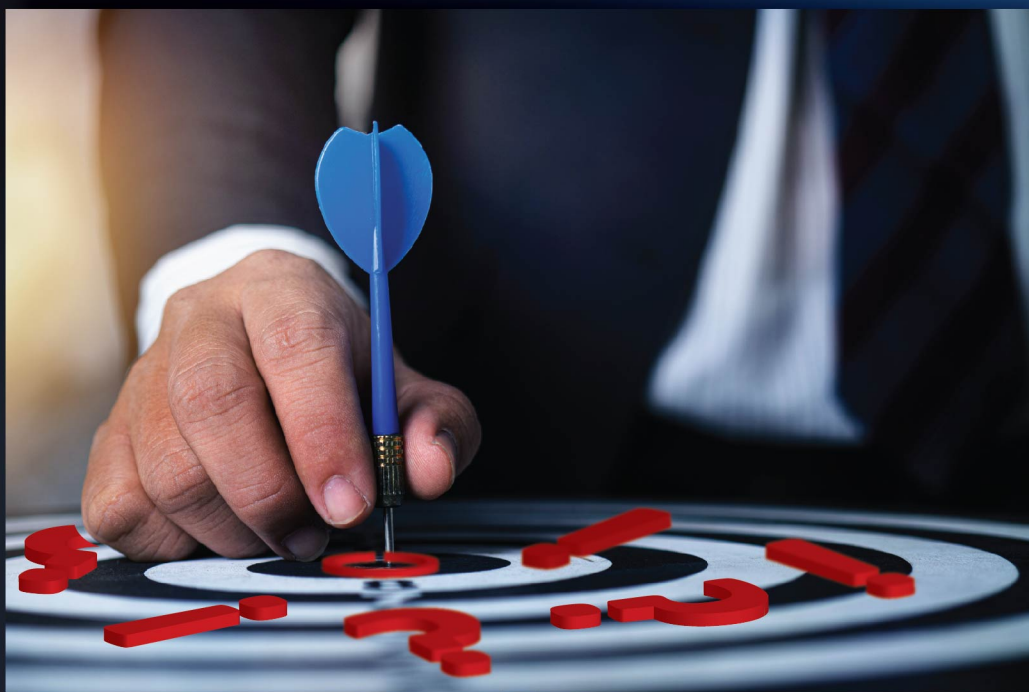


Lead to Next Level

Smart Business Philosophy

هدف گذاری هوشمندانه



Master Steve



سری کتابهای بیزنس هوشمندانه

هدف‌گذاری هوشمندانه

سری کتاب‌های بیزنس هوشمندانه

هدف گذاری هوشمندانه (سری کتاب های بیزنس هوشمندانه)	نام کتاب:
Master Steve	نام نویسنده:
سمیه امیری، تارا کمانگر	همکاران:
کیوان موسویان	صفحه آرا:
Silk Road Publishing (Toronto, Canada)	ناشر:
Book: ۹۷۸-۱-۹۲۷۰۶۰-۳۵-۳ EBook: ۹۷۸-۱-۹۲۷۰۶۰-۳۶-۰	شابک:
www.MasterSteve.com	وبسایت:



کپی رایت این اثر در سطح بین المللی برای صاحب اثر به ثبت رسیده است.

توجه: نویسنده این کتاب، حق استفاده از محتوای حاضر را با ذکر منبع، برای اساتید، مربیان، معلمان، مدرسان و مراکز آموزشی دانشگاهی و غیر دانشگاهی، به مدت نامحدود، بلا مانع می داند.

Attributions:

Images Credits: pch.vector / Freepik

پیش گفتار.....	۵
مقدمه.....	۷
تعریف عمومی هدف هوشمندانه.....	۹
۱. واضح و مشخص بودن هدف.....	۱۲
۲. قابل اندازه گیری بودن.....	۱۴
۳. قابل دستیابی بودن.....	۱۵
۴. واقعی بودن / ارتباط داشتن به مسیر زندگی.....	۱۶
۵. امکان تعیین زمان بندی مشخص.....	۱۸
زمان بندی اهداف.....	۱۹
نگاه مثبت در تعیین هدف.....	۲۰
اهمیت مکتوب کردن اهداف.....	۲۱
فرمول تعیین اهداف هوشمندانه.....	۲۲
۱. تعیین هدف.....	۲۳
الف) تهیه فهرست خواسته ها.....	۲۴
ب) تعریف جزئی تر از معنای خواسته ها.....	۲۵
پ) تعیین میزان تأثیرگذاری هدف در آینده شخصی یا بیزنسی.....	۲۶
ت) تعیین زمان رسیدن به هدف.....	۲۸

۲. بررسی تناسب اهداف با امکانات خود ۲۹
۳. اولویت‌بندی اهداف ۳۰
- فرمول منبع باز سلف ۳۱
۴. ضرورت انتخاب چند هدف ۳۲
۵. نوشتن "برنامه اجرایی" رسیدن به اهداف ۳۳
- ارزیابی هدف به روش مهندسی معکوس ۳۴
- نکاتی مهم در تعیین اهداف ۳۷
- نکات مهم در تعیین اهداف سازمانی ۳۹
- دلایل تحقق نیافتن اهداف ۴۱

پیش گفتار

نمیدونم چند سالم بود ولی قبل از هفت-هشت سالگی، توی یه خونه اجاره‌ای نسبتاً بزرگی زندگی می‌کردیم. دو تا ساختمان تو اون ملک بود و یه حیاط بزرگ، یه حوض متوسط، یه درخت جالب که می‌شد رفت بالااش نشست و سرتاسر حیاط، باغچه‌های تیکه تیکه، این دو تا ساختمان رو از هم جدا می‌کرد.

ساختمان اونوری، یه مادر پیری تنهایی زندگی می‌کرد و احتمالاً، این ور را هم به ما اجاره داده بودند که تو اون فضای بزرگ، تنها نباشه.

این ور، من بودم و مادر خودم که هنوز حاج خانم نشده بود و احتمالاً مامان صدا می‌کردم به جای حاج خانم که تو تمام این سال‌ها، صدا کردم (واقعاً یادم نمیداد چی صدا می‌کردم). پدر هم که نظامی و اصولاً تو یه پادگانی بود و مرخصی‌ها با ما بود.

من و مامان جوون بیست و چند ساله و اون مادر پیر، سه تایی، تو اون همه جا با هم زندگی می‌کردیم.

