



Target Achieved

これで達成！
目標設定実践マニュアル

累計20,000社超の支援実績に基づくポイント

Target Achieved

はじめに

ビジネスにおける目標の設定と達成は、組織が成果を最大化するために非常に重要な要素です。

目標を設定することは、企業が目指す方向性を明確にし、組織全体が同じ目標に向かって努力することにつながります。明確で適切な目標は従業員のモチベーションを向上させるとともに従業員のパフォーマンスを評価する基準にもなり、公平な評価と適切なフィードバックが可能となります。また目標に基づいて人的リソースを配分することで、効率的な組織運営を実現します。

目標達成は、組織の成果を具体的に確認できる重要な指標です。目標を達成するために、従業員が協力し合うことでチームワークが強化され、強固な組織を築きます。さらには、企業の成長と発展を促進し、競争力を向上させます。このように、目標設定と目標達成はビジネスの成功に不可欠な要素であり、効果的に活用することで組織のパフォーマンスを最大化し、持続可能な成長を実現します。

本資料では、目標設定の重要性や設定方法、目標達成に必要な3つのポイントについて詳しく説明します。

豊富な支援実績を誇る弊社ALL DIFFERENTでは管理職向けの「組織目標を達成するための指標の立て方」と「組織のモチベーションとメンバーの士気を高める目標立案のポイント」の研修サービスを提供しています。

研修サービスについては、資料の最後でご案内いたします。ぜひご覧ください。

CONTENTS

目標設定の重要性	03
目標の設定方法	04
目標達成のポイント	06
弊社ALL DIFFERENTのサービスのご案内	10



Target Achieved

目標設定の重要性

まず、目標設定の重要性について解説します。目標設定は、目的を達成するために必要な行動や手段、方針を具体的に示すことです。目標を明確にすることで、次のようなメリットが生まれます。

メリット1 企業が目指す方向性の提供

目標を設定することで、企業が目指す方向性が明確になります。従業員は目指す報告性が明確になることで共通の目的に向かって努力することができ、組織全体の一貫性が保たれます。

メリット2 モチベーションの向上

具体的で達成可能な目標を設定することで、従業員は目標達成に向けて努力する意欲が高まります。また、目標達成の進捗を定期的に確認することで、従業員は自分の成長を実感し、さらなる努力を続ける動機付けとなります。

メリット3 パフォーマンスの評価

目標設定は、従業員のパフォーマンスを客観的に評価するための基準となり、評価に公平性と透明性が生まれます。そして評価結果に基づいて適切なフィードバックや報酬を提供することで従業員のモチベーションを維持し、さらなる成長を促進します。

メリット4 リソースの最適化

目標設定は、企業の人的リソースを効果的に配分するための指針となります。限られたリソースを最も重要なプロジェクトやタスクに集中させることで、無駄を減らし、効率的な運営が可能となります。

メリット5 チームワークの強化

従業員が共通の目標に向かって協力することで、チーム内のコミュニケーションが活発になりチームの結束力、信頼関係が強化されます。その結果、強固な組織を築くことができます。

このように目標を設定することは、組織力強化と効率的な組織運営を実現します。次のページでは、どのような観点で目標を設定することが良いのか、具体的な設定方法についてご紹介します。

Target Achieved

目標の設定方法 (1/2)

具体的な目標を設定することが様々なメリットを生むことを紹介しました。続いては、目標の設定方法について解説します。

目標を設定する際、具体的で現実的な目標を設定するために効果的なのが「**S.M.A.R.Tの法則**」です。

S.M.A.R.Tの法則を活用すると、計画的に従業員のモチベーションを落とすことなく目標達成に向けた行動が可能になります。

S	Specific (具体的) 目標を明確かつ具体的に設定することで、何を達成すべきかが明確になります。曖昧な目標ではなく、具体的な行動や数値結果を示すことが重要です。	例 × 売上を増やす ○ 次の四半期で新規顧客を20人獲得する
M	Measurable (測定可能) 目標の達成度や進捗を定量的に測定できることが必要です。数値や具体的な指標を用いることで、進捗状況を把握できるように設定しましょう。	例 × 顧客満足度を向上させる ○ 顧客満足度調査で平均スコアを8.5以上にする
A	Achievable (達成可能) 目標は現実的で達成可能なものであるべきです。高すぎる目標はモチベーションを下げる可能性があるため、現実的な範囲で設定します。	例 × 1カ月で売上を2倍にする ○ 次の6カ月で売上を10%増加させる
R	Result-Oriented (成果志向) 目標は企業の成果に関連していることが必須です。成果に向けた目標は、企業の成長だけでなく従業員の意欲を高め、組織力強化を実現します。	例 × 新しい製品を開発する ○ 持続可能な素材を使用した新製品を開発する
T	Time-bound (期限設定) いつまでに達成するかを期限を設定します。期限を設けることで、目標達成に向けた計画が明確となり、正確な進捗管理が可能となります。	例 × いつか新しい市場に進出する ○ 次の12カ月以内に新しい市場に進出する

