

# Objectifs S.M.A.R.T.

<b>S – Spécifiques</b>	On a beaucoup plus de chances d'atteindre un objectif s'il est spécifique plutôt que général. Pour établir un objectif spécifique, il faut répondre aux questions suivantes : Qui? Quoi? Où? Quand? Pourquoi? TRUC: Un résultat n'est pas une activité.
<b>M – Mesurables</b>	Pour chaque objectif, on doit établir des critères concrets qui permettront de mesurer les progrès. Pour déterminer si un objectif est mesurable, il faut répondre aux questions suivantes : Dans quelle mesure? Combien? Comment saurai-je que j'ai atteint l'objectif? Quels sont les indicateurs pour mesurer ou observer (qualitatives ou quantitatives)?
<b>A – Atteignables</b>	Pour établir des objectifs que la personne pourra atteindre, il faut tenir compte de ses connaissances, de son expérience, de ses capacités et de ses compétences. On doit veiller à ce qu'elle dispose de toutes les ressources nécessaires pour atteindre ses objectifs. Un objectif ne devrait être ni hors de portée, ni inférieur au rendement habituel attendu. Les objectifs trop ou trop peu ambitieux deviennent inutiles, car les employés finissent naturellement par ne plus en tenir compte.
<b>R – Réalistes et pertinents</b>	On doit fixer des objectifs qui contribuent à la mise en œuvre du plan stratégique de l'Université d'Ottawa, <i>Destination 20/20</i> . Un objectif pertinent structurera le rendement de la personne et aidera ainsi l'Université à se rapprocher de sa vision. Un objectif réaliste est un objectif que le superviseur aussi bien que l'employé voudront et pourront essayer d'atteindre. TRUCS: Est-ce que nous avons suffisamment de ressources pour atteindre l'objectif? Est-ce que nous pouvons surmonter les contraintes? Est-ce motivant? Suis-je responsable du résultat?
<b>T – Réalisables dans le temps</b>	Un objectif doit avoir un point de départ, un point d'arrivée et un délai de réalisation. L'échéance aide l'employé à essayer d'atteindre son objectif à la date fixée ou avant. Les objectifs qui ne sont pas assortis d'une échéance ou d'un échéancier tendent à être éclipsés par les urgences qui ponctuent invariablement le quotidien de tout employé, quel que soit le poste occupé. TRUC: Toujours préciser une date pour la réalisation. Est-ce que l'échéancier est réaliste?