هر چند وقت یه بار، دختر یا نوه اون مادر پیر با بچه‌هاش می‌اومدن دیدنش و اون وسط، می‌رفتن تو حوض، آبتنی. چون اندازه شنا کردن نبود. یا از اون درخت، بالا می‌رفتن، چون می‌شد یه جابیش، قشنگ چند نفر بشینند اون بالا مثل این کارتون‌ها که طرف، خونه ساخته اون بالا. همیشه از پشت پنجره، پرده را کمی کنار می‌زدم و اونا رو می‌دیدم؛ در حال شادی و خنده و شلوغی و بازی و ... مدل لباس پوشیدن و رفتارها و ... البته اونا مهمونی می‌ومدن، زندگی روزمره اونا چی بوده را، که نمی‌دیدم، اما فرق و فاصله و تفاوت اونی که می‌دیدم با سکوت و تنهایی

این طرف و این ساختمان، شاید پایه‌ای گذاشت بر اینکه هدف اصلی من بشه: این داستان باید عوض شه.

برای رسیدن به این هدف، از همون سال‌ها و مدرسه ابتدایی با تمام احتیاط چند تا حرکتی یواشکی از دید مامان - که جونش به جون من بند بود و همه طرفه منو محاصره کرده بود که تنها پسرش، به باد نره - کردم، دیدم شدنی که ارتباط‌هایی با دیگران بگیرم.

اما از اونجایی که قرار نبود موتور من روشن بشه هنوز، دو تا رفیق ناباب گرفتم که فکر می‌کردم مسیرو دارم باز می‌کنم، یه دعا تو خیابون با بچه‌های سال بالاتری راه انداختند و منی که اصلاً دخالتی نداشتم، وسط دعا با اونا موندم و هر دو تاشون فرار کردند.

اونجا پرونده ارتباط‌های بیرونی من متوقف شد و برگشتم سر خونه اول؛ من و مامان. اول یاد گرفتم، دیگران همیشه دیگران هستند و دلیل نمیشه هدف‌هاشون با تو مشترک باشه حتی اگه با تو وقت می‌گذرونن.

دوم، دیدم، اساساً دنیا پر از مشکلات است و به این سادگی‌ها نمیشه به نقشه‌ها ت برسی. سوم، نقش خودم را در مسیر نقشه‌هام، پر رنگ دیدم، فهمیدم پس این "خود" باید آماده بشه برای رسیدن به هر خواسته‌ای.

چهارم، بی برنامه بودنمو و اینکه نمی‌دونستم دنبال چی هستم رو، دیدم. شاید اونجا و اون دوران بوده که باعث شد چند سال جلوتر، همیشه با فاصله زیادی از هم سن و سال‌هام در حال نقشه کشیدن و رسیدن به چیزهای جدیدی باشم. به هر چیزی که خواستم، رسیدم؛ با خواستن، براش نقشه کشیدن، دنبالش رفتن، جا نزدن، متمرکز شدن رو مسیر، تیم‌سازی، هدف مشترک تعریف کردن و ...

راستی تو اون دعوای خیابانی بچه‌گانه، وقتی دیدم منم و من و اگه کاری نکنم دیگه جایی تو اون مدرسه ندارم، یه نقشه لحظه‌ای کشیدم و به سر دسته اونا، یه ضربه‌ای زدم و افتاد، بقیه اطرافیان اون هم در رفتن. اونم وقتی دید کسی دورش نیست، ادامه نداد و رفت.

از اون خانواده شاد و پولدار و شلوغ هم، هیچ خبری ندارم ولی شاید یکی از مسبب‌های ساختن صدها تیم و پروژه این سال‌های من بودن. اگه بودن که خیلی هم خوب، اگه هم نبودن، یاد مامان (حاج خانم) رو که همه اون سال‌ها منو تحمل کرده، کردم.

هرکسی در هر کجا و هر زمان، به راحتی می‌تواند به انواع منابعی که به تفصیل، به اهمیت داشتن هدف در بیزنس و زندگی پرداخته‌اند - اعم از مقاله، کتاب، فیلم، پادکست و غیره - دست یابد. اما آیا با وجود این همه توجه و تمرکز بر هدف‌گذاری، اکثریت مردم توانسته‌اند زندگی یا بیزنس خود را هدفمند پیش ببرند؟

متأسفانه علی‌رغم وجود منابع و اطلاعات زیاد، افراد زیادی هنوز هم در هدف‌گذاری و به تبع آن دستیابی به اهداف، با مشکل مواجه هستند. معمولاً کم‌ترین زمان و تمرکز را به تعیین اهداف، اختصاص می‌دهند و بیش‌تر، به چگونگی دستیابی به اهداف، توجه می‌کنند. اگر از همان ابتدا، اهداف به درستی انتخاب نشوند، تا انتهای مسیر اشتباه پیش می‌روند و همین مسئله، دلیل اصلی شکست و عدم دستیابی به اهداف بسیاری از افراد است.

در واقع، آنچه باعث می‌شود که افراد به اهدافشان نرسند، در همان قدم اول، یعنی هدف‌گذاری و تعیین هدف اشتباه است.

در مجموعه کتاب‌های من براساس "فلسفه بیزنس هوشمندانه" که بالغ بر ۵۰ جلد است، هر موضوعی به صورت هوشمندانه و با دید بسیار باز، بررسی شده است. منظور از روش هوشمندانه، داشتن نگاه همه جانبه به استانداردهای موجود و انتخاب بهترین روش براساس شرایط و وضعیت خودتان است.

پس بنا بر نیاز مخاطب، در این کتاب قصد ندارم به بازگویی مطالب تکراری در مورد اهمیت هدف‌گذاری بپردازم، بلکه روش هوشمندانه تعیین اهداف را که اصلی‌ترین گام در مسیر هدف‌گذاری است، آموزش خواهم داد و برنامه‌ریزی برای هدف را مرور خواهم کرد.

بخشی از نکات ذکر شده در کتاب، عمومی است که درباره اهداف شخصی هم تعمیم‌پذیر است و بخشی دیگر، مشخصاً درباره بیزنس است.

با آشنایی یکی از مشهورترین معانی هدف (مخفف حروف اسمارت^۱ در انگلیسی) در قسمت اول کتاب، که به خوبی هدف درست را مشخص می‌کند، فرمول‌های اختصاصی من را در تعیین هدف، در بخش‌های بعدی کتاب، بهتر به کار خواهید برد.

1. SMART



تعریف عمومی هدف هوشمندانه

برای تعریف هدف هوشمندانه^۲، کلمه SMART که از حروف پنج کلمه، استخراج شده است، کاربرد زیادی دارد. این کلمات به ترتیب عبارتند از:

- Specific
- Measurable
- Achievable
- Realistic
- Time-bound

هنگام تعریف هدف هوشمندانه، این پنج مفهوم را در نظر داشته باشید. از دل این پنج کلمه، پنج قانون استخراج می‌شود که به آن اشاره خواهیم کرد.

استاندارد پنج‌گانه‌ای برای کلیات هدف‌گذاری وجود دارد که عبارت است از:

- هدف باید کاملاً واضح و مشخص باشد.
- هدف باید قابل اندازه‌گیری و ارزیابی باشد. یعنی مقدار، اندازه یا حجم و ... آن مشخص باشد و معیار اندازه‌گیری داشته باشد.
- هدف باید قابل دستیابی باشد.
- هدف باید واقعی باشد.
- هدف باید مقید به زمان باشد و مشخص شود طبق چه زمان‌بندی می‌خواهید به آن برسید.

