

# **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**

Ограниченнaя  
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.



# 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

Похудеть

Увеличить продажи

Накопить денег

Выучить иностранный язык

Меньше сидеть в соцсетях

## ✓ Измеримые цели

Похудеть на 5 кг

Достичь оборота 1 млн рублей в месяц

Отложить 300 000 рублей

Пройти курс испанского для начинающих

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.
- Опираться 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

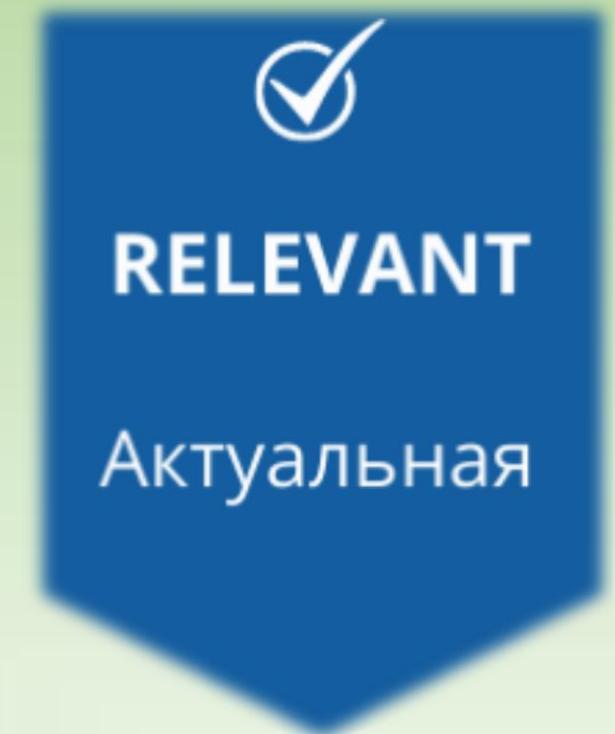
Пробежать 5 км через месяц

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

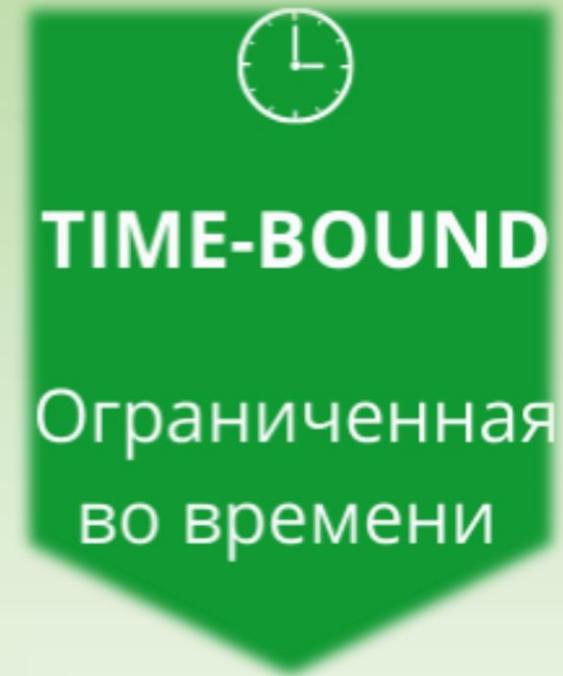
Получить образование в сфере своих интересов

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.

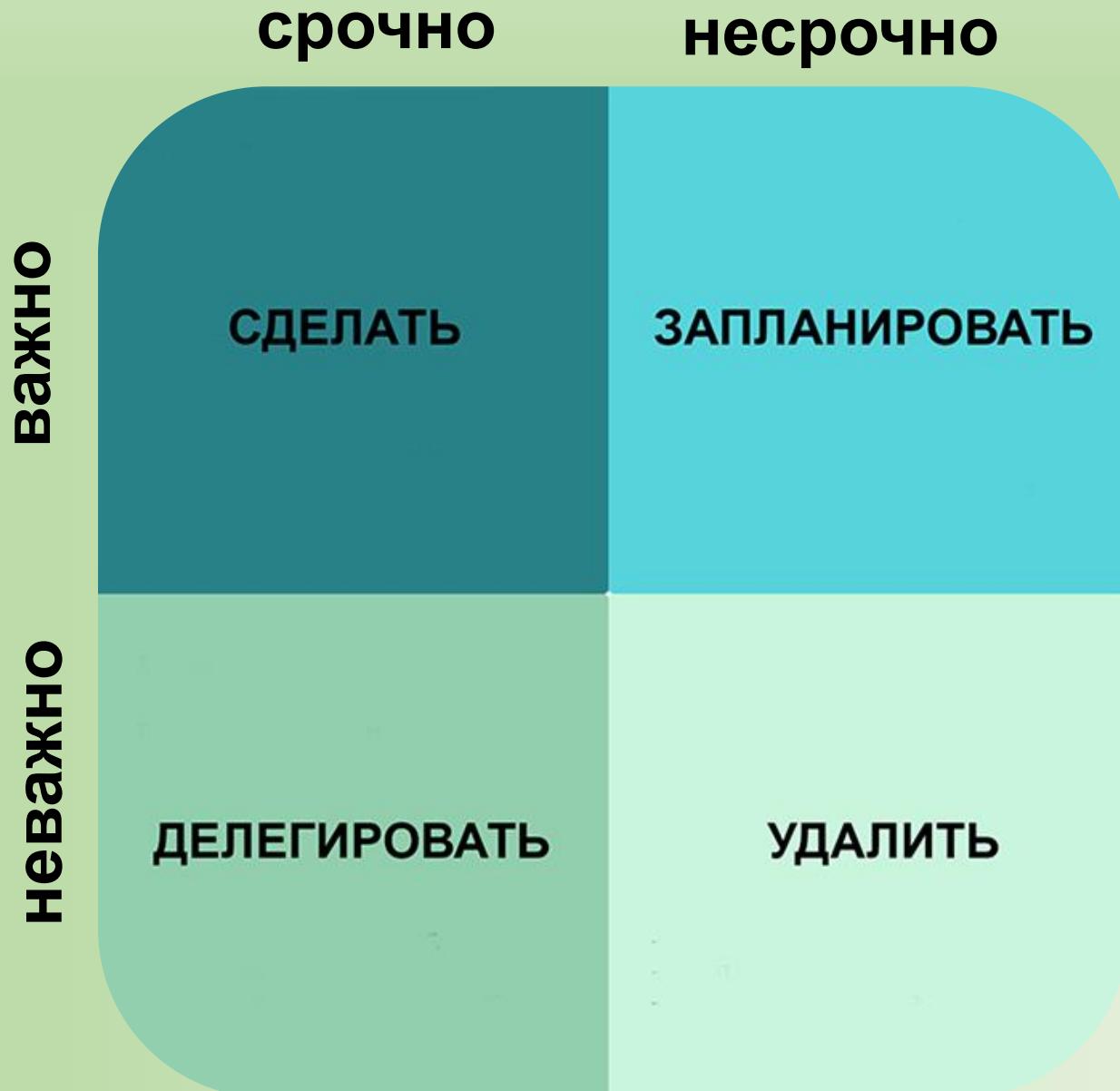
# Планирование

- 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 правилах: 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*