

SMART

Využití metody: téměř ve všech oblastech

Facilitátor: ne

Ideální počet účastníků: není určen

Základní pomůcky: Flipchart, flipové papíry, lektorský kufřík

Vhodná aplikace:

Tato metoda je použitelná ve všech oblastech, kterými se zde zabýváme.

SMART je označení správně stanovených cílů v procesu plánování. Slovo SMART je akronymem (zkratkou) pěti anglických slov, která stručně popisují, jaké vlastnosti mají mít chytře stanovené cíle. Jsou to slova **Specific** / **Measurable** / **Accepted** / **Relevant** / **Time-bound**. Naštěstí umíme pro tato slova najít odpovídající sestavu, která začíná stejnými písmeny, i v češtině - pokud vezmeme zavedení slovy sice v češtině zdomácnělými, ale cizího původu. Budeme se tedy držet následující terminologie:

S	Specifický	Specific
M	Měřitelný	Measurable
A	Akceptovaný	Accepted
R	Realistický	Realistic
T	Termínovaný	Time-bound

Krok 1 - Specifický

S – je požadavek na co největší konkrétnost. Čeho chci dosáhnout, jak to bude vypadat, až svého cíle dosáhnu.

Specifický (dobře popsáný) cíl je takový, ze kterého je hned jasné, čeho má vlastně být dosaženo. Úkol je specifický tehdy, pokud člověk, který bude úkol vypracovávat, je schopen ho vlastními slovy vysvětlit znovu a správně. Pokud to tak není, je nutné specifikaci zlepšit. Nepoužívat: budu se snažit, rád bych dosáhl...

Krok 2 - Měřitelný

M – Jak změřím, nakolik jsem svého cíle dosáhl? Co bude kritériem?

Měřitelný cíl je ten, u něhož je zřejmé, zda byl splněn nebo ne; případně nakolik byl splněn.

Úkol (a jeho splnění) je měřitelný tehdy, je-li zadán exaktně: „Příspěvky od sponzorů se zvýší o **33 procent**“, „Zvýšíme počty zájemových útvarů na **109**“, „Ve výzkumu veřejného mínění dosáhneme názoru veřejnosti, že jsme **nejlepší** volnočasová organizace v Dolní Lhotě“.

Pokud zadání namísto toho obsahuje vágní tvrzení typu: „zlepšíme ziskovost“ (bez čísla), „staneme se známějšími“ (bez měřitelného kritéria – tedy např. výzkumu veřejného mínění), pak úkol neprošel a je nutné ho přeformulovat.

Krok 3 - Akceptovaný

A – akceptovaný říká, že cíl musí být akceptovaný **odpovědnou osobou**. Bez akceptace, přijetí cíle za své, se vždy najde něco „zajímavějšího“ na práci.

Je nutné, aby úkoly byly přiděleny konkrétním lidem v organizaci, kteří s nimi počítají a zařadí do svého plánu práce. V opačném případě nelze očekávat, že dojde k jejich naplnění.

Někdy se také uvádí, že písmeno „A“ znamená dosažitelné (attainable, achievable), ale to je v zásadě to samé jako písmeno „R“.

Krok 4 - Realistický

R – na druhé straně ale musí být možné cíl splnit.

Je vůbec možné úkol splnit?

Stát se největší volnočasovým centrem zabere 15 a více let. Vytvořit pobočku naší organizace na Měsíci je v současných podmínkách zcela nemožné (nerealistické).

Dávat si vysoké cíle je potřeba. Být první může být ale jen jeden. Všichni zúčastnění se musí shodnout na tom, že cíl – byť má ambice – je splnitelný.

Krok 5 - Termínovaný

T – tím označujeme ohraničenost cíle v čase. Každý cíl má začátek a konec.

Každý úkol musí mít termín. *Např.:* „Příspěvky od sponzorů se zvýší o 33 % za rok **do 1. července**.“ „Počty členů zájmových útvarů zvýšíme na 109 **do konce září**.“

Pokud úkol nemá termín, není to úkol, ale jen přání.

Samozřejmě existují způsoby, jak fungovat bez termínů u většiny úkolů; ale to jen tehdy, když velké množství malých (netermínovaných) úkolů směřuje k většímu (termínovanému) cíli. Pokud není jasné, dokdy má být cíl splněn a vyhodnocen jako úspěšný nebo neúspěšný, úkol neprošel.

Stanovení cíle metodou SMART

Můj cíl	
S - Specifický	Přesný popis cíle
M – Měřitelný	Měřítko úspěšnosti/dosažení cíle
A – Akceptovaný	Nakolik jsem schopen/a cíle dosáhnout (škála 1 – 10)
R – Relevantní	Jak se cíl vztahuje k mým potřebám a hodnotám
T – Časové ohraničení	Začátek: Konec:
Můj SMART přeformulovaný cíl	