2. SMART

” هدف و مسیر دستیابی ترسیم شده، باید در یک راستا باشند، چه این هدف در بیزنس باشد و چه در زندگی.“

مروری بر شناخت بهتر این مفاهیم - حتی اگر قبلاً با این موارد برخورد داشتید - به شما در اجرا و دنبال کردن فرمول‌هایی که در این کتاب ارائه می‌دهیم، کمک می‌کند.



۱. واضح و مشخص بودن هدف^۳

نخستین قاعده، مشخص بودن و واضح بودن هدف است. هدف باید در نهایتِ وضوح باشد، نه اینکه افق دید مه‌گرفته‌ای در گوشه ذهن‌تان بوده و آن را نوشته باشید. اگر بخواهیم نگاه هوشمندانه و از زوایای مختلف به این موضوع داشته باشیم، باید بگوییم هدفی واضح است که به پنج سوال زیر پاسخ داده باشد؛

What-Why-Where-Who-Which

What

برای خودتان دقیقاً مشخص کنید به چه چیز می‌خواهید برسید؟

پاسخ به این سوال باید شامل کلیه جزئیات و جوانب هدف‌تان باشد در غیر این صورت هدف‌تان واضح و مشخص نیست و برای رسیدن به آن با مشکل مواجه می‌شوید.

Why

چرا این هدف، برایتان مهم است؟

دلیل اهمیت هدف‌تان، در واقع همان انگیزه‌ای است که در طول مسیر به دادتان می‌رسد و مانع دلسرد شدن و منصرف شدن‌تان می‌شود. چنانچه دلیل محکمی برای انتخاب هدف خود نداشته باشید با اولین مشکل که بر سر راه‌تان قرار بگیرد به راحتی دست از تلاش می‌کشید و از ادامه راه منصرف می‌شوید.

Who

چه کسانی در راه رسیدن به این هدف با شما همکاری خواهند کرد؟

این افراد ممکن است همکاران یا کارمندان شما باشند که هر کدام وظیفه مشخصی را در راستای تحقق هدف‌تان به عهده دارند یا دوستان و نزدیکانی باشند که صرفاً با همدلی و پشتیبانی از شما در طول مسیر، کنار‌تان باشند.

3. Specific

Where: این هدف، دقیقاً در کجا انجام می‌شود؟

مکانی که هدف در آن قابل اجراست از این لحاظ اهمیت دارد که بر بسیاری از پارامترهای دیگر و میزان موفقیت در دستیابی به هدف، تأثیر مستقیم خواهد گذاشت. پس با مشخص بودن مکان تحقق هدف، وضوح هدف بیشتر می‌شود.

Which: چه مسائل دیگری در راه رسیدن شما به آن هدف، تأثیرگذار خواهند بود؟

زمانیکه کلیه موارد جانبی تأثیرگذار بر هدف را مانند امکانات مورد نیاز یا قوانین و شرایط مرتبط با آن را بدانید، بهتر و واضح‌تر می‌توانید هدفتان را بنویسید.

هنگام بررسی قانون اول، برای هر کدام از این پرسش‌ها پاسخ داشته باشید تا اطمینان حاصل کنید که هدفتان واضح و مشخص است.



شکل ۱: مفهوم واضح و مشخص بودن هدف

۲. قابل اندازه‌گیری بودن^۴

قانون دوم هوشمندانه بودن هدف، قابل اندازه‌گیری بودن آن است. باید یک معیار اندازه‌گیری داشته باشید تا مشخص کنید پس از رسیدن به اندازه مشخصی از آن معیار، هدف تحقق یافته است. مثلاً؛

- هدف، مطالعه ۲۰ کتاب برتر در حوزه مدیریت و بیزنس است.
- هدف، ارائه خدمات به ۴۵۰ مشتری است.
- هدف، فروش محصول به ۳۰۰۰ نفر است.
- هدف، ایجاد درآمد حاصل از فروش به میزان ۸ میلیارد ریال است.

مواردی از این قبیل، نشان می‌دهد هدف با یک معیار مشخص و در اندازه مشخص، تعریف شده است و میزان تحقق آن، قابل اندازه‌گیری است.

معیار و شاخصی که برای سنجش هدف در نظر می‌گیرید، بسته به نوع هدف و تصمیم خودتان، متفاوت است. اما بدانید که بدون در نظر گرفتن شاخص اندازه‌گیری، هیچ‌گاه نمی‌توانید میزان موفقیتتان را در مسیری که در راه دستیابی به هدف طی می‌کنید، بسنجید.



۳. قابل دستیابی بودن^۵

هنگام تعیین هدف، نگاه واقعی داشته باشید. برای سنجش قابل دستیابی بودن هدف، باید بتوانید به این پرسش پاسخ دهید که چگونه می‌خواهید به این هدف برسید؟ وقتی چگونگی رسیدن به هدف را مشخص کنید، می‌توانید موانع را شناسایی کنید و پس از آن، امکان رسیدن به هدف را مشخص کنید.

هنگام تعیین هدف، در ذهن خودتان به واقعی بودن آن اعتقاد داشته‌اید، اما با **واقعیت عینی، امکان رسیدن به آن را بررسی کنید**؛

مثلاً می‌گویید "من در پنج سال آینده می‌خواهم از طریق سرمایه‌گذاری، مهاجرت کنم". پس از بررسی متوجه می‌شوید که لازمه این کار، داشتن یک و نیم میلیون دلار پول است؛ بنابراین اگر این مقدار پول ندارید، در مورد قابلیت دستیابی آن، باید تجدید نظر کنید.



5. Achievable

۴. واقعی بودن^۶ / ارتباط داشتن به مسیر زندگی

هدف شما باید مرتبط با مسیری باشد که در زندگی طی می‌کنید و دور از روال کلی کار و زندگی شما نباشد.

به طور کلی، قانون سوم و چهارم هدف‌گذاری، درباره پرهیز از **رؤیایپردازی بی نتیجه** است. تمرکز بر واقعیت و دوری از رؤیایپردازی به این معنا نیست که اهداف بزرگ و جاه‌طلبانه نداشته باشید، بلکه به این معناست که اهداف را به گونه‌ای انتخاب کنید که دستیابی به آن‌ها، با توجه به آنچه در حال حاضر وجود دارد و تشکیل دهنده واقعیت زندگی شماست، امکان‌پذیر باشد. برای نمونه، شما بیزنسی در زمینه فناوری اطلاعات دارید و فرض کرده‌اید قرار است در پنج سال آینده، سالی یک میلیون دلار درآمد داشته باشید و شعبه‌ای هم در کشوری دیگر تأسیس کنید.

