



## Sæt **SMARTE** mål

Rigtig mange handlingsplaner løber ud i sandet, og det er sjældent pga. manglende vilje. Ofte er det fordi planerne er for vanskelige at følge op på, fordi mål og aktiviteter ikke er defineret og gennemarbejdet i tilstrækkelig grad. SMART kriterierne kan hjælpe jer til at opstille virksomme mål i jeres handleplaner.

Et mål er SMART hvis det er:

**S**pecifikt: Målet skal vise, hvad vi vil gøre - helt præcist! Eksempelvis:

- Vi dedikerer ½ time af vores personalemøde på at styrke arbejdsdelingen
- Vi gennemfører trivselsamtaler for alle medarbejdere og styrker ledelseskompetencer via intern mentoruddannelse

**M**ålbart: Målet skal kunne måles, så vi ved hvornår det er opnået! Eksempelvis:

- Medarbejdertilfredsheden skal stige med 30 %
- Personalegennemstrømningen skal falde med 10%

**A**mbitiøst: Målet skal vise, at vi er ambitiøse med vores arbejdsmiljø! Eksempelvis:

- Vi stiller mål, som udfordrer vores måde at tænke og agere på.
- Vi stiller mål, som kræver at vi ikke bare gør tingene, som vi plejer.
- Vi stiller mål, som kræver en målrettet indsats.
- Mål som motiverer os og giver os "en armene-over-hovedet-følelse".

**R**ealistisk: Målet skal kunne gennemføres i virkeligheden! Eksempelvis:

- Vi frigør ledelsestid ved at lave en bevidst opgaveprioritering.
- Vi nedsætter en ansvarsperson og en styregruppe, som skal sikre, at samtalerne gennemføres. Ledelsesgruppen inddrages og bakker op.

**T**idsbestemte: Målet skal vise hvornår I gør det og hvor meget tid I bruger? Eksempelvis:

- Vi gennemfører trivselsamtaler for alle medarbejdere inden den 1/1 2011
- Vi bruger 2 timer på hver samtaler inklusiv opfølgning

### Undgå fx:

Uklare hensigtserklæringer såsom; "vi vil gøre en øget indsats for trivslen"  
At sætte overlæggen for højt; "vi vil mødes hver dag den næste måned"  
At være for tilbageholdende; "Vi sætter et mål, som vi allerede har opnået halvt"