

ゾーン・チェアパーソン・ワークショップ

# ゾーンの目標設定と 行動計画



参加者  
マニュアル



## セッションの目標

本セッションが終了した時点で、参加者は以下のことができるようになります。

- SMART な目標を設定する
- 行動計画を立てる
- SMART な目標と行動計画に関する知識を適用する

## SMARTな目標を立てるための質問

目標を立てる際には、以下の点を考えましょう。

**SMART** な目標は：

具体的 (**Specific**) : 達成しなければならないことは？

測定可能 (**Measurable**) : それは測定できるか？

実行可能 (**Actionable**) : それは実行できるか？

現実的 (**Realistic**) : それは達成できるか？

期限付き (**Time-bound**) : いつまでに終わらせるか？



## 目標文

### 目標文 1

ゾーン内のクラブにクラブ活性化計画を行うよう奨励する。

以下のようなものにする…

- 具体的
- 測定可能
- 実行可能
- 現実的
- 期限付き

修正した目標文：

### 目標文 2

ゾーン内のクラブの役員に、課題/機会またはSWOT分析を行わせる。

以下のようなものにする…

- 具体的
- 測定可能
- 実行可能
- 現実的
- 期限付き

修正した目標文：

## SMARTな目標文（続き）

### 目標文 3

ゾーン内のクラブを訪問し、会員全体と過ごす時間とクラブ理事と過ごす時間の両方を設ける。

以下のようなものにする…

- 具体的
- 測定可能
- 実行可能
- 現実的
- 期限付き

修正した目標文：

### 目標文 4

地区が私のゾーン内に新クラブを結成することを計画しているなら、地区GMTを支援する。

以下のようなものにする…

- 具体的
- 測定可能
- 実行可能
- 現実的
- 期限付き

修正した目標文：

## 行動計画の定義

行動計画を立てる際には、以下の点を考えましょう。

### 目標文

目標は、具体的で、測定可能であり、実行可能、かつ現実的であるべきです。また、期限を定めましょう。

### 行動手順

行動手順は、主な目標を、それを達成するために役立つ具体的な行動に細分化したものです。

### 責任者

各手順の適任者は誰ですか？また、各手順の担当者とどのように連絡を取り合い、意欲を喚起しますか？

### 必要となるもの

チームメンバーの追加が必要になりますか？資金が必要ですか？必要なら、どこから調達しますか？行動手順の遂行に必要なとされる具体的な資材がありますか？

### 開始日/完了日

行動手順が始まってから終わるまでの明確なスケジュールを設定します。

### 進捗評価

行動計画を定期的に見直し、目標への進捗状況を評価する方法を決定します。

### 修正点

評価によって変更の必要性が明確になった場合、どのように変更しますか？

## 行動計画の例

SMART な目標文				
行動手順	責任者	必要となるもの (チームメンバー、テクノロジー、資金など)	開始日	完了日
進捗評価		修正点		

## ゾーン目標の行動計画

SMART な目標文				
行動手順	責任者	必要となるもの (チームメンバー、テクノロジー、資金など)	開始日	完了日
進捗評価		修正点		

## 地区目標の行動計画

SMART な目標文				
行動手順	責任者	必要となるもの (チームメンバー、テクノロジー、資金など)	開始日	完了日
進捗評価		修正点		

メモ：