これらの要素を組み合わせることで、具体的で測定可能、達成可能、成果志向、期限付きの目標を設定することができます。

S.M.A.R.Tの法則をもとに設定した目標は、従業員のモチベーションを高め、企業の成長を促進するための強力なツールとなります。

Target Achieved

目標の設定方法 (2/2)

前のページで、具体的で現実的な目標を設定するために有効なS.M.A.R.Tの法則をご紹介しました。

もう1つ目標設定の際に重要なポイントが、従業員にとって「**納得感のある目標**」であることです。

「納得感のある目標」とするためには、「目標設定の経緯や背景を共有する」、「従業員のキャリアパスと連動させる」が効果的です。

目標設定の経緯や背景を共有する

目標設定に至る経緯や背景を共有することは、従業員が目標に対して理解と共感を持つために重要です。具体的には次のような方法があります。

■ ビジョンと戦略の共有

会社全体のビジョンや戦略を明確に伝えることで、目標がどのように組織全体の成功に寄与するかを理解を促す。

■ 具体的なデータや事例の提示

目標設定の背景にある市場動向や業績データ、成功事例などを共有することで、目標の必要性や重要性を具体的に示す。

■ 透明性の確保

目標設定のプロセスや意思決定の過程を透明にすることで、従業員の納得感を高める。

従業員のキャリアパスと連動させる

従業員のキャリアパスと目標を連動させることで、目標達成へ向けて取り組む意欲が高まります。次のステップを踏むことで、具体的にキャリアパスと連動させることができます。

■ キャリアゴールの明確化

従業員と一緒にキャリアゴールを設定し、ゴールに向けた目標を設定。例えば、マネージャーを目指す従業員には、リーダーシップやプロジェクト管理の経験を積む目標を設定します。

■ スキルマッピング

キャリアゴールに向けて習得が必要なスキルや知識を可視化し、現在とのギャップを特定。そのギャップを埋めるための具体的な目標を設定します。

■ 成長機会の提供

研修やワークショップなど成長機会の場を提供し、目標達成に向けて必要なスキル習得を推進します。

■ 進捗のモニタリングとフィードバック

定期的に進捗をモニタリングし、フィードバックを提供することで、従業員が目標に向かって正しい方向に進んでいるかを確認。

Target Achieved

目標達成のポイント (1/4)

目標は設定して終わりではありません。達成に向けて、進捗を正しく管理し続けることが必要です。では、目標達成のために必要な行動とは何なのか、をご紹介します。

ポイント① | KPI (先行指標/中間目標) に基づき行動する

目標達成するためには、達成への進捗を管理する必要があります。その進捗管理に有効な指標が「KGI」と「KPI」です。

KGI (Key Goal Indicator)

企業やプロジェクトの最終的な目標を測定する指標。特定期間において「何を」「どのくらい」達成するのかを数値化したもの。

KPI (Key Performance Indicator)

会社の大きな目標達成を目的として設定される、段階的な目標。KGIを達成するためのプロセスや活動の進捗を測定する指標。

KGIとKPIとの違いは、目標としての位置づけです。KGIが最終目標や非常に重要な目標であるのに対して、KPIはKGIを達成するための中間目標となります。

「年間売上〇〇〇円」といった会社全体で達成する大きな目標KGIは、従業員一人ひとりの行動の寄与度が明確ではありません。そのため、KGIを達成するためのKPIを組織、個人単位で設定し、従業員の個人目標にKPIを設定することが有効です。

例えば、企業が年間売上10億円をKGIとした場合の、KPIの例は次のようになります。ツリー構造にして下位目標を定めることで、より精度の高い行動目標が実現します。



Target Achieved

目標達成のポイント (2/4)

