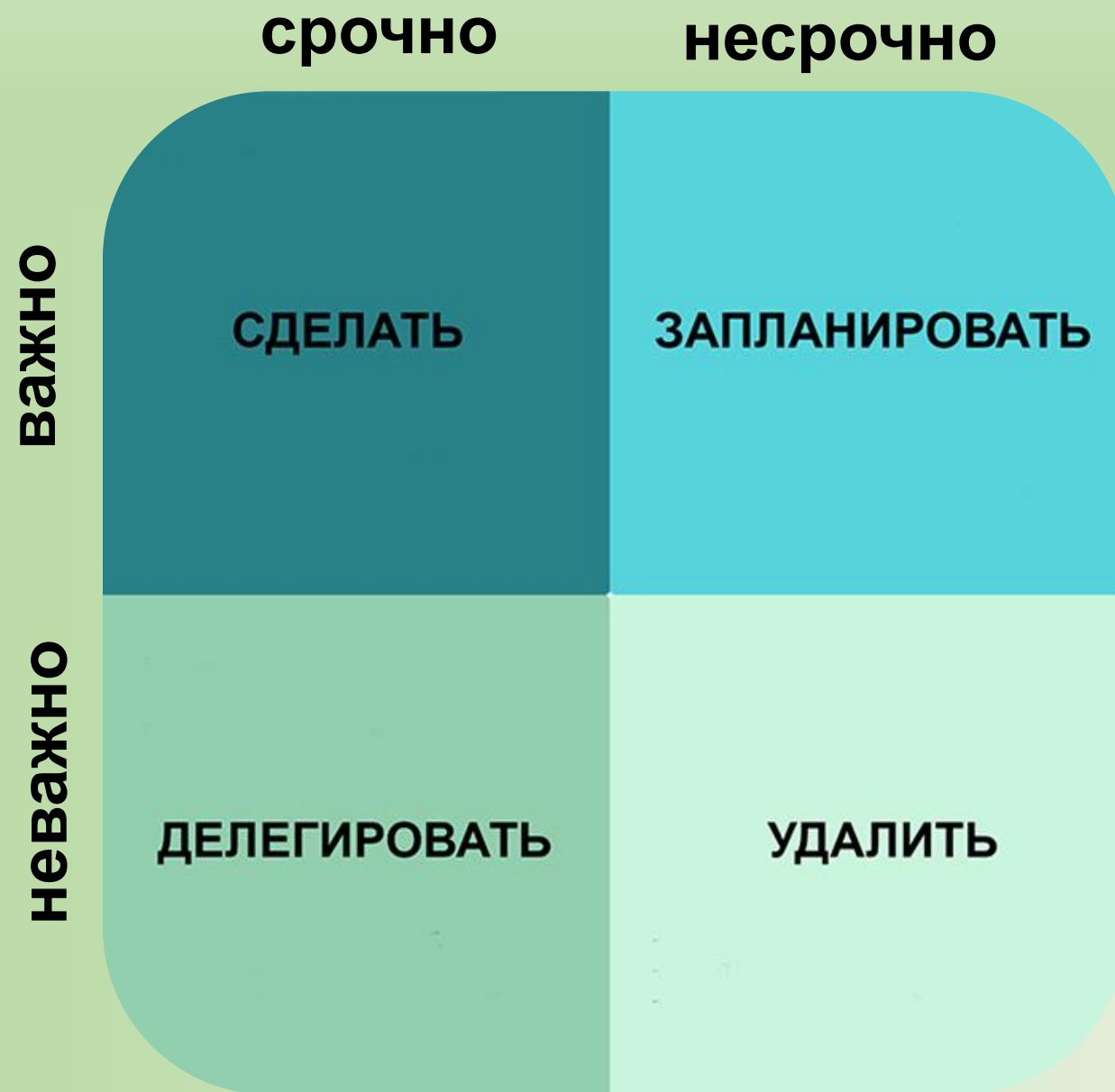
Планирование

- **это процесс определения целей и задач, а также разработка оптимального пути, методов и последовательности действий для их достижения с учетом необходимых ресурсов. Оно помогает структурировать будущее, минимизировать риски и повысить эффективность деятельности. Результатом планирования является план или система планов.**

Матрица Эйзенхауэра

это метод тайм-менеджмента для приоритизации дел, разделяющий задачи на четыре квадранта по принципу важности и срочности. Она помогает сосредоточиться на приоритетных целях (важно, но не срочно), делегировать срочные, но неважные задачи, и исключить бесполезные дела. Метод основан на правиле: сначала — важные и срочные дела, затем — важные, но несрочные.

Основная ошибка — тратить всё время на дела из блока С, считая их важными из-за срочности. При регулярном использовании матрица помогает избавиться от ощущения постоянной занятости без результатов.



Метод АБВГД (ABCDE)

это простая техника тайм-менеджмента для расстановки приоритетов, при которой список дел делится на группы по степени важности (от А — критически важных, до Д — ненужных). Он позволяет сфокусироваться на главных задачах, приносящих наибольший результат.

- **Принцип действия метода АБВГД:**

- 1.Составьте список:** Выпишите все задачи, которые нужно сделать.
- 2.Присвойте букву (А-Д):** Поставьте букву перед каждой задачей.
- 3.Выполняйте по приоритету:** Начинайте с задач А, затем переходите к Б и так далее.

А

Самые важные задачи

Б

Задачи второй важности

В

Задачи средней важности

Г

Незначимые задачи

Д

Ненужные задачи

Спасибо за внимание!

«Жизнь задыхается без цели»

Ф.М. Достоевский