



## 工作績效不如預期？ 正確目標設立助你輕鬆達標！

### 案例故事

「阿你到底在忙什麼呀？」這是阿明最常被問到的問題。阿明是辦公室裡的好好先生，只要是不管地帶的事情，他總是會第一時間跳出來幫大家解決。不過最近幾個月，他臉上的笑容越來越少，中午也不跟大家一起吃飯了。有時喊他午休一起出去用餐，他也只是苦著一張臉，說事情做不完，要同事們幫他帶個便當就好。卻發現到下午茶時間，看到只扒了幾口的便當丟置在阿明座位旁邊。最悶的是，常常忙到無法吃飯、好好休息的阿明，在上半年部門績效評估時，卻發現自己平日搞得焦頭爛額的任務，根本提不了績效。這中間到底發生了什麼事情呢？

### 忙碌工作卻不得其法

在職場上，常見感嘆工作「忙盲茫」的夥伴，讓人覺得十分可惜。他們的工作態度都非常認真，只是不太得其法。我們整理以下是兩種經常出現的狀況：

1. 個人所做的跟組織的目標不一致，以至於努力跟成果出現了落差。例如：努力將事情的細節做得很細緻，卻在企業要求的速度感，產生不一致的狀況。
2. 工作太雜，每天都有新的事項不斷發生，不懂得分類處理。例如：不斷接到各單位來的需求，已經超過自己的負擔，只能努力增加自己的工作時間，以便消化累積的需求。

### 自我檢視目標之設立

有些同仁遇到這種狀況，會很生氣地說：老闆只重視那些會做人的，我這種會做事的就是倒楣，乾脆不要努力好了！但，真的是這樣嗎？這時候，你需要將情緒先沈澱一下！每個人努力的方向不一樣，與其去想同事如何如何、老闆如何如何，不如將焦點放在「我可以做些什麼」及「如何與老闆對焦」來幫助努力跟績效可以更加銜接的上。

想想看，開會的時候老闆是不是有提醒你一些事情，在這個專案上要注意的地方？你想做的，跟組織想要你做的，必需要有個平衡。把公司的要求當成一個大的目標框架，中間再加上一些自己想要做的，過程裡記得也要跟老闆即時進行核對，對目標進行微調修正。

如果自己目前承擔的工作，已經在時間與成果上有所風險，在承接新的項目之前，要練習適時跟主管反應，或是跟有經驗的同事共同討論較有效率的作法。

工作裡的功勞跟辛勞，並不是一個等式。如果方向不清楚或是與組織不一致的目標，有時會讓自己付出的努力，變得在繞遠路，得不償失。

## 釐清工作目標三步驟

想要釐清工作目標，你可以採取以下三個步驟：

### 1. 計畫：主動檢視組織與個人目標是否一致

訂定年度、每季、每月目標時，要主動檢視部門的年度目標或是關鍵指標，建立清楚的目標感。

### 2. 落實：專案資源分配與整合

落實目標的過程，要依據專案項目去思考，有關目標、預算、相關人力、作業時間，有哪些可以用量化進行討論，合理預估工作時程與相關投入。

### 3. 檢核：時間適度調整

將自己的工作目標，區分出重要、不重要、緊急、不緊急四個象限，透過每週的工作檢核，主動分析自己所花時間當中，是否放進重要的工作目標，並進行調整。

透過上述計畫、落實與檢核的三個步驟，反覆循環，讓自己在目標和績效上，慢慢朝向比較可以預期的結果！

一旦按照以上的方法來確認工作的目標與執行，可幫助您較有效地完成任務，獲得工作之成就。此外，若你尚不清楚自己在設定目標的盲點，或是希望在練習的過程遇到困難，我們也歡迎您使用 EAP 顧問服務之資源，協助你落實工作目標，呈現更好的績效表現！

~ EAP/員工協助方案 關心您的每一天 ~

EAP 聯絡電話：080-002-7858 Email:service@ffceap.com.tw

重要提醒:EAP 文章僅為資訊之分享，目的在提醒讀者對身心靈健康之自我覺察與工作生活平衡之認知，無法取代相關之專業性建議；任何服務需求，請洽詢 EAP 服務單位或相關專業資源。

桃園市政府員工身心關懷網址

<https://df.ffceap.com.tw/taoyuantraining/>

