

 ПОТОК



ЧЕК-ЛИСТ

6 ошибок при постановке целей, из-за которых они не работают

Цели сотрудникам ставят почти в каждой компании, но далеко не всегда они работают.

Сроки срываются, фокус теряется, а результат не совпадает с ожиданиями бизнеса. Чаще всего дело не в людях и не в подходе, а в типичных ошибках, которые допускают при постановке целей.

В этом чек-листе собрали 6 таких ошибок и показали, как их исправить.

Ошибка № 1.

Цель сформулирована размыто

Как это выглядит

Сотруднику ставят цель «привлечь больше клиентов к зиме», но не уточняют сроки, объём или критерии успеха.

К чему это приводит

- У каждого участника процесса возникает своё понимание результата;
- Сотрудник делает работу, но результат не совпадает с ожиданиями;
- Появляются недопонимание, переделки и потеря времени.

Как правильно

Цель должна быть понятной и измеримой для всех участников процесса.

Например:

- ✗ Привлечь больше клиентов к зиме;
- ✓ Привлечь до конца января 10 клиентов со средним чеком 1 млн рублей.

Как исправить

- Сформулируйте цель с конкретными цифрами и сроками;
- Заранее договоритесь, что считается результатом;
- Проверьте, одинаково ли вы понимаете цель с сотрудником.

В **«Поток Целей»** можно зафиксировать цели сотрудников по KPI, OKR, MBO или SMART — с понятными сроками и метриками, чтобы избежать размытых формулировок.



Ошибка № 2. Цель не связана со стратегическими целями компании

Как это выглядит

Сотруднику ставят задачу «наладить обмен отчётами между отделами», потому что «так будет правильнее». Но не объясняют, как это повлияет на бизнес-результат и зачем это вообще нужно.

К чему это приводит

- Задачу выполняют формально или не придают ей значения;
- Фокус смещается на процессы ради процессов, а не на результат.

Как правильно

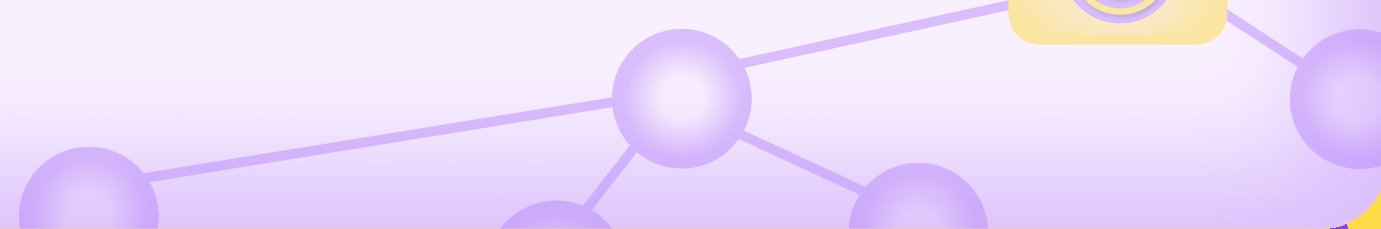
- Каждая цель отдельного человека должна быть связана с целями команды и компании;
- Сотрудник должен понимать, на какой результат он влияет и почему это важно.

Например: задача «наладить обмен отчётами между отделами» может быть связана с бизнес-целью — сократить сроки запуска рекламных кампаний или повысить качество клиентских проектов за счёт более быстрой передачи информации.

Как исправить

- Перед постановкой цели ответьте себе, какую бизнес-задачу она решает;
- Объясните сотруднику, как его задача влияет на общий результат;
- Проверьте, есть ли у цели понятная связь с целями команды или компании.

В «**Поток Целях**» связь между целями сотрудников, команд и компании можно выстроить в виде дерева целей — так видно, как задачи каждого влияют на общий результат.



Ошибка № 3.

Цель не учитывает возможности сотрудника

Как это выглядит

Сотрудникам ставят амбициозную цель, например, увеличить норму закрытия вакансий на 50% за месяц. Но не проверяют, готовы ли они к такой задаче: хватает ли им навыков, ресурсов и времени с учётом текущих задач.

К чему это приводит

- Люди испытывают перегруз, теряют мотивацию или формально подходят к задаче;
- Цель либо не достигается, либо достигается за счёт существенного снижения качества.

Как правильно

Цель должна быть достаточно амбициозной, но при этом достижимой с учётом навыков сотрудника и его текущих задач.

Важно учитывать не только профессиональные навыки, но и уровень мотивации, загрузку и готовность брать на себя дополнительную ответственность.

Как исправить

- Оцените текущие навыки и опыт сотрудника перед постановкой цели;
- Обсудите цель на встрече 1:1 и проверьте, насколько она реалистична;
- При необходимости добавьте поддержку: обучение, ресурсы или скорректируйте сроки.

В «*Поток Целей*» можно отслеживать прогресс по целям и промежуточные результаты, чтобы вовремя увидеть перегруз и скорректировать ожидания или сроки.



100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

90%

Ошибка № 4.

Нет системы контроля достижения цели

Как это выглядит

С командой всего один раз обсуждают цели, а дальше не возвращаются к ним. Промежуточные встречи проводят формально или отменяют.

К чему это приводит

- ❏ Сотрудники теряют фокус и откладывают задачи до последнего;
- ❏ Вы узнаете о проблемах слишком поздно, когда повлиять на результат уже сложно.

Как правильно

Контроль достижения цели должен быть регулярным и встроенным в рабочий процесс. Важно не только поставить цель, но и договориться:

- ❓ как часто вы возвращаетесь к ней;
- ❓ в каком формате обсуждаете прогресс;
- ❓ какие промежуточные результаты считаете нормой.