ポイント② 進捗状況の可視化

前のページで紹介した「KPI(先行指標)に基づき行動する」と関連して設定したKGIとKPIの進捗状況を随時、確認できる仕組みを構築することが重要です。

日次／週次／月次での数値を入力するスコアボードや、複数の取り組みから獲得した数値結果を1つにまとめたダッシュボードを使って、リアルタイムで進捗を数値化します。これにより、目標に向けた進捗状況がリアルタイムに把握できます。「予定通りに進行しているのか」、「予定よりも遅延しているのか」がリアルタイムに分かることで、次に何をすべきかを判断しやすくなります。



ビジネスコンサルタントのクリス・マチェズニーは著書「戦略を、実行できる組織、できない組織。」の中で「優れたチームは、自分たちが勝っているかどうかを常に把握している。そうでなければ、ゲームに勝つために何をすべきかがわからない。」とも述べています。

進捗を可視化することは、組織への目標達成へ向けた一体感の醸成にもつながります。目標達成に向けた取り組みを進める中で、その進捗が正しく進んでいるかどうかは常に確認し、進捗が遅行した際は速やかに改善策を実施することが重要です。

また、遅行した際の改善策は迅速に行う必要があるため、目標達成に向けた行動計画を策定する際、改善策を予め検討しておくことも効果的です。

Target Achieved

目標達成のポイント (3/4)

ポイント③ | 定期的な報告とフィードバック

最後に定期的な報告とフィードバックも重要です。週次や隔週での定期的なミーティングを設定し、チームや個人で目標達成に向けた取り組み内容や数値の進捗を確認します。短期間での定期的なミーティングで進捗状況を共有することで、潜在的な問題を早期に発見できます。

ミーティングでは進捗に対してフィードバックを行い、改善点や成功事例を共有しましょう。必要に応じて行動計画を見直し、目標達成に向けた最適なアプローチを模索することが必要です。

また目標達成のためには、従業員のモチベーション維持も大切です。小さな成功も積極的に称賛し、モチベーションを維持します。必要に応じて人員のリソース調整やサポートを行い、目標達成を支援しましょう。

目標達成に必要な3つのポイント

ポイント
①

KPI(先行指標/中間目標)に
基づき行動する

ポイント
②

進捗状況の可視化

ポイント
③

定期的な報告と
フィードバック

この3つのポイントに沿うことで、目標を達成する確度が大幅に向上します。

Target Achieved

目標達成のポイント (4/4)

本資料では、目標の設定と達成に向けた具体的なポイントや取り組み内容についてご紹介しました。

組織が成果を最大化するためには、明確な目標を設定し、達成に向けてチームで一体感を持って取り組むことが重要です。また進捗が遅れた際には、迅速に改善策を実施することで、目標達成に向けた道筋を確実に進むことができます。

この目標設定と達成に向けたプロセスは、実践を重ねることで必要とすべき知識・スキルが身に付きます。

弊社ALL DIFFERENTでは、管理職向けの「組織目標を達成するための指標の立て方」と「組織のモチベーションとメンバーの士気を高める目標立案のポイント」を実践的に学ぶことができる研修サービスを提供しています。

どちらも豊富な企業支援実績から培ったノウハウをもとに、単なるインプットではなく、貴社の管理職が実際に適切な目標設定を行い、リーダーシップを発揮してチームを目標達成へ導けるよう、行動変容をもたらすためのプログラムです。オンラインや企業への講師派遣など、お客さまのニーズに沿った受講スタイルで実施しております。次のページで詳しく紹介していますので、ぜひご覧ください。



管理職研修

組織目標を達成するための指標の立て方

研修概要

管理職が知っておくべき、組織目標達成の必要条件と基本要素を学ぶ

プレイヤーとは異なり組織全体の成果に責任が求められる立場が管理職です。本研修では、特にKGI/KPIの設定と活用のノウハウを紹介しながら、目標を達成する際に気をつけるべきポイントをお伝えします。研修を通じて、仕事と組織の状況を早期に見える化する力を身につけられれば、確信に満ちた戦略立案ができるようになるはずです。

