

# SMARTの法則とは 簡単まとめ

 Money Forward クラウド

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。  
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。  
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

# SMARTの法則とは 簡単まとめ

SMARTの法則は、効果的な目標設定を支援するためのフレームワークであり、次の5要素で構成されます。1981年にジョージ・T・ドランが提唱したもので、40年以上経った今も人事評価・人材育成・採用などの分野で活用されています。

項目	内容
Specific	具体的で明確な内容にする
Measurable	測定可能な数値や基準を含める
Achievable	実現可能な目標にする
Relevant	組織や業務の目的と関連づける
Time-bound	達成期限を明記し、進捗を促す

# SMARTの法則とは 簡単まとめ

## SMARTの法則の活用メリット

- ・ 明確な行動計画による業務効率化
- ・ 数値での進捗確認ができ、人事評価がしやすい
- ・ 達成可能な目標により従業員のモチベーション向上

## SMARTの法則の活用事例（人事領域）

分野	SMARTによる目標設定例
採用	新卒10名採用（〇月までに内定通知完了）
人事評価	月間残業時間を10%削減、有給取得率を70%以上に
育成	年間3回の研修実施、受講率90%、満足度80%以上を目標に

# SMARTの法則とは 簡単まとめ

## 注意点と派生法則

- 柔軟な見直しが必要（VUCA時代への適応）
- 成果目標と行動目標を組み合わせる
- ツール（目標設定シート等）の併用が効果的

派生法則	追加要素	特徴
SMARTT	Realistic（現実的）	達成可能性の強化
SMARTTA	Trackable（追跡可能）+ Agreed（合意）	進捗把握とチーム内の合意形成
SMARTER	Evaluated（評価）+ Recognized（承認）	承認・報酬による行動強化、継続モチベーションの確保