目標設定理論と SMART の例：目標を実行できる計画にする

日付: 2026-10-25

表現が正確でも、実行不能または役に立たない目標はあります。成果の意味、実行を可能にする条件、確認する証拠を決めましょう。その後で表現のチェックと行動計画を使います。以下は独自の学習用の架空例であり、測定済みの成果や読者への約束ではありません。

理論は関係を説明し、SMART は表現を確認する

Locke と Latham の目標設定理論は、目標と課題の遂行成績の関係を扱います。SMART は選んだ目標が具体的、測定可能、達成可能、目的に関連し、期限があるかを確認します。二つは別の道具です。五つの欄を埋めても、課題の価値や資源の存在は証明されません。

まず「この成果ができると何が可能になるか」と考えます。「五ページ書く」は作業量の目標にはなっても、課題が根拠ある比較を求めるならページ数だけでは完成を判断できません。数を選ぶ前に、読み手、必要な成果、制約を明記します。

難しさ、知識、フィードバックを確かめる

研究で考慮される条件には、目標への関与、能力、フィードバックがあります。学習目標の研究では、方法を見つけることと出力量を増やす要求も区別します。不慣れな課題には、まず試行や具体的な説明が必要かもしれません。

この例の学習者は、まだ表計算の数式を使えません。すぐに完成度の高い報告書を約束する代わりに、練習データで二つの方法を比べ、式を説明してから報告書を試します。目標を引き受ける前に、資料、使える時間、助言を得る相手、競合する約束を確認しましょう。目標を高くしても、欠けた技能は生まれません。

立場ごとの SMART の具体例

各架空例は成果物、確認方法、見直す時点を示します。達成可能性は本人と資源を確かめて判断し、関連性は実際の課題で決まります。例の日付や数量をそのまま必須の負担にせず、置き換えてください。学校や職場には追加の基準がある場合もあります。

立場	目標の例	実行可能性と質の確認
大学生	金曜までに指定された二資料を一ページで比較し、相違点を一つ説明する。	資料が利用可能。指導者の基準と仲間一人の確認を使う。
児童・生徒	金曜までに割合の問題を五問、自力で解き、考え方を修正する。	使える学習時間が三回と解説例がある。動画視聴数でなく理解を確かめる。
会社員	二週間以内に再利用できる手順書を一つ作り、合意した業務例一件で試す。	上司が範囲を確認し、同僚が不明な手順を報告する。
教員	来週の授業前に課題の指示を三つ書き直し、同僚が期待する成果を説明できるか確認する。	既存の授業資料と合意した確認時間を使う。児童生徒の成績は保証しない。
幼児教育の担当者	次の計画会議までに開始・活動・終了を含む活動案を一つ書き、同僚と明確さを話し合う。	施設の要件と使える教材に従う。これは担当者自身の計画目標である。
小規模事業のチーム	四週間で二つのサービス説明を合意済みの顧客対話五件で試し、実際の異論を記録する。	許可と時間を合意する。対話は証拠であり、売上の成立を仮定しない。
私生活	今週、関係者と一緒に過ごす夜を一回決め、日曜にうまくいったか見直す。	全員の都合を確認する。他者の同意を命令することはできない。

日付のある行動と前提条件を目標につなげる

行動計画は成果、段階、担当、時期、確認を示し、願望の一覧より具体的です。大学の比較課題では執筆者が作業を担当し、仲間の確認は相手が同意した場合に限ります。後の段階には使える前段階の成果が必要です。目標を見える場所に置き、次に実行できる行動から予定に入れます。

段階	次の行動	担当・前提	確認時点	完了の証拠
問い	課題を読み、比較する問いを選ぶ	執筆者。課題を入手済み	月曜	問いと基準を記したもの
資料	指定の二資料を読み、該当箇所を記録する	執筆者。問いが明確	火曜	箇所を示した二つの資料メモ
草稿	比較と相違点を一つ書く	執筆者。資料メモがある	水曜	自分で書いた一ページの草稿
助言	合意した確認者に具体的な質問を一つする	執筆者と同意した仲間。草稿がある	木曜	コメントと修正の判断
提出	参考文献、ファイル、提出を確認する	執筆者。修正済み	金曜	読めるファイルと提出確認
自分の計画				

見栄えのよい割合より証拠で進捗を見る

出発点、予定した確認、現在の証拠、次の判断を記録します。選んだ五問中二問の正解は、その小さな問題群の40%であり、科目の40%を習得した証明ではありません。草稿があっても出典が未確認の場合があります。目標に合う指標を選び、作業へのリンクを残します。

目標・出発点	確認	観察できた証拠	判断・次の確認
五問。まだ自力で試していない	選んだ問題群の考え方を確認	自力の正解は二問、三問は要練習	繰り返す誤りを練習し、金曜に再試行
資料比較。二資料を選択済み	一ページの論述と出典確認	草稿あり。出典一件が不明	提出前に出典を確認
自分の目標			

仕事の振り返りで次の目標を合意する

年次などの業績面談には、実際の成果物、助言、制約を持参します。起きたことと次の提案を分け、成果、質の基準、資源、担当、見直し日を上司と合意します。「もっと生産的に」では、双方が使える確認方法になりません。

例えば、次の四半期に繰り返し業務一つの手順書を作って検証し、二週間後に初稿、同僚の確認を予定します。別の優先事項が同じ時間を必要とするなら、面談で範囲を変えられます。これは計画例で、必須の人事書式でも昇進の約束でもありません。

大人・学生・支援を受ける子どもの目標シート

自分の言葉で記入します。今大切なこと、作りたい・行いたいこと、完成の証拠、すでにできること、必要な助けや物、最初の行動、確認時期、収まらない場合に減らすことです。

小さな子には大人が「何を試したい？ 何を見せてくれる？ どんな助けが必要？」と聞けます。できる行動を子どもが選び、結果を説明できるようにしましょう。十代も同じ証拠に基づく欄を使えますが、性格の点数にしません。最初の行動を試したら、実際に示せる成果で計画を直します。

目標設定理論では最も難しい目標が常に最善ですか？

いいえ。知識、資源、関与、フィードバック、競合する仕事を考えます。不慣れな課題では、高い出力目標の前に学習目標が必要な場合があります。

チェックした作業はすべて進捗と呼べますか？

チェックは行動した証拠です。目標への進捗かどうかは、成果物と合意した基準によって別に判断します。

目標、次の行動、証拠を My Day に残す

Windows 用 My Day のプロジェクトやメモに成果と確認方法を書き、実行できる行動に日付を付け、成果物を保存します。証拠を判断して計画を更新するのは本人です。アプリが SMART の表現や職業能力を認定するわけではありません。

1. 成果一つと確認方法を記録する。
2. 最初の行動に日付を付ける。
3. 見直しで証拠を添え、次の判断を選ぶ。

出典

- Locke & Latham (2002), original research review
- Locke & Latham (2006), New Directions in Goal-Setting Theory
- Seijts & Latham (2005), learning versus performance goals