次のような課題をお持ちの企業におすすめです

- ▶ 組織として目標達成ができていない
- ▶ 目標に対する現在の進捗や組織の状況が見える化したい
- ▶ 従業員が目標達成に向けて計画的に動けていない

受講者の声

- ▶ 目標を明確化するため、「その結果どうなるのか」「具体的には何なのか」という質問を繰り返す手法を使ってみようと思いました。
- ▶ 普段からKGI、KPIは意識的に実行していましたが、KSFの視点がなかったことに気づいたので、KSFを特定できるよう努めたいと思います。
- ▶ より具体的な目標を書いてもらうために、部下にかける2つの言葉を実際に使ってみようと思います。

研修カリキュラム (時間: 終日)

1. KGI/KPIとは

- KGI/KPIとは
- KGIとKPIの関係、KGI/KPIの例
- KPIの必要性
- 【ワークショップ】 KPIを設定するメリット、設定しないデメリットを検討してください
- 遅行指標と先行指標

2. KGI/KPIの設定方法とポイント

- KGI/KPIの設定手順
- 方針の明確化/KGIの設定
- KGI設定時のポイント
- KGIからKPIを設定、KPIを設定するためのアプローチ
- KSFとは
- 【ワークショップ】 自部門/自組織の目標(KGI)のうち1つ選んでください
その目標(KGI)についてKPIを設定してください

3. KGI/KPIのモニタリングとコントロール

- KPI設定後に行うこと
- KGI/KPIのモニタリングとコントロール
- 仕組みづくり、見える化
- コントロール/改善のための思考の切り口
- 【ワークショップ】 KGI/KPIの活用チェックリスト



4. 今後の行動計画

*内容は各企業の課題に合わせてカスタマイズ可能です

目標設定研修

組織のモチベーションとメンバーの士気を高める 目標立案のポイント

研修概要

組織のモチベーションとメンバーの士気を高める目標立案のポイントを学ぶ

目標の形骸化やメンバーたちの「やらされ感」といった課題を抱える管理職の方は多くいらっしゃいます。本研修では、組織に前向きな行動変容を促し、かつメンバーからの納得感が得られる目標設定のために必要なノウハウをお伝えします。メンバーが能動的に働くことができる組織づくりのコツとヒントをお持ち帰りいただける研修です。

次のような課題をお持ちの企業におすすめです

- ▶ 仕事のやらされ感が強いメンバーが多く、職場の士気が下がっている
- ▶ ほとんどの従業員が、期初に立てた目標を認識していない
- ▶ 組織の目標設定の方法が正しいのか不安である
- ▶ 従業員のモチベーションを高めるような目標を立てたい

受講者の声

- ▶ 目標を達成したその先にどんな未来があるのか、部下に対してもう少し明確に伝えようと思いました。
- ▶ 各自が自発的に目標を立て達成できるように、モチベーションをアップできるような環境を作っていきたいと思えます。
- ▶ 研修で習った「良い目標の条件」に該当しているか、目標を立てる際に意識したいです。

研修カリキュラム（時間：終日）

1. なぜ、目標設定は重要なのか

【ワークショップ】 部下の目標の有無と、目標設定の理由をどう説明しているか振り返ってください

- ・職種別の目標の具体例
- ・目標設定のメリット
- ・目標管理制度
- ・セルフマネジメント

2. 目標の適切な立て方

- ・目標を決める2つの方式

【ワークショップ】 目標設定をする上で留意すべきことは何か検討してください

- ・企業における目標設定に関する問題点
- ・達成基準による具体化
- ・目標に納得感のある人とない人の違い

【ワークショップ】 納得感のある目標を立てるために必要なことを考えてください

- ・本人が納得する目標設定の大原則
- ・学習目標の設定
- ・目標の背後にある意味・意義の理解
- ・“そのためには”の問い



3. 目標を達成するために

- ・目標の分解
- ・小目標の設定
- ・PDCAの廻し方のコツ

4. 今後の行動計画

*内容は各企業の課題に合わせてカスタマイズ可能です



ALL DIFFERENT

〔社名〕 ALL DIFFERENT 株式会社 (オールディファレント株式会社)

〔設立〕 2006年 2月

〔代表者〕 代表取締役社長 眞崎 大輔

〔人員数〕 333名 (2026年4月1日時点)

〔事業内容〕 [組織開発・人材育成/人事制度構築・経営計画策定/採用支援・人材紹介](#)

- 組織開発・人材育成/人事制度構築・経営計画策定/採用支援・人材紹介に関する各種コンサルティング・研修サービスの提供(ベンチャー企業からグローバル企業まで支援)

