

## VOS OBJECTIFS SUIVENT-ILS LE PRINCIPE S.M.A.R.T.?

### Outil de travail pour les gestionnaires et les employés

Déterminer le caractère « SMART » de vos objectifs de travail

Critères	Oui	Non
<b>Spécifique : l'objectif énonce clairement les attentes</b>		
▪ Est-ce que l'objectif comprend une mesure ou une réalisation visible?		
▪ Est-ce que l'objectif explique le contexte et son importance?		
▪ Est-ce que l'objectif indique les exigences, le travail à accomplir et les résultats attendus?		
<b>Mesurable : l'objectif est mesurable sur les plans de la qualité, de la quantité, du coût et du temps</b>		
▪ Est-ce que l'objectif précise ce qui constitue un bon résultat?		
▪ Est-ce que l'objectif précise la façon de mesurer la réussite?		
<b>Atteignable : l'objectif est réalisable, réaliste et stimulant</b>		
▪ Est-ce que l'objectif est réaliste en fonction des capacités, des aspirations et de la charge de travail actuelles?		
▪ Est-ce que les compétences requises pour accomplir la tâche sont disponibles?		
▪ Y a-t-il des obstacles ou des contraintes connus qui empêcheraient d'atteindre l'objectif?		
<b>Réaliste : l'objectif tient compte des rôles dans le milieu de travail</b>		
▪ Est-ce que l'objectif est associé à une exigence du travail, selon ce qui est décrit dans la description de tâches?		
▪ Est-ce que l'objectif s'harmonise avec les objectifs ministériels, les objectifs de la Direction générale, les objectifs de l'équipe?		
<b>Temporel : l'objectif indique le délai associé au résultat attendu</b>		
▪ Est-ce que l'objectif précise une échéance pour le résultat définitif?		
▪ Est-ce que l'objectif précise des points de contrôle intermédiaires, s'il y a lieu?		
▪ Est-il possible de surveiller les progrès à différentes étapes?		
▪ Est-ce que le délai proposé est approprié en fonction de l'objectif à atteindre?		



# APPRENDRE RÉSEAUTER RÉUSSIR

# APPRENDRE RÉSEAUTER RÉUSSIR

Si vous avez répondu « NON » à l'une ou l'autre des questions ci-dessus, il faudra peut-être réfléchir à vos objectifs ou aux objectifs de votre équipe. La meilleure façon de s'assurer que tous comprennent les attentes est de poser des questions comme : « Que ferons-nous pour nous assurer que ...? » ou « Quelles sont les dates importantes dont il faut tenir compte? » La discussion ouverte entre les employés et les gestionnaires et le suivi périodique, de vive voix ou par écrit, sont essentiels pour s'assurer que tous s'entendent entre eux et comprennent les attentes.

## Ressources additionnelles :

- Objectifs SMART et indicateurs de rendement (SCT)

<http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/smart-fra.asp>