

ATT SÄTTA MÅL

Medarbetarens mål ska vara tydligt kopplade till enhetens/avdelningens mål, vilka i sin tur ska bidra till institutionens och Chalmers övergripande mål.

Målen ska därmed bidra till "Vad behöver vi åstadkomma för att nå utbildning i världsklass, excellent forskning, effektivt nyttiggörande respektive utmärkt intern miljö?".

SYFTE MED ATT SÄTTA MÅL

- Mål ger en tydlighet och samsyn kring vad du som medarbetare förväntas göra.
- Målen blir en hjälp i prioritering av arbetsuppgifter.
- Målen blir underlag för återkoppling och bedömning av prestation.

ATT SÄTTA MÅL – SÅ HÄR GÖR DU

1. Identifiera vad du/ni vill uppnå:

Mål ska sättas med utgångspunkt i din roll och dina arbetsuppgifter samt det som ger störst effekt för verksamheten. Utgå från frågorna:

Hur ser nuläget ut?

Hur ser målbilden ut?

Vad behöver utvecklas, förbättras eller förenklas inom er enhet/forskargrupp?

Vad kan du som medarbetare bidra med till att ni uppnår de förändringarna?

Vad är viktigast i leveransen/resultatet; kvaliteten, kostnaden eller tiden för färdigställande?

2. Formulera målet positivt

Skriv ned vad som ska uppnås, inte vad som ska undvikas.

Skriv t ex "publicera två refereegranskade artiklar", "formulera/programmera modellen X",

"förbereda och genomföra X-möten två gånger per månad".

3. Skriv vad du vill uppnå, inte aktiviteterna som krävs för att nå dit

4. Gör målet "SMART":

SPECIFIKT

Målet ska vara tydligt och avgränsat. Använd aktiva verb i målbeskrivningen. Skulle någon som inte varit med i samtalet förstå vad som ska uppnås? Då är målet tillräckligt specifikt.

MÄTBART

Redan då ni sätter målet ska ni komma överens om hur ni mäter att målet är uppnått. Är det t.ex. kvalitet, antal, kostnad, tid, upplevd nöjdhet etc.? Ju tydligare och konkretare målen är formulerade, desto lättare blir det både att uppnå, följa upp och utvärdera dem. Om du inte kan mäta målet behöver du formulera om.

ACCEPTERAT/ ATTRAKTIVT

Utifrån ett verksamhetsperspektiv ska målet vara accepterat och relevant. Hjälper det enheten/avdelningen att målet uppfylls? På individnivå ska det även vara motiverande att sträva mot.

REALISTISKT

Målet ska vara realistiskt för både individen och enheten/avdelningen. Utifrån de nuvarande resurserna ska målet därmed vara möjligt för individen att uppnå.

TIDSBESTÄMT.

När ska målet vara klart? Om målet sträcker sig över en längre tid, så behöver ni sätta upp milstolpar och delmål.

PRIORITERA OCH UPPDATERA

Gör en tydlig prioritering av målen och prioritera även i förhållande till övrigt arbete. Uppdatera gärna målen under året vid behov.

HUR UTVÄRDERAS MÅLEN?

Målen utvärderas i det lönesättande samtalet/lönesamtalet medan fokus i medarbetarsamtalet är på att sätta nya mål inför kommande år.