تعیین این هدف، به دلیل علاقه شما به آن کشور بوده است. وقتی واقعی نگاه می‌کنید، به این نتیجه می‌رسید که بیزنس شما در آن کشور، سودآور نخواهد بود (واقعیت، سودآور نبودن بیزنس فناوری اطلاعات در کشور شما است) و نمی‌توانید در آن جایگاه قرار بگیرید؛ پس هدفتان غیر واقعی است.



✓ **اهداف شما، باید در یک راستا باشند؛** این موضوع را با پاسخ دادن به چند پرسش زیر، متوجه خواهید شد؛

آیا زمان بندی رسیدن به هدف مناسب است؟

آیا هدف، با مسیر زندگی شما همخوانی دارد؟

آیا شما یا شرکتتان، امکانات رسیدن به هدف را دارید؟

آیا قوانین و مقررات محدوده جغرافیایی شرکت شما اجازه انجام فعالیت بیزنسی مورد نظرتان را به شما می دهد؟

شکل ۲: مفهوم واقعی بودن هدف

جواب آری به این پرسش ها باعث می شود شما از مرحله چهارم که همان واقعی بودن هدف است، عبور کنید.

۵. امکان تعیین زمان بندی مشخص^۷

زمان مشخصی را برای رسیدن به هدف، تعیین کنید. هنگام تعیین این زمان، چهار قانون قبلی را در نظر داشته باشید و امکان تحقق زمان بندی را با واقعیات عینی بسنجید.

در این بخش هم، سعی کنید چند پرسش زیر را درباره هدف خود، پاسخ دهید.

چه زمانی قرار است به هدف خود برسید؟

تا شش ماه آینده چه کارهایی را برای رسیدن به آن هدف، می توانید انجام دهید؟

در یک ماه تا یک ماه و نیم آینده، چه کارهایی می توانید برای رسیدن به هدف انجام دهید؟

همین امروز، چه کاری می توانید برای رسیدن به هدف انجام دهید؟

شکل ۳: مفهوم زمان بندی هدف

وقتی به این پرسش ها پاسخ دادید، متوجه خواهید شد که آیا در زمان تعیین شده به آن هدف خواهید رسید یا نه.

در واقع با پاسخ دادن به سوالات فوق متوجه می شوید که زمان بندی که برای هدفتان در نظر گرفته اید، تا چه اندازه واقعی و شدنی است.

برای مثال، هدف این است که در پنج سال آینده، رئیس دپارتمان منابع انسانی شرکت بشوید. پس، برای رسیدن به این هدف، زمان پنج سال تعیین شده است. با مطرح کردن سوالات فوق و پاسخ به آنها، به درست یا اشتباه بودن زمان ۵ سال برای این هدف، پی می برید.

7. Time-bound

زمان‌بندی اهداف

در راستای زمان‌دستیابی به اهداف، به این نکته توجه داشته باشید که دسته‌بندی کلی برای آن وجود دارد که اهداف به ۳ گروه اصلی کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت تقسیم می‌شوند.

- ✓ اهداف کوتاه‌مدت معمولاً در زمانی کمتر از ۱ سال به نتیجه می‌رسند.
- ✓ اهداف کوتاه‌مدت، در مسیر رسیدن به اهداف بلندمدت هستند.
- ✓ از اهداف کوچک برای ارزیابی مسیری که در آن قرار دارید، استفاده کنید.
- ✓ اهداف میان‌مدت، اهدافی است که زمان رسیدن به آن، از اهداف کوتاه‌مدت بیشتر و از اهداف بلندمدت کمتر است.
- ✓ اهداف بلندمدت، معمولاً افق زمانی بیش از ۵ سال دارند.

زمان‌بندی اهداف براساس نوع هدفی که برای خود تعیین می‌کنید، تفاوت دارد. مثلاً ممکن است توسعه وب‌سایت برای بیزنستان را طی ۱ سال، یک هدف بلندمدت در نظر بگیرید که اهداف کوتاه‌مدت آن، راه‌اندازی امکانات مختلف آن در بازه‌های زمانی ماهیانه یا سه‌ماهه است. در مثالی دیگر، ممکن است سودآوری از یک بازار هدف، هدف بلندمدت ۵ ساله باشد.



شکل ۴: انواع هدف بر اساس زمان‌دستیابی

نگاه مثبت در تعیین هدف

همیشه اهداف مثبت برای خود، انتخاب کنید و برای بیان اهدافتان، از گزاره‌های مثبت استفاده کنید.



برای نمونه هدف یک فرد این است که "من می‌خواهم وزنم را کم کنم"؛ معنی این جمله این است که من اندامی نامتناسب دارم. نوع دیگر بیان این جمله این است که "می‌خواهم استانداردهای بدنم را بهبود بخشم و قامتی ورزیده پیدا کنم" که این حالت، نحوه درست بیان هدف است.

منفی‌بافی در بیزنس، تأثیرات بدی دارد. غر زدن و گلایه کردن از زمین و زمان، مجموعه‌ای از دلایل تنبلی است. با این نوع نگرش، تمرکزتان را از دست می‌دهید و از هدف، دور می‌شوید.



برای موفقیت در رسیدن به اهدافتان، ذهن خود را به تمرکز بر واقعیات مثبت و آنچه می‌خواهید به دست آورید، عادت دهید و به افکار بازدارنده و آنچه نمی‌خواهید، توجهی نشان ندهید.



اهمیت مکتوب کردن اهداف

بسیاری از مردم، اهدافشان را مکتوب نمی‌کنند.

نکته مهم این است که مکتوب کردن هدف، چه در زندگی و چه در کار، کمک بزرگی به واقعی کردن آن می‌کند.



هدفی که مکتوب نمی‌شود، برای همیشه گنگ و در هاله‌ای از ابهام، خواهد ماند. اما با نوشتن آن، در واقع به هدف خود عینیت می‌بخشید و مسیر رسیدن به آن را هموارتر می‌کنید. برنامه‌ای که نوشته شده باشد، مدام جلوی چشمتان است و همین، مانع فراموشی هدفتان می‌شود اما اگر فقط در ذهنتان بماند، ممکن است در بین حجم عظیم افکار مختلف در ذهنتان، کمرنگ و به مرور فراموش شود.

منظور از نوشتن، صرفاً نوشتن روی کاغذ نیست، بلکه شما می‌توانید اهدافتان را در برنامه‌های مخصوص نوت‌برداری یا برنامه‌ریزی، در گوشی یا کامپیوتر شخصی‌تان، یادداشت کنید.



قبل از اقدام به انجام هر کاری، لازم است اهداف و برنامه رسیدن به آن اهداف، تعریف شود. نوشتن برنامه، چه در زندگی و چه در کار، ارتباط مستقیمی با واضح بودن هدف دارد.

