

目標による管理 (Management by Objectives)

目標とは：一定期間に成し遂げるべき成果をしめしたもの

「何を(対象項目)」

「いつまでに(期限)」

「どんな状態にするか(達成基準)」

を明確にしたもの

達成基準は、従来の経験をもとにして達成可能と判断できるレベルを10として、現在の能力を少し伸ばすことによって達成可能となるレベル12～13程度の設定が望ましい。

目標による管理 (Management by Objectives)とは：

一人ひとりが組織と個人にとって価値ある目標を追求することによって、組織の発展と個人の成長を共に実現すること

目標による管理

一人ひとりの仕事の役割や目標がはっきりしていないと……

仕事の分担が不明確

仕事の優先順位が分からない。

要は、責任を明確にし、

一人ひとりが確実に成果を上げて行くことが大事

……このためには、具体的な個々の目標設定が不可欠

目標による管理： 言い換えると……

社員一人一人の目標達成によって

組織全体の目標達成を目指す仕組み

目標設定

目標とは：一定期間に成し遂げるべき成果をしめしたもの

「何を」「いつまでに」「どれだけ」達成するを明確にした ものでなければならぬ。

目標設定に当たって考慮すべき事項

- ① 自分が何故この職場を任せられているか…・使命の自覚
- ② どのような職場を目指すか
- ③ 経営課題と関連づけた職場の重要課題の列挙…・行動方針の列挙
- ④ 取り上げる目標の優先順位付け
- ⑤ 各メンバーに、何を、どのくらい期待するか…・割り当て任務(Job)の検討
- ⑥ トップ、他部門と、どのように連携するのか…・支援の調整

目標による管理

「目標による管理」の効用

- (1)効率性…………組織、メンバーが同じベクトルで行動
JTPの持て財産を効率的に活用できる。
- (2)組織性…………部門間の競合、ムダがなく、協力態勢の構築が容易
- (3)責任性…………自己の目標、役割、責任の所在も明確となる。
- (4)参画性…………目標設定の際、意見、提案も述べ参画性が向上
- (5)教育性…………目標が明確であり、指導及び自己啓発が容易
- (6)客観性…………目標/実績という客観的な基準で評価できる。
- (7)継続性…………目標と実績の繰り返し分析・反省で次回への反映が容易

目標の設定と実行計画

目標設定のポイントは……

- * 部門の方針に沿った(目標系列に沿った)目標であること
- * 「何を」「いつまでに」「どれだけ」の3要素を網羅したものであること
- * 自ら立案し、チャレンジ性のある達成基準であること
- * 上司及び自分が納得したこと

実行計画作成のポイントは……

- * どのように目標を達成するか、方策・手段を具体的に考えること
- * どれを重点的に行うか、優先順位をつけること
- * 自ら立案し、チャレンジ性のある達成基準であること
- * 必要となる経営資源を明確にすること(ヒト、モノ、力ネ、情報、時間等)
- * 予想される障害や問題に対する対策を立てること

目標管理

目標	方針=目的	計画(事業計画、 行計画等)
<ul style="list-style-type: none">① 何を② いつまでに③ どれだけ	<ul style="list-style-type: none">① 何を② 方向性	<ul style="list-style-type: none">① スケジュール② 役割分担③ 予算

目標管理(コンセンサス)

質	問	A:同意できる。 B:同意できない。
1 “目標”と“ノルマ”とはつまるところ同じものである。		
2 “方針”“目標”“計画”はそれぞれ表現は異なるが同じことを言っている。		
3 上からの方針が明確でない時は目標設定は不可能である。		
4 日常の定例業務(ルーティン・ワーク)は目標の対象にはならない。		
5 目標設定の段階ではまだ若手社員など全員の参加は必要ない。		
6 高い目標を掲げ、生産性を大幅に高めようとするとメンバー間に不満ができるものである。		
7 一旦目標が設定された後はその達成方法、手段などは担当者本人に任せておけば良い。		
8 仕事は試行錯誤である。たとえ結果が悪くてもその過程における努力を評価されるべきである。		