SMART-methode

Met behulp van de SMART-methode kun je concrete, richtinggevende en haalbare doelen formuleren die Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden zijn. Je gebruikt de SMART-methode voor kortetermijndoelen die binnen een bepaalde periode behaald moeten worden en die gemeten kunnen worden.

S	Specifiek	WAT?	Ik weet precies wat ik wil bereiken
M	Meetbaar	WAARAAN?	Ik weet precies waaraan ik kan merken of het resultaat bereikt is
A	Acceptabel	WAAROM?	Ik weet waarom ik deze doelstelling wil bereiken
R	Realistisch	WELKE?	Ik weet welke haalbare acties ik onderneem om mijn doel te bereiken
T	Tijdsgebonden	WANNEER?	Ik weet duidelijk wanneer ik begin en wanneer mijn doel bereikt moet zijn

Regels SMART leerdoelen formuleren:

1. Begin je doel met ‘ik’.
2. Volg ‘ik’ op met een doe- of meet-woord: maak, kan, ken, heb inzicht in, begrijp, pas toe, weet, etc.
3. Beschrijf hierna SMART in concrete woorden in meetbare termen wat je doel is om te bereiken.
4. Ga vervolgens na wat je moet doen om dit doel te bereiken. Schrijft eventueel een stappenplan op en maak een tijdsplanning waar je je aan houdt.
5. Plan evaluatiemomenten in om je planning of doelen bij te stellen.

Uitleg verschillende stappen:

Stap 1: Specifiek zijn

Het doel moet duidelijk en concreet zijn en beschrijft een waarneembare actie, resultaat of waarneembaar gedrag. Wees specifiek door ten eerste te bepalen wat je doel is. Hulpvragen die helpen bij de eerste stap:

- Wat wil je bereiken?
- Wie is/zijn erbij betrokken?
- Waar vindt het plaats?
- Wanneer vindt het plaats?
- Waarom wil je dit bereiken?

Stap 2: Meetbaar maken

Het is van belang dat in de doelstelling exacte voorwaarden zijn geformuleerd waaraan het resultaat moet voldoen. Maak je doel meetbaar door antwoord te geven op de volgende vragen:

- Hoeveel ga je doen of moet gedaan worden?
- Hoe kun je dat meten?

- Welk resultaat levert dat op?

Stap 3: Acceptabel voor iedereen

Het doel wordt geaccepteerd door jezelf en je leidinggevende. Voor een acceptabel doel is het dus van belang dat er draagvlak voor is, bij jezelf en je leidinggevende. Stel jezelf de volgende vragen:

- Is het doel voor jezelf aanvaardbaar, sta je achter je doel?
- Is het doel logisch gebaseerd op huidige of eerdere omstandigheden, gebeurtenissen of gedragingen?
- Is er voldoende draagvlak om je doel te bereiken?

Stap 4: Realistisch, oftewel haalbaar

Het doel moet haalbaar zijn doordat het plan ervoor uitvoerbaar is en de inspanningen aanvaardbaar. Als medewerker moet je in staat zijn het doel te realiseren en over de middelen beschikken om het doel te behalen. Het doel is daarnaast niet te moeilijk, maar ook niet te makkelijk te behalen. Je doel moet haalbaar zijn omdat een bereikbaar doel motiveert en enthousiasmeert. Een onbereikbaar doel doet het tegenovergestelde en een té bereikbaar doel ook. Stel jezelf daarom de volgende vragen:

- Is het doel haalbaar?
- Is je plan uitvoerbaar; zijn de stappen richting het doel aanvaardbaar en haalbaar?
- Zijn de kennis, mogelijkheden en middelen aanwezig om het doel te behalen?
- Is het doel niet te eenvoudig te behalen?
- Is het doel relevant, oftewel zinvol?

Stap 5: Tijdgebonden met een einddatum

Het moet duidelijk zijn wanneer de doelstelling behaald moet zijn. Een SMART-doel heeft een concrete start- en einddatum. Het doel moet dus haalbaar zijn binnen een bepaald tijdsbestek. SMART-doelen moeten meestal op een korte termijn behaald worden. Voor deze stap kun je gebruik maken van de volgende hulpvragen:

- Wanneer starten de activiteiten?
- Wanneer worden deze acties beëindigd?
- Wanneer is het doel behaald?

Hoe ga je dit toepassen

Je legt de term SMART uit en bespreekt daarna welke doelen de medewerker voor zich ziet. Samen concretiseren jullie de doelen en checken of deze voldoen aan de SMART-criteria. Vervolgens prioriteer je de leerdoelen in volgorde van belangrijkheid. Ook bespreek je met de medewerker welke ondersteuning hij/zij nodig heeft bij de realisatie van de leerdoelen.

Leerdoelen geven richting en zorgen voor focus in de ontwikkeling. Tevens maken leerdoelen de normering en het tijdpad concreet, waardoor je op een later moment eenvoudiger kunt bepalen of ze behaald zijn.

Stap 1: Introduceren

Legt uit dat jullie in dit gesprek concrete ontwikkeldoelen gaan formuleren. Licht de term SMART toe aan de hand van het schema.

Stap 2: Verkennen van doelen
Bespreek welke doelen de medewerker zichzelf wil stellen. Dat mag hij/zij in deze stap nog algemeen formuleren.

Stap 3: Prioriteren
Vraag de medewerker de doelen op stroken te schrijven en neer te leggen in volgorde van belangrijkheid.

Stap 4: Formuleren subdoelen
Maak de hoofddoelen kleiner door subdoelen te laten formuleren.

Stap 5: Doelen SMART maken
Begin met het belangrijkste doel en maak dit samen SMART. Vraag de medewerker de andere doelen op dezelfde manier uit te werken.

Stap 6: Samenvatten en checken
Check of de leerdoelen inspirerend en uitdagend genoeg zijn om mee aan de slag te gaan. Bespreek welke ondersteuning hij/zij nodig heeft om de doelen te realiseren.