” طرح‌های موفق از دل هدف‌های شفاف و دقیق بیرون می‌آید.“

“

بنابراین، جدول اهداف که در بخش بعدی توضیح داده می‌شود، خیلی مفید خواهد بود، چون در هر مرحله، آن را ارزیابی می‌کنید و اولویت‌ها را دقیق‌تر مشخص می‌کنید. در آخر، شما خواهید دید که اهدافتان از بالا تا پایین جدول، بر اساس اولویت‌های شخصی یا کاری، نظم داده می‌شود.



فرمول تعیین اهداف هوشمندانه

۱. تعیین هدف

قدم اول در تدوین هدف، مشخص کردن خواسته‌هایتان است. در این مرحله، با تهیه جدولی ۴ ستونی طی ۴ مرحله، اهداف خود را به صورتی هوشمندانه، تعیین می‌کنید. ابتدا، اهداف کلی را مشخص می‌کنید و سپس، با جزئیات بیشتر به آن می‌پردازید. زمانی که می‌خواهید کاری را به جریان بیندازید، باید مدام در حال یادداشت‌برداری روی کاغذ یا موبایل و کامپیوتر باشید. مجموعه‌ای از اهداف کلی را روی چرک‌نویس بیاورید. مثلاً؛

- من قصد دارم زندگی شادی داشته باشم.
- می‌خواهم آدم موفق باشم.
- می‌خواهم در بیزنس خودم، رشد چشمگیری داشته باشم.
- می‌خواهم درآمد زیادی کسب کنم.

در نوشتن اهداف، در نظر داشته باشید که قرار است برخی امور در آینده، در وضعیت بهتری قرار بگیرد و در راستای پیشرفت شما باشد.



در چرک‌نویس اولیه از اهداف و خواسته‌های خود، **قواعد پنج‌گانه هدف‌گذاری** را در نظر بگیرید و ببینید تا چه حد، به صورت واقعی نگاه کرده‌اید. سپس، این چرک‌نویس را بازنویسی کنید و اشکالات آن را رفع کنید. برای این کار، جدولی طراحی کنید. کسانی که به طراحی جدول عادت ندارند، بهتر است با این روش مأنوس شوند. کار ساده و مفیدی است.

الف) تهیه فهرست خواسته‌ها

در **ستون اول** جدول، **فهرستی از ایده‌آل‌هایتان** را بنویسید. ابتدا آنچه را به ذهنتان آمده، چندین بار در چرک‌نویس بنویسید و همانطور که گفتیم با قواعد پنج‌گانه هدف هوشمندانه تطبیق دهید تا به واقعی‌ترین اهداف برسید و آن‌ها را در ستون اول جدول زیر، وارد کنید.

هدف	
بدنساز حرفه‌ای شدن	
گسترش سهم بازار	

جدول ۱: جدول هدف‌گذاری-فهرست ایده‌آل‌ها

آنچه در ستون اول می‌نویسید، اهداف کلی و رؤیاهای شما هستند که بر اساس ایده‌آل‌هایتان، نوشته می‌شوند.

● بدانید چه چیزهایی را در این مسیر یاد می‌گیرید.

● چه عاداتی را با کیفیت بهتر، پیگیری و انجام خواهید داد.

هنگام نوشتن اهداف اولیه، دو نکته را به‌عنوان قانون برای خودتان در نظر بگیرید.

۱. چه چیزی را می‌خواهید در خودتان، در آینده بهبود بخشید؟
وقتی با این دید نگاه کنید، قسمت‌های بعدی، قابلیت بیشتری در تشریح و تنظیم خواهد داشت و در ستون دوم توضیحات دقیق‌تری برای آن خواهید نوشت.

۲. چه تعریف مشخص‌تر و دقیق‌تری برای بیان ایده‌های اولیه خود می‌توانید بیان کنید؟
مثلاً می‌خواهید در سن چهل سالگی، بدنی ورزیده و ساخته شده داشته باشید. این جمله، تعریف مشخص‌تری است از آنچه در ستون اول برای ورزشکار بودن نوشته‌اید و حتی لازم است مشخصات دیگری همچون وزن ایده‌آل را هم در نظر بگیرید.

ب) تعریف جزئی‌تر از معنای خواسته‌ها

در **ستون دوم**، هر کدام از ایده‌آل‌هایی را که در ستون اول نوشته بودید، **معنی** کنید. هر هدفی را که پیش از این نوشته‌اید، با جزئیات بیشتر تعریف کنید. مثلاً؛

■ معنی اینکه من می‌خواهم پولدار شوم، در دنیای واقعی چیست؟

■ منظور تان از بدنساز حرفه‌ای شدن چیست؟

این هدف برای هر کسی می‌تواند به صورتی متفاوت، تجلی پیدا کند و حتی برای خودتان، ممکن است امروز تصویری در ذهنتان باشد و ۱ سال بعد، این تصویر در ذهنتان تغییر کند.

برای نوشتن دقیق‌تر اهداف خود، جزئیات ایده‌آل‌ها و خواسته‌های خود را بیان کنید.



پس این مفهوم را از دید خودتان تعریف کنید و جزئیات هر هدف را در ستون دوم جدولتان یادداشت کنید. مثلاً تفسیر موفق بودن این است که در چهل سالگی، سالی یک میلیون و دویست هزار دلار، درآمد داشته باشید و با انجام یک بیزنس مشخص، به آن نتیجه خواهید رسید.

هدف	بیان جزئی هدف
بدنساز حرفه‌ای شدن	- داشتن تناسب قد و وزن - سلامت جسمی - سباز استاندارد مسابقات جهانی
گسترش سهم بازار	- افزایش تعداد نمایندگی‌ها - صادرات به کشورهای همسایه - اضافه کردن خط تولید محصولات جدید

جدول ۲: جدول هدف‌گذاری - بیان جزئی اهداف

پ) تعیین میزان تأثیرگذاری هدف در آینده شخصی یا بیزنسی

ستون سومی تحت عنوان ارزش‌گذاری، به جدول اهداف خود اضافه کنید.

براساس آنچه در ستون دوم نوشته‌اید و با توجه به **میزان علاقه و انگیزه و جدیتی** که برای دستیابی به هر هدف دارید، مشخص کنید که هر یک از اهداف، چقدر در آینده شما یا بیزنستان، تأثیرگذار است و چه امتیازی از ۱ تا ۱۰۰ می‌گیرد؟ گاهی فرد، هدفی را برای کسب رضایت پدر و مادر یا تأیید جامعه، مشخص می‌کند. اما باید مشخص کنید که به کدام یک از اهداف، واقعاً به دلیل علاقه شخصی و یا بیزنسی می‌خواهید برسید و به چه دلیل؟

بدانید چه اهدافی، خواسته واقعی خودتان است نه خواسته دیگران.



ممکن است اهداف شما تحت تأثیر ظواهر زندگی یا بیزنس برخی افراد باشد. این موضوع را باید در مراحل ارزیابی، دوباره بررسی کنید.

پس در ستون سوم، به میزان تأثیرگذاری اهداف در **آینده‌ای** که برای خودتان ترسیم کرده‌اید، نمره بدهید. هرکدام از این اهداف در مسیر زندگی یا بیزنس شما چه درجه‌ای از اهمیت را دارند؟

مثلاً، به هدف کسب درآمد یک میلیون دلاری با جزئیات مفروض - از یک تا صد، یک نمره می‌دهید.

به همین ترتیب به هدف بعدی که مثلاً داشتن یک دفتر کار با مشخصات معلوم است، نمره‌ای از ۱ تا ۱۰۰ می‌دهید.

هدف	بیان جزئی هدف	ارزش گذاری
بدنساز حرفه‌ای شدن	- داشتن تناسب قد و وزن - سلامت جسمی - سایز استاندارد مسابقات جهانی	۵۰
گسترش سهم بازار	- افزایش تعداد نمایندگی‌ها - صادرات به کشورهای همسایه - اضافه کردن خط تولید محصولات جدید	۸۰

جدول ۳: جدول هدف گذاری-ارزش گذاری اهداف

هدفی که تعیین می کنید، باید با روحیات و سبک زندگی شما، سازگار باشد.



در تعیین هدف، تمام ماجرا این نیست که استانداردهای هوشمندانه را رعایت کنید، بلکه باید واقعیات وجودی خودتان را هم در نظر بگیرید. خصوصیات شخصیتی شما در این مسیر، تأثیر زیادی دارد.



مکتوب کردن اهداف، با صرف نیم ساعت و یک ربع زمان، اتفاق نمی افتد. این کار باید در طول زمان انجام شود. پس، زمان کافی به آن اختصاص دهید.



ممکن است در همان نیم ساعت اول، بخش عمده‌ای از ستون اول و دوم را پر کنید، اما باید در طول زمان، آن را تکمیل کنید.

ت) تعیین زمان رسیدن به هدف

در **ستون چهارم**، باید برای رسیدن به اهدافی که جزئیات آن‌ها را پیش از این مشخص کرده‌اید، زمان رسیدن به هدف را مشخص کنید. همانطور که در اصول پنج‌گانه هدف هوشمندانه هم ذکر شد، زمان دستیابی به هدف حتماً باید مشخص باشد. در غیر این صورت، فرصتی برای به تعویق انداختن کارها به‌وجود می‌آید و ممکن است هیچ‌وقت، دستیابی به یک هدف را حتی شروع نکنید، چه برسد به اینکه آن را به پایان برسانید.

هدف	بیان جزئی هدف	ارزش‌گذاری	زمان موردانتظار برای رسیدن به هدف
بدنساز حرفه‌ای شدن	- داشتن تناسب قد و وزن - سلامت جسمی - ساینز استاندارد مسابقات جهانی	۵۰	۵ سال
گسترش سهم بازار	- افزایش تعداد نمایندگی‌ها - صادرات به کشورهای همسایه - اضافه کردن خط تولید محصولات جدید	۸۰	۳ سال

جدول ۴: جدول هدف‌گذاری - زمان دستیابی به اهداف

تا اینجا، پنج قانون هوشمندانه بودن هدف را در این جدول، اعمال کرده‌اید. یعنی اهدافی مشخص، قابل اندازه‌گیری، واقعی و قابل دستیابی در بازه زمانی مشخص را تعیین کرده‌اید و با این روش، در نسخه پاک‌نویس، با یک نسخه پالایش شده روبه‌رو خواهید بود.

۲. بررسی تناسب اهداف با امکانات خود

در **قدم بعدی**، باید ببینید کدام یک از اهدافی که نوشته‌اید، با امکانات شما متناسب است و توان رسیدن به آن‌ها را دارید؟

این مرحله، مقایسه میان علایق و امکان رسیدن به آن‌ها است. آیا اهداف، با خلیات شما سازگار است یا نه؟ در واقع، هدف را با کاراکترهای شخصی خودتان و آنچه در واقعیت در اختیارتان است، مقایسه کنید.

هدف	بیان جزئی هدف	ارزش گذاری	زمان موردانتظار برای رسیدن به هدف	امکانات رسیدن به هدف
بدنساز حرفه‌ای شدن	- داشتن تناسب قد و وزن - سلامت جسمی - ساینز استاندارد - مسابقات جهانی	۵۰	۵ سال	- علاقه به ورزش - فیزیک بدنی مناسب - دسترسی به باشگاه
گسترش سهم بازار	- افزایش تعداد نمایندگی‌ها - صادرات به کشورهای همسایه - اضافه کردن خط تولید محصولات جدید	۸۰	۳ سال	- نزدیکی به مرز - داشتن استانداردهای جهانی - در اختیار داشتن فضای کافی

جدول ۵: جدول هدف گذاری- امکانات رسیدن به هدف

۳. اولویت‌بندی اهداف

در قدم سوم، اهداف را براساس نمره‌ای که به میزان تاثیرگذاری آن‌ها در زندگی یا بیزنس خود داده‌اید (مرحله سوم در گام قبل)، اولویت‌بندی کنید. اهدافی که بیشترین تأثیر را در زندگی و کار شما دارند، در بالای فهرست بنویسید و به همین ترتیب، اهدافی که تأثیر کمتری دارند، در ادامه فهرست، بنویسید. در واقع **بالاترین هدف، باید تأثیرگذارترین هدف شما باشد و پنج قاعده هدف هوشمندانه را داشته باشد.**

مبنای تنظیم جدول اهداف، مکتوب کردن آن‌ها با روش هوشمندانه است، اما این کار به شکلی ساده انجام می‌شود. قرار نیست فنون پیچیده‌ای را رعایت کنید که هم فهم کار سخت‌تر شود و هم انجام آن.



هم‌اکنون نسخه دوم فهرست اهداف را در دست دارید که با نظم بیشتری نوشته شده است. حالا ببینید این اهداف چقدر با قوانین هدف هوشمندانه، سازگار است؟ اگر هدفی با این پنج قانون، سازگار نباشد، هدف درستی نیست و باید در "دسته آرزوها" جای بگیرد.



هدف	بیان جزئی هدف	ارزش گذاری	زمان مورد انتظار برای رسیدن به هدف	امکانات رسیدن به هدف
گسترش سهام بازار	- افزایش تعداد نمایندگی‌ها - صادرات به کشورهای همسایه - اضافه کردن لاین محصولات جدید	۸۰	۳ سال	- نزدیکی به مرز داشتن استانداردهای جهانی - در اختیار داشتن فضای کافی
بدنساز حرفه‌ای شدن	- داشتن تناسب قد و وزن - سلامت جسمی - سباز استاندارد مسابقات جهانی	۵۰	۵ سال	- علاقه به ورزش - فیزیک بدنی مناسب - دسترسی به باشگاه

جدول ۶: جدول هدف گذاری-اهداف مرتب شده براساس نمره تاثیرگذاری

فرمول منبع باز سلف^۸

آنچه در قسمت قبل توضیح داده شد، در واقع نسخه خلاصه شده‌ای از فرمول اختصاصی و منبع باز سلف است که به طور کامل در کتاب دیگر من با عنوان "نقشه راه خودشناسی و هدف گذاری" توضیح داده شده است. طبق این فرمول، شما برای تمامی موارد زندگیتان اعم از مسائل شخصی یا بیزنسی با روش تحلیلی مشابه اما مفصل تر از آنچه گفت شد، می‌توانید به بهینه‌ترین راهکار دست یابید.

