****

**Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на**

**Европейския социален фонд**

**BG05M9OP001-2.005-0116-C01 “ Иновативни интегрирани услуги за подкрепена заетост за лица с увреждания”**

**Осъществяване на цели SMART**

Някои цели са по-лесни за постигане, отколкото други. Ако една организация не идентифицира ясно очакванията си, служителите й няма да знаят какво да правят. Когато задава цели на служителите, една организация трябва да направи своите цели СМАРТ (конкретни(специфични), измерими, постижими, уместни и ограничени във времето):

*Специфични* - Целите трябва да са възможно най-конкретни и трябва ясно да описват очакваното поведение. Например, целта „Искам да бъдете по-приятелски настроени за клиенти“ е неясна и отворена за тълкуване. Конкретна цел, като напр „Искам да се усмихнете и да поздравите всеки клиент, който премине през вратата“, предоставя на служителя пример за това какво означава „приятелски“ за собственика или управителя.

*Измерими* - работодателят трябва да обмисли как ще се измерва успехът при изработването на цели за служителите. В горния пример, мениджърът не може определи дали служителят се е усмихнал и поздравил всеки клиент, освен ако той винаги не гледа. В този случай мениджърът може да иска да си постави цел, че служителят трябва да получи една положителна похвала от клиент всеки месец.

*Постижими* - Целите трябва да бъдат реалистично постижими. Промяна на нагласите на колеги на служителя не е реалистична, тъй като често един индивид има много малък контрол върху мнението или отношението на другите. Персоналът ще е афектиран негативно, ако смята, че целта е невъзможна за постигане изначално.

*Уместни* - Целите трябва да са от значение за позицията и бъдещето развитие на служителя. Служител, който работи на производствена линия, не трябва да бъде молен да подобри взаимодействията си с клиентите, ако той не взаимодейства с клиенти.

*Ограничени във времето* - работодателят трябва да определи срок за постигане на целите, но трябва да се консултира със служителя за определяне на разумен срок. Ако целта е по-трудна за постигане (напр. увеличени продажби по време на рецесия), трябва да се предвиди повече време, за да се постигне това. Работодателят трябва да преразгледа целта в крайния срок, за да се определи дали тя е постигната. Удължаване може да бъде направено, ако външни фактори са пречили на способността на служителя да постигне целта.

**Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз**