





00000 0000000 000000000 / 0000 0000 :

00000 0000000 0000000000 0000000 00000000 0000000 0000000 00 00000 000000 00000 00000000 00000 "000000 0000000000

000000 000000000 / 000 000000 0000000000 000000 00 :

- 00000 0000 0000000 0000000 00000000
- 000000 00000000 000000000 00000000000000
- 00000 00000000 00000000000 00000000000
- 000000000 00 000000 0000000 00000000000
- 000000 000000 000000 0000000000
- 000000 0000000000 0000000 0000000000

00000000 0000000000 0000000000 :

- 00000000 0000000000 0000000000
- 0000000000 000000000 000000000
- 000000 000000000 0000000000 0000000000
- 0000000 000000000 0000000 00000000000000
- 000000 00000000000 0000000000

00000000 0000000000 0000000000 :

- 000000 00000 00000000
- 0000 00000000000 0000000 0000000000
- 0000000 00000000 00000000000
- 00000000 000000000000
- 0000000000 00000000000 00000000

[illegible][illegible]

0000 0000 0000 (0000 0000 0000):

00000 00000 : 000000 000000000 00000 000000

- [illegible]



● 目標設定の重要性：目標設定が成功の鍵となる理由

- 明確な目標を設定することで、行動の方向性を定めることができる。
- 目標を設定することで、モチベーションを高め、集中力を維持することができる。
- 目標を設定することで、進捗を把握し、必要に応じて調整を行うことができる。
- 目標を設定することで、責任感を高め、自己管理能力を向上させることができる。
- 目標を設定することで、時間管理を改善し、効率的に作業を進めることができる。
- 目標を設定することで、ストレスを軽減し、健康的な生活を送ることができる。
- 目標を設定することで、AIDA (Attention, Interest, Desire, Action) の原則に基づいて、効果的なコミュニケーションを行うことができる。

● 目標設定の原則：SMARTの原則を応用する

- 目標は具体的 (Specific) であるべきである。
- 目標は計測可能 (Measurable) であるべきである。
- 目標は達成可能 (Achievable) であるべきである。
- 目標は関連性 (Relevant) があるべきである。
- 目標は期限 (Time-bound) があるべきである。
- 目標は明確な責任者 (Owner) がいるべきである。
- 目標は明確な優先順位 (Priority) を持つべきである。
- 目標は明確な進捗 (Progress) を示すべきである。
- 目標は明確な成果 (Result) を示すべきである。
- 目標は明確なリスク (Risk) を示すべきである。
- 目標は明確なリソース (Resource) を示すべきである。
- 目標は明確なサポート (Support) を示すべきである。
- 目標は明確なフィードバック (Feedback) を示すべきである。
- 目標は明確な評価 (Evaluation) を示すべきである。
- 目標は明確な改善 (Improvement) を示すべきである。
- 目標は明確な学習 (Learning) を示すべきである。
- 目標は明確な成長 (Growth) を示すべきである。
- 目標は明確な貢献 (Contribution) を示すべきである。
- 目標は明確な価値 (Value) を示すべきである。