از آنجا که فرمول سلف، منبع باز است - به این معنی که در جنبه‌های مختلف قابل تعمیم است - پیشنهاد می‌شود با مراجعه به کتاب "نقشه راه خودشناسی و هدف گذاری"، این فرمول را به طور کامل و دقیق مطالعه نمایید.

8. SELF (Smart self Evaluation Life roadmap Formula)

۴. ضرورت انتخاب چند هدف

هیچ وقت نباید تنها یک هدف برای خودتان تعیین کنید. به خصوص در بیزنس، حتماً مجموعه‌ای از اهداف را معین کنید.

وقتی یک هدف دارید، تمام تخم مرغ هایتان را در یک سبد گذاشته‌اید. در آن صورت، اگر به آن هدف نرسید، به هیچ چیز نرسیده‌اید.



➤ به روش‌های مختلف، دسته‌ای از برنامه‌ها و اهداف را تعریف کنید که رسیدن به آن‌ها، مجموعه‌ای از موفقیت‌ها را در بر داشته باشد. درنهایت، ممکن است به سمت یک هدف مشخص بروید، اما در مسیر، دستاوردهای ارزشمندی خواهید داشت.

➤ با افراد مختلف، مشورت کنید و نظرات آن‌ها را در کنار قوانین پنج‌گانه هدف هوشمندانه، تجزیه و تحلیل کنید و به دنبال پاسخ این پرسش باشید که آیا لازم است در اهداف خود، تغییری دهید یا نه. بهتر است با کسانی مشورت کنید که قوانین پنج‌گانه را می‌شناسند. وقتی با این دید، نظراتشان را بیان می‌کنند، کار شما ساده‌تر می‌شود.

فراموش نکنید که شما، اهداف خود را بر اساس خصوصیات شخصیتی و امکانات خودتان، تعیین می‌کنید. هیچ کس نمی‌تواند درباره دیگری نظر قطعی بدهد، چون تمام واقعیات را درباره او نمی‌داند.



۵. نوشتن "برنامه اجرایی" رسیدن به اهداف

هر فردی، پس از انتخاب اهدافش به این نکته فکر می‌کند که آن‌ها را چگونه اجرایی کند. وقتی پنج قانون اصلی هدف‌گذاری هوشمندانه را رعایت کرده باشید، در واقع اهداف خود را هوشمندانه تعیین کرده‌اید. اکنون، زمان اجرا و تدوین برنامه عملی برای رسیدن به هدف است.

"برنامه اجرایی" برای رسیدن به اهداف خود را می‌توانید طبق فهرست اهدافی که در مرحله قبل تهیه کرده‌اید، با دقت تهیه کنید. به این دلیل که شما در آن جدول، عملاً مسیر راه را هم مشخص کرده‌اید.

در اینجا، اهمیت مکتوب کردن اهداف و برتری آن به ارزیابی‌های ذهنی، بیشتر آشکار می‌شود. به عبارت دیگر، **وقتی ارزیابی از ذهن، خارج و به روی کاغذ منتقل و مکتوب می‌شود، تبدیل به "برنامه اجرایی" می‌شود و در واقع، برنامه اجرایی، ماحصل ارزیابی‌های قبلی از اهداف است.**

وقتی پرسش‌های مربوط به اهداف را براساس پنج قانون، پاسخ داده‌اید، بخش مهمی از "برنامه اجرایی" را هم انجام داده‌اید.

برای پاسخ به پرسش‌ها، نیازمند **تحقیقات دائمی** خواهید بود. در هنگام پاسخ دادن به این پرسش‌ها، معیارهایی برای ارزیابی هدف، شکل می‌گیرد.

پاسخ پرسش‌هایی که برای سنجش واقعی بودن هدف دادید، عملاً شما را به مجموعه‌ای از سرفصل‌ها می‌رساند که حکم چک لیست را برای شما دارند.

با داشتن آن چک لیست، هر برنامه‌ای را که بخواهید، می‌توانید بنویسید و بر طبق آن چک لیست، امور روزمره زندگی شخصی و کاری خود را روزانه، هفتگی و ماهانه پیش ببرید.



ارزیابی هدف به روش مهندسی معکوس

برای ارزیابی اهداف، می‌توانید روش "مهندسی معکوس"^۹ را که از انتها به آغاز می‌رسد، پیاده کنید و پس از آن با جدول تعیین اهداف که در بخش قبل یاد گرفتید، مقایسه کنید.

مهندسی معکوس، یک روش مناسب برای ارزیابی اهداف است و شباهت زیادی با روش معمول نوشتن اهداف دارد، اما زمانی که نگارش آن تمام شود، متوجه تفاوت‌ها خواهید شد. ممکن است به پاسخ‌های متفاوتی از آنچه در نسخه اولیه بوده، دست پیدا کنید و متوجه شوید که به نکات زیادی فکر نکرده بودید.

آنچه درباره مهندسی معکوس گفته می‌شود، با نکاتی که تاکنون مطرح شده، شباهت زیادی دارد، چون در بیان آن‌ها، روش‌های مهندسی معکوس هم، به نوعی به کار رفته است. با این حال، بد نیست این بحث را برای تعیین اهداف، بشناسید.

قدم اول

هدف نهایی را در نهایتِ وضوح و با تمام جزئیات می‌نویسید. در واقع اهدافی را که می‌خواهید در زمان مشخص و تعریف شده، به آن‌ها برسید، در همان آغاز کار می‌نویسید.

قدم دوم

زمان‌بندی رسیدن به هدف را تعیین می‌کنید.

قدم سوم

وضعیت خود را در طی مسیر رسیدن به هدف، مشخص می‌کنید.

مثلاً هدف شما این است که در دهم ماه اکتبر ۲۰۲۲ یکی از حسابداران شرکت آی بی ام باشید.

در قسمت بعدی که مربوط به زمان‌بندی این هدف است، مشخص می‌کنید که در فوریه ۲۰۲۱ شروع به گذراندن دوره حسابداری در فلان مؤسسه می‌کنید و پس از آن، برای آن شغل، درخواست می‌دهید.

سپس، معین می‌کنید برای اینکه آن زمان‌بندی را درست پیش ببرید، چه کارهایی را باید انجام دهید. فهرستی از این موارد تهیه می‌کنید.

