



達成できる計画の立て方



中小企業診断士
米倉 博彦

「一年の計は元旦にあり」ということで、今年目標を立てられた方も多いと思う。実際のところ、元旦に立てた目標を達成できる方はどれくらいいるのだろうか? 筆者も反省することしきりである。今回は、目標を達成するために必要な計画の立て方について説明する。

■計画を立てるだけ無駄?

経営コンサルタントという仕事柄、中小企業が事業計画を立てる際の支援に関わっている。打ち合わせのときに、社長が、ちょっと皮肉混じりにこう言うことがある。

「計画なんて作ってもその通りにいかないじゃないか? 銀行に言われて仕方なく作るけどさ、適当でいいんじゃない? どうせ計画通りに行かないんだからさ」

たしかに、未来のことは誰にもわからない。目標を立てても、外部の要因により、人生が思ってもみなかった方向に展開することもある。

仕事の目標をたてたのに4月に部署異動することもあるだろう。貯金の計画を立てたのに、共働きの妻が突然解雇されて貯金どころではなくなるかもしれない。

自分のことですら怪しいのに、ましてや家族や勤め先、業界の今年一年を予想できるわけがない。

しかし、だから目標を立てなくていい、計画を作らなくていいかという、そうではない。

■目標達成までのプロセスを考えることが重要

“Plans are worthless, but planning is everything.”

「計画そのものに価値はない。計画する過程がすべてだ」(筆者意識)

第34代アメリカ大統領、ドワイト・D・アイゼンハワーの言葉である。

計画を作るために資料を揃え、従業員に話を

聴き、本を読んだり専門家に相談したり・・・。

そのプロセスの中で自社の事業内容を深く検討できる、そのことこそが、事業計画を作る価値となる。

未来を予言せよと言ってるのではない。どんな未来が来ても対処できるように、準備を怠らないようにしよう、ということだ。

個人の目標や計画作りも同じだ。目標を達成するかどうかは実は重要ではない(もちろん、達成できるに越したことはないが)、ほんとうに大切なのは、目標達成のための計画づくりであり、その過程で自分を見つめるという行為そのものだ。

■計画を作る際、何を意識すればいいか

では、計画を作る際に最も重要なのは、「明日から何をやればいいかがわかる程度」まで細かい内容にすることだ。

具体的には、「SMART (スマート) の法則」と呼ばれる考え方が役に立つだろう。SMARTとは、下記の5つの単語の頭文字を並べたものだ。

- 1) Specific (具体的、誰でも理解できる)
- 2) Measurable (計測可能、数字で表せる)
- 3) Assignable (誰がやるかが明確)
- 4) Realistic (現実的な内容)
- 5) Time-related (明確な期限がある)



それぞれ説明する。

1) Specific (具体的、誰でも理解できる)

あたりまえだが、目標や計画は具体的でなければならない。「出世する」とか「痩せる」では、何をしたらいいのかわからない。

目標を達成した状態が想像できるような内容にしよう。

また、なぜその目標を設定したのか、根本にさかのぼって考えることも大事だ。「そもそも、何がしたいんだっけ?」と自分に問いかけることで、より良い目標が見つかるかもしれない。

2) Measurable (計測可能、数字で表せる)

目標を達成したかどうかを判断するためには、明確で計測可能な「数字」がなければならない。「ダイエットを頑張った」では達成したかどうかかわからない。

「5kg痩せる」という目標を設定すれば、達成したかどうかはあきらかだ。

ただし、ダイエットの例で言えば「5kg痩せる」というのは目標としてはあまり良くない。ゴールが遠すぎて、明日から何をしたらいいのかわからないからだ。「毎日30分歩く」とか「外食を週に1回に抑える」とか、より身近な、明日から取り組める小さな目標(スモールゴール)をたくさん設定しよう。

スモールゴールを達成していけば、その結果として最終目標である「5kg痩せる」を達成できるのだ。

3) Assignable (誰がやるかが明確)

これは特に家族や組織といった集団での目標設定に必要な項目となる。

「誰がやるのか」を曖昧にすると、結局誰もやらない。「連帯責任は無責任」という言葉があるくらいだ。

家庭でも、夫がやるのか妻がやるのか、子どもなのか、はたまた外部のサービスを利用するのか、しっかりと担当を決めることをお勧めする。「そのとき手の空いている誰か」というのは避けた方がいい。

4) Realistic (現実的な内容)

あまり大きな目標を掲げるのは辞めて、現実的なものにしよう。仕事でも上司から、売上2倍!と言われると、最初から「そんなの出来るわけない」と諦めてしまうだろう。

控えすぎて簡単に達成できる目標もやる気が出なくなる。

「頑張れば届きそう」なラインに目標を設定することがポイントだ。

5) Time-related (明確な期限がある)

必ず期限を設定する。期限を設定しなければ、日々の雑務に追われて年初に立てた目標なんてすぐに忘れてしまうだろう。スケジュール帳でもカレンダーでもパソコンでも何でもいいので、期限を記入して自分がやるべきことを頻繁に思い出せるようにしておく。

「今年中に!」というのは期限が長すぎる。目標を細かく分けてスモールゴールにし、月単位や週単位、できれば一日単位での期限を設定するのが望ましい。

■紺屋の白袴

偉そうな事を書いてしまった。じゃあ筆者当人はきちんとできているかというといささか心許ない。法人を二社経営しているので、事業計画を立てて、行動レベルまで落とし込んで日々成果を確認している。ただ、個人となるとざっくりとした計画しか立てていないな、と、原稿を書きながら気付いた。

元旦から少し日が過ぎてしまったけれど、次の週末にでもあらためて時間を取って「個人の計画」を立ててみようと思う。皆さんもぜひ取り組んでみてはどうだろうか。

■今年もよろしくお祈りします

新年あけましておめでとうございます。今年でこの連載もいよいよ5年目に入ります。これからも皆様の日々の仕事に役立つような情報を、ジャンル問わず提供していこうと思いますので、引き続きご愛顧のほどをよろしくお願いいたします。