Как исправить

- ❏ Договаривайтесь о регулярных точках контроля (например, раз в неделю или две);
- ❏ Фиксируйте промежуточные результаты, а не только финальный итог;
- ❏ Обсуждайте прогресс открыто — 1:1 или на командных встречах.



В «*Поток Целей*» прогресс по целям и отчёты фиксируются в системе, а автоматические напоминания помогают не забывать о дедлайнах. Руководитель видит просрочки по отчётам в одном дашборде и может вовремя отреагировать, если что-то идёт не по плану.

Ошибка № 5.

Цель не обсуждалась с сотрудником

Как это выглядит

Сотруднику ставят цель — увеличить продажи на 20% в следующем квартале. Просто сообщают её на встрече и не обсуждают: не уточняют детали, не спрашивают мнение и не договариваются о том, как будет достигаться результат.

К чему это приводит

- ❏ Человек не чувствует ответственности за результат, потому что не участвовал в постановке цели;
- ❏ Он может по-своему интерпретировать задачу или выполнять её формально, без инициативы;
- ❏ В результате страдает качество работы и снижается вовлеченность команды.

Как правильно

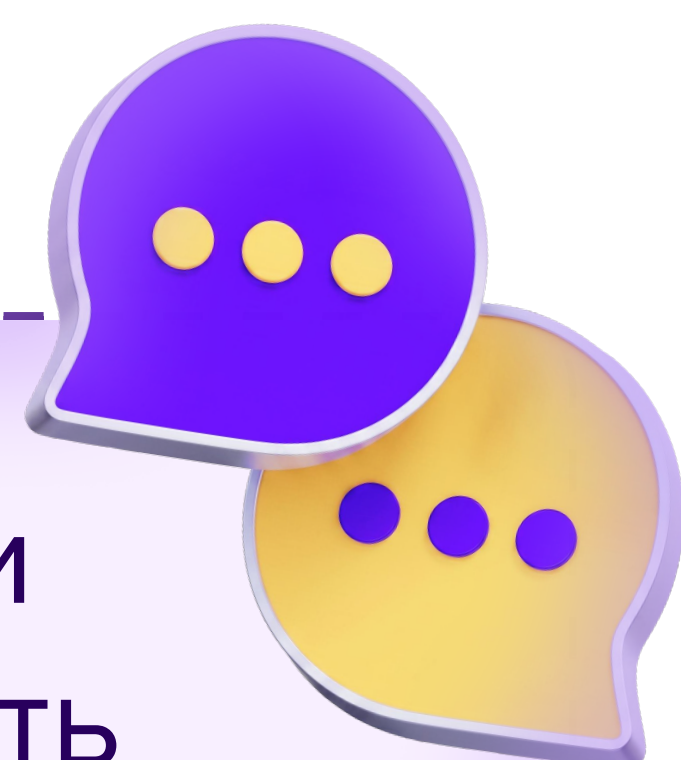
Чтобы цели работали, их нужно обсуждать с исполнителем, а не просто ставить. Важно, чтобы сотрудник:

- ! понимал цель и её контекст;
- ! мог задать вопросы и внести предложения;
- ! принял на себя ответственность за результат.

Как исправить

- ❏ Обсуждайте цель с сотрудником до её фиксации;
- ❏ Задавайте уточняющие вопросы и проверяйте понимание;
- ❏ Поощряйте инициативу и предложения по достижению результата.

В «*Поток Целях*» можно обсуждать цели и задачи прямо в системе — фиксировать договорённости, задавать вопросы и вносить изменения ещё на этапе согласования.



Ошибка № 6. Не расставлены приоритеты и размыты дедлайны

Как это выглядит

Ставят несколько целей одновременно и обозначают общий срок: «сделать всё к концу месяца». Но не уточняют, какие задачи важнее и в каком порядке их нужно выполнять.

К чему это приводит

- Сотрудник распыляет внимание между задачами или выбирает приоритеты на своё усмотрение;
- В результате ключевые цели проседают, сроки сдвигаются, а качество работы снижается.

Как правильно

Чтобы цели работали, важно заранее договориться о приоритетах и сроках.

Сотрудник должен понимать:

- ❓ какие задачи критичны для бизнеса;
- ❓ что нужно сделать в первую очередь;
- ❓ какие дедлайны действительно важны, а какие можно сдвигать.

Как исправить

- Расставляйте приоритеты между целями, а не просто перечисляйте задачи;
- Фиксируйте реалистичные и конкретные дедлайны;
- Обсуждайте нагрузку и последовательность выполнения задач с сотрудником.

В «**Поток Целей**» можно задавать приоритет через вес цели и фиксировать сроки — это помогает сотруднику сфокусироваться на действительно важных задачах и не распыляться.

Что делать дальше

Используйте этот чек-лист как быстрый инструмент для проверки целей.

- Пройдитесь по всем пунктам перед постановкой целей на период;
- Проверьте текущие цели сотрудников — нет ли в них этих ошибок;
- Обсудите спорные моменты с командой или на встречах 1:1;
- Возвращайтесь к чек-листу при пересмотре целей.

Если вы нашли 2–3 ошибки в одной цели, скорее всего, она не сработает, поэтому требует доработки.

Хотите, чтобы цели сотрудников действительно работали?

«Поток Цели» помогает:

- связать цели сотрудников с целями команды и компании;
- зафиксировать понятные критерии результата и сроки;
- отслеживать прогресс и не терять контроль;
- вовремя замечать отклонения и корректировать цели.

Оставьте заявку или отсканируйте **QR-код**, чтобы посмотреть, как это работает на практике.

