

Замечали ли Вы, что люди, которые Вас окружают делятся на два типа – тех, кто постоянно движется от успеха к успеху и тех, кто постоянно жалуется на неудачи и то, что ему что-то в жизни мешает достичь своей цели? Разница между ними в том, что первые четко знают чего они хотят. А знаете ли Вы, что нужно именно Вам?

Итак, как правильно сформировать свою цель? Нужно определить, что именно Вы хотите. Для этого надо абстрагироваться от имеющихся ресурсов и реальности, а просто представить свой идеальный мир – идеальную картину. Готово? Теперь сравните идеальную картину с реальной. Выделите различия между ними. План по устранению этих различий и будет Вашим целям. Теперь для того, чтобы их окончательно «отшлифовать», нужно измерить их во времени и все же подсчитать необходимые для их выполнения ресурсы. В конце – записать это все поэтапно.

Вот теперь готово. У Вас сформированы цели. Теперь их нужно разделить на глобальные (те, достигнув которых мы сформируем идеальную картину своей жизни) и промежуточные (являются этапами в реализации глобальных). Выстраиваем их последовательность и определяем время и ресурсы, необходимые для их реализации. В соответствии с этим, разделяем их на годовые, сезонные, месячные, еженедельные, ежедневные и тому подобное.

Существуют технологии качественного формирования целей:

1. Технология СМАРТ: цели должны быть конкретные, достижимые, актуальные и имеют иметь конкретные сроки. Результаты должны быть измеряемыми, а способы достижения целей - реалистичными.

2. Метод Брайана Трейси: все свои цели нужно записывать на бумаге. Способы ее достижения тоже нужно записать, используя технологию СМАРТ.

3. Проектный метод: все задачи делятся на уровни важности (стратегические, тактические и оперативные). Дедлайны выполнения задач делятся на точные сроки и временные диапазоны.

Теперь как же достичь поставленных перед собой целей? Речь идет не об этапах (промежуточные цели), но все-таки о конечной цели. У каждого из нас своя уникальная цель, однако есть общие правила как достичь успеха и они касаются всех. То же:

1. Не бояться вызовов, которые могут возникнуть перед Вами в процессе выполнения необходимых задач. Вообще не задумываться сначала над негативом, но когда он все же появится – решать его, а не избегать.

2. Запомнить – жизнь без проблем невозможна! А любая проблема – это возможность для саморазвития и самосовершенствования, нужно только ее решить.

3. Для того, чтобы решить любую проблему, нужно найти правильный подход к ней, определить закономерность, а для этого необходимо учиться. Век живи –

век учись. Эта народная мудрость обязательно Вам пригодится на пути к Вашему успеху.

4. Жизнь любит упрямых и настойчивых. Смысл не в том, чтобы никогда не падать, а в том, чтобы всегда подниматься. Сила бойца проявляется не в том как он бьет, а в том, как он держит удар. Пусть эти пословицы всегда вспомнятся Вам тогда, когда вы решите, что вот уже и пришли мы к непреодолимой преграде и это уже конец нашего славного пути к успеху.

5. Нужно последовательно выполнять все задачи, которые Вы сами себе поставили на пути к успеху, ведь если Вы правильно поработали на этапе постановки цели, то ничего лишнего в этой цепочке нет.

6. Делайте паузы, когда это действительно необходимо. Прыгнуть как можно выше – это не значит прыгнуть выше себя. Человек – это живой организм, который обладает способностью истощаться. Поэтому объективно оценивайте свои возможности и сделайте перерыв, когда это Вам действительно необходимо.

7. Верьте в свой успех, ведь именно вера поддержит Вас и не даст остановиться в трудный момент. В трудный момент подскажет ответ при разгадке тяжелого ребуса, что обязательно случится Вам на пути к Вашей цели.

Важно на своем пути к достижению цели не запутаться в цифрах и показателях. Измерять свои действия несомненно полезно, но стоит не потерять по этим измерениям основную суть и смысл Вашего движения.

Для достижения целей нужно использовать такие способы управления ими:

1. Формирование четкой системы причинно-следственной связи: цель — результат. Если цель не способствует достижению результата, то ее нужно откорректировать.

2. Выстроить логическую цепочку между действиями, ведущих к цели и их реальным влиянием на процесс достижения цели. Если какие-то действия окажутся недостаточно эффективными, то их нужно откорректировать или заменить.

3. Если продолжительность выполнения определенной задачи (этапа) больше, чем считалось, то нужно промониторить причину. Если она объективна, то нужно либо отказаться от выполнения задания (если оно это возможно и не повредит достижению конечной цели) или откорректировать дедлайн достижения цели.

Всегда нужно быть готовым к коррекциям задач и целей, ведь они в нашей голове, они с идеального мира, а реальность – не идеальна. Поэтому то, что будет происходить на самом деле может отличаться от нашего первоочередного плана. Не расстраивайтесь из-за этого, наоборот это только усовершенствует Вас, ведь теперь Вы знаете как все происходит на самом деле. Только гибко и оперативно реагируйте на изменения обстановки. Если нужно корректируйте, добавляйте

или снимайте поставленные Вами задачи или последовательность их выполнения, если это нужно для достижения конечного результата. Корректируйте же цели, если в процессе деятельности оказалось, что для реализации поставленной цели некоторые из них оказались ненужными, а какие-то наоборот нужно добавить. Единственное, что не забывайте при этом о задачах и целях. Вы можете изменять или отменять, но ни в коем случае не оставлять их незавершенными.

1. Белозеров С.М. Организация внутреннего мира человека и общества. Теория и метод композиций / С.М. Белозеров. - М.: Алетейа, 2002. - 768 с.
2. Долгоруков А.М. Стратегическое искусство: целеполагание в бизнесе, разработка стратегем, 2004. <http://www.i-u.ru/biblio/archive/dolgorukovstrategicheskoe/default.aspx>
3. Менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, Единство, 2002. - 359 с.
4. Мумладзе Р.Г. Менеджмент в агропромышленном комплексе: учебник / Р.Г. Мумладзе, Е.И. Семенов, М.П. Тушканов и др.; под ред. Р.Г. Мумладзе. - М.: КНОРУС, 2009. - 384 с.
5. Сетков В.И. Основы общего менеджмента (краткий курс) / В.И. Сетков. - М.: ИНФРА-М, 2003. - 169 с.
6. Управление организацией: Учебник / Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 716 с.
7. Егорова Ю.А. РОЛЬ ЦЕЛЕПОЛАГАНИЯ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. – 2010. – № 9. – С. 91-92