انجام کارهای این فهرست، نیاز به پیش‌زمینه‌هایی دارد. این پیش‌زمینه‌ها را مشخص کنید. در مرحله بعد، بررسی کنید که آیا از پس آن‌ها برمی‌آیید یا نه. مثلاً اینکه آیا شرایط لازم برای ثبت‌نام در آن دوره آموزشی را دارید؟ شاید اصلاً پولی برای پرداخت شهریه دوره را نداشته باشید. به همین سادگی آن هدف از گردونه، خارج می‌شود. و به همین سادگی شما از مهندسی معکوس برای ارزیابی هدف‌تان استفاده می‌کنید.





GOAL

نکاتی مهم در تعیین اهداف

در تعیین هدف و برنامه اجرایی، چند نکته مهم وجود دارد:

✓ لیست اهداف خود را مانند هر طرح دیگری، مدام ارزیابی کنید و در صورت لزوم، به‌روزرسانی کنید.

✓ در صورت وقوع اتفاقاتی خارج از کنترل شما یا تغییرات فناوری که به اهداف شما مرتبط است، اهداف خود را به‌روزرسانی کنید.

به‌روزرسانی اهداف، تأثیر مستقیم بر "برنامه اجرایی" و چک‌لیست‌ها دارد.



✓ در صورت نیاز، بعضی از اهداف را تغییر دهید یا معلق کنید و بعضی دیگر را بلندپروازانه‌تر دنبال کنید.

✓ به "برنامه اجرایی" خود احترام بگذارید! یعنی آن را موبه‌مو اجرا کنید. اگر نمی‌توانید این کار را انجام دهید، آن برنامه ایرادی دارد و باید به‌نحوی آن را اصلاح کنید که قابل انجام باشد.

"برنامه اجرایی" باید قابلیت ارزیابی مرحله به مرحله داشته باشد و در هر نقطه، بتوانید بررسی کنید که به اهداف آن مقطع زمانی رسیده‌اید یا نه.



نکات مهم در تعیین اهداف سازمانی

● در یک سازمان، اهداف باید برای تمامی اعضا واضح باشد.

● اهداف شرکت را همراه با تشریح قوانین پنج‌گانه هدف هوشمندانه برای اعضا، شرح دهید. در این صورت، همه اعضا با شما درک مشترکی خواهند داشت و وظایف خود را در "برنامه اجرایی" با دقت انجام خواهند داد.

● جذابیت‌های رسیدن به هدف را به کارمندان هم منتقل کنید تا آن‌ها هم برای رسیدن به هدف، شوق داشته باشند.

● وظایف کارمندان باید واضح باشد و تمام جزئیات آن با زمان‌بندی شروع و پایان، مشخص باشد.

یکی از مشخصات بیزنس هوشمندانه این است که وظایف را به‌وضوح، در بین کارمندان تقسیم کنید.



● تعیین کنید که هر کارمند، در صورت حصول به کدام نتایج، فرد موفق خواهد بود.

● به عنوان یک مدیر، کارمندان را در موقعیت کسب تجربه موفقیت، قرار دهید. به این معنی که اگر متوجه شدید مسئولیتی که بر عهده او گذاشته‌اید، از توانایی‌های او بیشتر است، سرفصل‌های شغلی او را تغییر دهید تا بتواند موفقیت‌ها را با چشم خود ببیند و حس کند.

اهداف را به صورت هفتگی و ماهانه مشخص کنید و در پایان هر مقطع زمانی، از کارکنان برای موفقیت‌هایشان تقدیر و آن‌ها را تشویق کنید که با قدرت، در جهت هدف‌های بعدی، قدم بردارند.



این حس را در کارکنان سازمان ایجاد کنید که همه در یک قایق هستید و موفقیت سازمان، متعلق به همه است.

برای رسیدن کارمندان به هر هدفی، پاداش تعیین کنید تا در عمل، موفقیت را با شما حس کنند.



عادت‌هایی را که در شما یا کارمندانتان هست و باعث می‌شود رسیدن به هدف تسهیل شود، تقویت کنید.



در زمان استخدام کارمندان، بررسی کنید که حتی الامکان شغل دیگری نداشته باشند. به این دلیل که برای رسیدن به اهداف سازمانتان، کاملاً متمرکز بر کار باشند. در این صورت، مدام در تلاش هستند که به آن نتیجه مشخص، دست یابند.



سعی کنید این قانون را در بین کارمندان جا بیندازید که فقط با صرف هزینه نمی‌توان به اهداف رسید، بلکه با انجام درست کار است که به نتیجه خواهید رسید.



صرف هزینه‌های نابجا، هم موجب تنبلی می‌شود و هم مخل اجرای صحیح کار است. وقتی یک سیستم از روند صرفه‌جویی خارج می‌شود، سعی می‌کند با صرف هزینه مالی به اهداف خود برسد اما با تلاش و سخت‌کوشی است که شما به نتیجه می‌رسید نه با صرف هزینه‌های بیهوده.

دلایل تحقق نیافتن اهداف

در بخش‌های قبلی، اصول و راهکارهای تعیین درست اهداف و دستیابی به آن از طریق برنامه بیان شد. در این بخش به دلایل نرسیدن به اهداف خواهیم پرداخت.

● واقعی نبودن اهداف یکی از اشتباهات رایج، هنگام هدف‌گذاری است که باعث می‌شود نتوانید به آن، دست یابید.

● تعیین زمان یکسان برای هدف‌های متعدد، از دیگر اشتباهات است. شما نمی‌توانید همزمان روی چندین هدف مختلف، تمرکز کنید و به همه آن‌ها برسید.

● اشتباه در محاسبه زمان‌بندی، از عوامل تحقق نیافتن اهداف در زمان تعیین شده است. زمانی که چک لیست را می‌نویسید و برنامه اجرایی را طراحی می‌کنید، دقت کنید که زمان‌بندی واقع‌بینانه باشد.

● یکی از مسائل مهم در راه رسیدن به هدف، ناکامی‌ها است. موضوع «موفق‌نشدن» را جدی بگیرید. شکست‌های کوچک در مسیر رسیدن به هدف، طبیعی است و نباید مانع تلاش شما برای ادامه راه شود.

” شکست، پل پیروزی است.“

” ناکامی‌ها، تجارب گران‌بهای به شما می‌افزایند. در به‌روزرسانی اهداف، از این تجارب استفاده کنید.“

● یکی از موانع پیشبرد برنامه رسیدن به اهداف، سستی‌ها و تنبلی‌ها است که جلوی حرکت کردن را می‌گیرد. با تعریف اهداف مرحله به مرحله، خود را مقید به انجام کارها کنید تا به تدریج به اهداف خود برسید.

” موفقیت، یعنی رسیدن به اهداف؛ چه در زندگی شخصی و چه در بیزنس، به هیچ چیز فکر نکنید به‌جز تلاش برای رسیدن به اهداف.“