**目的と目標の専門的な例**

|  |
| --- |
| 会社のリーダーシップ |
| 目的 | 目標 |
| * より良いメンターになる。
 | * 監督者と一緒に毎月のチェックインをスケジュールする。
* 四半期ごとにアンケートを配布して、監督者が最も求めるスキルと情報を特定する。
* 各監督者のパフォーマンスを毎週 30 分間レビューし、彼らが役立つリソースや情報を見つける手助けをする。
 |

|  |
| --- |
| 従業員 |
| 目的 | 目標 |
| * アシスタントから管理職まで、自分のやり方で仕事をする。
 | * 上司とミーティングをスケジュールし、会社の長期的な機会について話し合う。
* 興味のある役職にいる 3 人のマネージャーに情報面接を依頼する。
* 1 か月に 1 つの企業向けトレーニング プログラムを利用する。
 |

|  |
| --- |
| ビジネス |
| 目的 | 目標 |
| * 企業の持続可能性を高める。
 | * 毎月 150 ドルの払い戻しを行い、従業員に公共交通機関の利用を促す。
* 原料の 15% をリサイクル製品に切り替える。
* 環境コンサルタントのチームを雇って、生産慣行を監査する。
 |

|  |
| --- |
| チーム |
| 目的 | 目標 |
| * 強力なチーム文化を構築する。
 | * 毎月のチェックイン ミーティングを実施して、期待事項を共有し、目標を設定し、チームと個人の成功を認める。
* チーム メンバーのために毎月のハッピーアワーを開催する。
* ダイバーシティ、エクイティ、インクルージョン (DEI)、ストレス管理、コミュニケーション スキルなどのトピックをカバーする四半期ごとに無料のトレーニング モジュールを提供する。
 |

|  |
| --- |
| プロジェクト管理 |
| 目的 | 目標 |
| * プロジェクトを成功に導く。
 | * 包括的なリスク評価を実行する。
* しっかりとした[プロジェクト計画](https://www.smartsheet.com/content/how-to-create-project-plan)を立てる。
* 予算の承認を確保する。
 |

|  |
| --- |
| マーケティング |
| 目的 | 目標 |
| * ブランド認知度を高める。
 | * 会社の Instagram の投稿を週 10 件から15 件に増やす。
* 自分の分野のインフルエンサーを調査し、潜在的なパートナーシップを築くために接触する 6 人の中間インフルエンサーを特定する。
* 今後 3 か月間に 2 回の会議に参加する。
 |

|  |
| --- |
| 人事 |
| 目的 | 目標 |
| * 従業員の離職率を2 年間で 15% 削減する。
 | * 年間医療費を 10% 削減するために、従業員に追加の医療手当を提供する。
* 従業員表彰プログラムを確立し、企業の賞や賞を配布し、業績を高める。
* 各従業員が年間最大 2500 ドルを継続教育に費やすことができるように、奨学金を作成する。
 |

|  |
| --- |
| 売上 |
| 目的 | 目標 |
| * 年間収益を 10% 増加させる。
 | * 新しい顧客への支援に 1 日 1 時間を費やす。
* アップグレードされたサービスを 1 週間に 2 人の既存顧客に販売する。
* 顧客離れを減らすために、既存の顧客への支援に 1 日 1 時間を費やす。
 |

|  |
| --- |
| **– 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。 |