

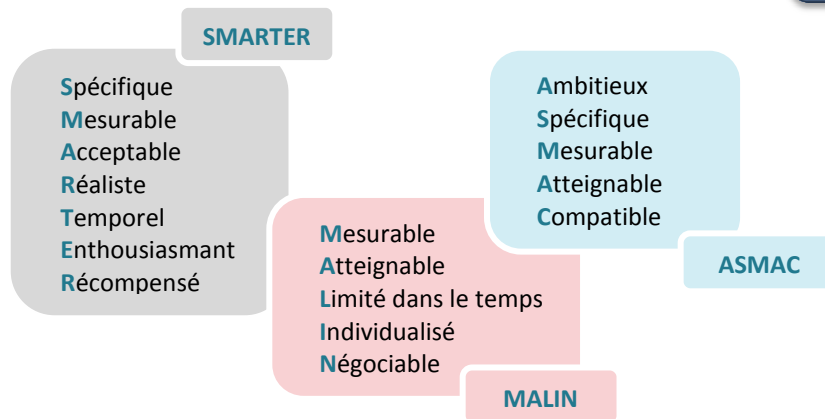
Le meilleur moyen d'atteindre ses objectifs est de les avoir bien définis. La méthode SMART est un outil efficace permettant de se poser les bonnes questions pour vérifier si les objectifs en place ou prévus sont pertinents. Elle facilite la fixation d'objectifs, quel que soit leur niveau : individuel, de service, de projet,...

**SMART est un acronyme, un moyen mnémotechnique pour se souvenir des caractéristiques que devraient idéalement avoir un objectif.**

## Les 5 caractéristiques d'un objectif SMART

<b>S</b>	• <b>Spécifiques:</b> clairs, précis, sans ambiguïté et compréhensibles de tous
<b>M</b>	• <b>Mesurables:</b> afin de pouvoir déterminer s'ils sont atteints ou non
<b>A</b>	• <b>Acceptables/Accessibles:</b> en équilibre avec la réalité de terrain, suffisamment ambitieux pour susciter la motivation sans être pour autant hors de portée
<b>R</b>	• <b>Réalistes:</b> relevant des missions du service ou rattachés à un objectif supérieur, ils doivent s'intégrer dans un tout cohérent en prenant en compte les ressources disponibles
<b>T</b>	• <b>Temporels:</b> comprenant une échéance, avec des étapes intermédiaires pour mesurer l'état d'avancement et éventuellement adapter leur mise en oeuvre voire l'objectif lui-même

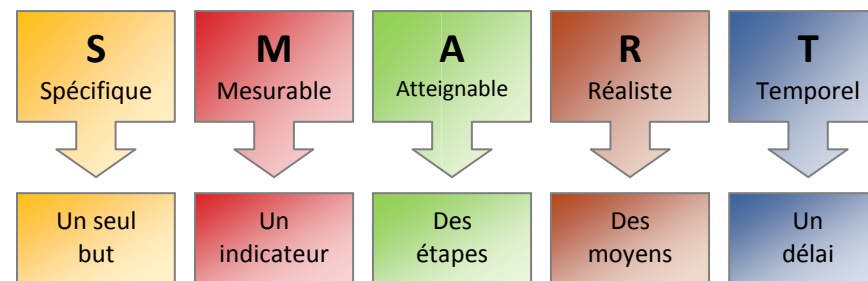
## Quelques variantes...



## Quelques exemples concrets

Un objectif : « *Traiter mes courriels plus vite et y passer moins de temps* »  
→ SMART : « *Dégager du temps de travail en limitant le temps passé à traiter mes courriels à 1 heure par jour pour le 15 mai. Ensuite, répondre en 24 heures à chaque message pour le 15 octobre.* »

Un objectif : « *Améliorer mes compétences.* »  
→ SMART : « *Entreprendre une formation en gestion des processus à partir de septembre prochain.* »



## Points d'attention



- En résumé, la formulation d'un objectif doit :
  - ☑ Être claire ;
  - ☑ Facile à comprendre ;
  - ☑ Ne pas laisser de doute quant à ce qui est effectivement attendu ;
  - ☑ Permettre d'évaluer s'il a ou non été atteint.
- Un objectif est formulé en terme de résultat réaliste et précis à atteindre dans une période donnée. Qu'il s'agisse d'objectifs pour le Ministère, pour une direction, pour un service ou pour un individu, il est primordial de les formuler de manière précise, en respectant certaines règles. Un objectif mal formulé peut ne jamais être atteint.
- Si chaque objectif se doit d'être réaliste, il est important que l'ensemble le reste aussi. Il faut donc veiller à ne pas en fixer en abondance (*via* un ou des plans d'actions). Mieux vaut remplir ses objectifs et en définir de nouveaux ensuite qu'une masse trop importante d'objectifs dont il

faudra abandonner une partie. S'il y a trop d'objectifs, il sera nécessaire de les prioriser.

- Il s'agit également d'actualiser régulièrement ces objectifs : cela permet de répondre aux changements de contexte ou de besoins des parties prenantes ou encore de profiter des opportunités qui se profilent.
- Si malgré tout vous n'obtenez pas ce que vous espériez réellement, il existe une technique de contrôle des objectifs : la méthode SIC.
  - ☑ **S** : *Sachez ce que vous voulez* (c'est votre objectif SMART)
  - ☑ **I** : *Identifiez ce que vous obtenez* (Examinez les informations que vous obtenez et tirez-en des leçons afin de déterminer ce qui vous permet d'approcher du but et ce qui vous en éloigne.)
  - ☑ **C** : *Changez ce que vous faites jusqu'à obtenir ce que vous voulez.* (Si vous faites toujours ce que vous avez toujours fait, vous obtiendrez toujours ce que vous avez toujours obtenu.)