

2-2 個人目標を立てる前に

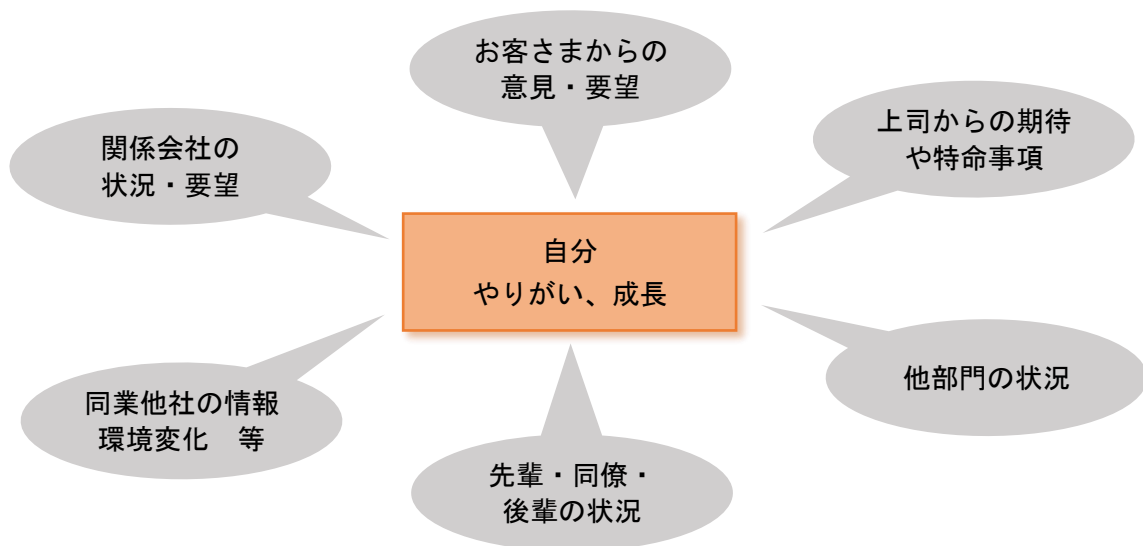
1. 個人目標を立てるときの留意点

個人目標を立てる際に、あなた自身の業務の状況や上司からの期待や要望などを把握しておくことが必要です。また、日ごろから上司や同僚、お客さまやビジネスパートナーとこまめなコミュニケーションをとり、新聞や専門誌などから市場動向や経済環境を把握しておきましょう（図表 8）。

企業の仕事は、ひとりでできるものではありません。こうした周囲の環境や状況をよく考えて、自分に何ができるのかを考えていくのです。

個人目標は、自分にとってやりがいのあるものであり、達成後に、自分自身の成長が期待できるものであるかどうか大切な要素です。

図表 8 自分の周囲の状況



2. 担当業務の重点化

現在担当している業務で、重点的に取り組む必要のある課題を見つけて目標とするとよいでしょう。それができれば、あなたのその後の業務がずっと楽になるだけでなく、大きな達成感を実感できるからです。もちろんその目標は部門の目的を達成するために設定されることが大切です。

では、どこに課題や問題があるのかを見極めるために、まず自分の業務について、棚卸しとその分析を行ってください。

業務の棚卸しはいろいろな方法がありますが、ここでは業務遂行のタイミング別に考えてみましょう。まず、自分が担当している業務について、次のような項目で書き出します。

業務の棚卸し項目

- 毎日行っていること
- 週単位、月単位で行っていること
- 四半期、半年、1年単位で行っていること
- 予想される飛び込み業務
- 上司から与えられた特命事項（「COLUMN」参照）