[各種コンテンツ開発・提供](#)

- 組織開発・人材育成に関する各種サービスの開発
公開型・反転型・モバイル・オンラインなど多様な手法に対応
- オリジナル研修コンテンツの開発
内定者から経営者まで全階層を網羅
幅広い研修テーマの開発
| リーダーシップ・マネジメント・ビジネスマナー・ビジネスコミュニケーション・
| 各種専門スキル(プロジェクトマネジメント・マーケティング・ファイナンス・コンプライアンス・AI)など
- ビジネススキル・ナレッジテストなどのアセスメントツールの開発
- 150名以上の社内プロ講師による研修の提供

[ラーニングイノベーション総合研究所®による各種調査研究の実施](#)

- 組織開発・人材育成に関する定性・定量調査の実施
- 調査結果の発表
各種媒体へ向けた調査レポートの発信・書籍の執筆

〔所在地〕 東京本社

東京都千代田区有楽町2-7-1

有楽町 ITOCiA(イトシア)オフィスタワー15F[受付]・17F[研修会場]・18F

TEL:03-5222-5111 FAX:03-5222-5114

関西支社

大阪府大阪市中央区安土町2-3-13 大阪国際ビルディング25F

TEL:06-6271-1111 FAX:06-6271-1144

中部支社

愛知県名古屋市中村区那古野1-47-1 名古屋国際センター13F

TEL:052-856-8111 FAX:052-856-8114



弊社は2006年の設立以来、累計20,000社以上、470万人以上の「人と組織の未来創り®」を支援してまいりました。
 豊富な業界・職種別の事例をもとに、貴社の課題やご要望に最適な提案をさせていただきます。

*組織開発・人材育成支援実績(累計)

組織開発・人材育成 支援実績(累計)

20,000 社以上

累計受講者数

470 万人以上

研修テーマ数

1,200* テーマ以上

*公開型研修開発テーマ累計

HITACHI

AsahiKASEI

Coca-Cola
BOTTLERS JAPAN INC.

NTT docomo

SCSK
夢ある未来を、共に創る。

YAMAHA

TAISEI
For a Lively World

すまいとくらしの未来へ
三井不動産レジデンシャル
MITSUI FUDOSAN RESIDENTIAL

LUMINE



日本旅行
NIPPON TRAVEL AGENCY

NEXCO
中日本

ANA
ANA Systems

CAPCOM®

松竹株式会社

ITOKI
明日の「働く」を、デザインする。

JR
JR東海

ヤマサ

KUMON

ADWAYS

健康は、進化する。
BATHCLIN
バスクリン

EBARA

BRIDGESTONE
ブリヂストンスポーツ株式会社

J!NS

JR
JR九州

MITSUBISHI ELECTRIC
三菱電機エンジニアリング株式会社

KONAMI
SPORTS CLUB

DMM.com

MITSUBA

cookpad

ニチバン

ORIRO

Nittaku®

ARTERIA
アルテリア・ネットワークス株式会社

フコクしんらい
smart life partner

組織開発・人材育成を通して、 多くの企業の持続的な成長を支援しています。

—— 私たちが選ばれる理由



私たちの使命は「社員の意識や行動を変え、組織を変えること」

「研修の提供」だけにとどまらず、「学び」の可能性を探求し続け、「人と組織の未来創り®」を真にリードできる伴走者として、お客さまに長く貢献してまいります。



専任コンサルタントによる深い理解と本質的な解決策の提案

一人が営業・講師・コンサルティングを担当する業界唯一のスタイルを貫くことで、お客さまのお悩みを深く理解します。現場で真に求められる解決策を提案し、お客さまと伴走します。



組織開発・人材育成に関する調査分析に裏付けされた知見

「人と組織の未来創り®」に関する様々な調査・研究活動を行っています。データに基づいた最適な解決策をご提供し、お客さまの組織開発をサポートします。



日本マーケティングリサーチ機構調べ/調査概要:2021年4月ブランドイメージ調査

／ まずはお気軽にお問い合わせください ／

お問い合わせはこちらから



ALL DIFFERENT 株式会社

☎ 03-5222-5111
✉ ad-info@all-different.co.jp



*記載されている社名、サービス名などの固有名詞は登録商標です。なお、本文および図表中において、必ずしも商標表示(®、TM)は付記していません