

Estableciendo metas eficazmente – metas “SMART” (inteligentes)



Crear metas SMART o inteligentes es una buena manera de asegurar que nuestras metas sean alcanzables. Si las metas que establecemos no están claramente definidas o medidas, es posible que no se cumplan. Este tipo de metas se cumplen con mayor frecuencia porque lo anima a definir sus metas y establecer fechas de finalización. Las metas SMART también son fáciles de usar sin la necesidad de herramientas especiales o entrenamiento.

Miremos los detalles de las metas SMART.

1. Específico (*Specific*)

Sus metas deben estar claramente definidas. Si no lo están, será difícil enfocar sus esfuerzos o incluso sentirse motivado para lograrlos. Al crear metas, puede ser útil pensar en las siguientes preguntas:

- ¿**Qué** necesito lograr?
- ¿**Por qué** es importante esta meta?
- ¿**Quién** está involucrado?
- ¿**Dónde** está localizado?
- ¿**Que** recursos o límites están involucrados?

2. Medible (*Measurable*)

La capacidad de realizar un seguimiento del progreso es sumamente importante. Las metas medibles permiten realizar este seguimiento. Evaluar el progreso de su meta lo ayuda a mantenerse enfocado, cumplir con los plazos y crea entusiasmo al acercarse a su meta.

Las metas medibles deben contestar preguntas como:

- ¿Cuánto?
- ¿Cuántos?
- ¿Cómo sabré cuando se logre?

3. Alcanzable (*Achievable*)

Las metas exitosas deben ser realistas y alcanzables. Deben estirar sus habilidades, pero aún ser posibles. Si no puede planificar o visualizar como alcanzará la meta, es probable que

la meta no se logre. Asegúrese de tener en cuenta no solo sus propias limitaciones sino también las limitaciones que están fuera de su control, como la visión organizacional, otra iniciativa departamental, las limitaciones financieras, etc.

4. Relevante (*Relevant*)

La clave de este paso es asegurar que esta meta sea importante para usted, su departamento, y/o la organización. Asegúrese de que sus metas contribuyan hacia la visión TCU.

Una meta relevante debe poder responder “sí” a las preguntas siguientes:

- ¿Vale la pena?
- ¿Es el momento adecuado para hacerlo?
- ¿Coincide esto con los demás esfuerzos/necesidades?
- ¿Soy la persona adecuada para alcanzar esta meta?
- ¿Es aplicable al ambiente actual de la organización?

5. De tiempo limitado (*Time-bound*)

Cada meta necesita una fecha de finalización específica. Es muy importante tener un horario del cual está trabajando para completar la meta. Tener esta fecha ayudará a combatir la tentación de permitir que las cosas cotidianas tomen prioridad sobre las metas de largo plazo. Al considerar el tiempo para sus metas, reflexione en las siguientes preguntas:

- ¿Cuándo se debe alcanzar la meta?
- ¿Qué puedo hacer ahora para trabajar hacia la meta?
- ¿Dónde debe estar mi progreso dentro en 6 semanas?
- ¿Dónde debe estar mi progreso dentro en 6 meses?