立場ごとの SMART の具体例

日付: 2026-10-25

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。

出典

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