

# Методика SMART + ER

Виды знаний	SMARTER
Нормативные документы (ТЗ, стандарты и т.д.)	SM
Публицистические документы (метододкументы, инфоматериалы)	SMA
Разъяснительные документы (доклады, справки, инструкции)	SMAR
Распорядительные документы (приказы, протоколы)	SMART
Прогнозные документы (планы, дорожные карты)	SMARTER



**SPECIFIC**

**Конкретная**

- ▶ Каких результатов нужно достичь?
- ▶ Какое основное действие можно выполнить для достижения цели?
- ▶ Какие качественные характеристики результата?
- ▶ Кто будет исполнителем?



**MEASURABLE**

**Измеримая**

- ▶ Какой показатель можно измерить на входе и выходе?
- ▶ Как можно доказать, что результат достигнут?
- ▶ На сколько %/ единиц повышение или понижение показателя будет значительным?



**ACHIEVABLE**

**Достижимая**

- ▶ Какие действия необходимо предпринять?
- ▶ Какова должна быть последовательность действий, каковы приоритеты?
- ▶ Какие усилия потребуются для достижения цели?
- ▶ Какие ресурсы необходимы для достижения цели?



**RELEVANT**

**Актуальная**

- ▶ Соответствует ли цель стратегии ФЦКСЗ?
- ▶ Совпадает ли цель с задачами вашего блока?



**TIME BOUND**

**Ограниченная по времени**

- ▶ Когда, к какому моменту времени необходимо достичь поставленной цели?
- ▶ К какому отчётному периоду нужно выполнить цель?
- ▶ Цель должна войти в KPI этого или следующего года?



**EVALUATED**

**Оцениваемая**

- ▶ Можно ли оценить этапы достижения цели?
- ▶ Когда необходимо оценить промежуточные результаты?
- ▶ Какие трудности при реализации возникли?
- ▶ Что можно улучшить на текущем этапе?



**REVIEWED**

**Пересматриваемая**

- ▶ Цель можно скорректировать без потери смысла?
- ▶ Условия для корректировки цели заданы заранее?
- ▶ Обозначены границы внесения изменений?
- ▶ Что можно изменить?