

LES OUTILS CLÉS DU MANAGER

Même adapté, un outil ne sert que si vous voulez qu'il simplifie votre management



S.M.A.R.T.

Transformer une intention en objectif mobilisateur

À QUOI ÇA SERT VRAIMENT



UN OBJECTIF COURT MAIS EFFICACE

Beaucoup d'objectifs échouent non pas par manque de motivation, mais parce qu'ils restent trop flous. Les grandes phrases sont des intentions utiles mais difficiles à piloter. SMART permet de transformer une idée en objectif réellement actionnable.

CE QUE CELA VA CHANGER POUR VOUS



UN ACRONYME POUR VOUS STRUCTURER

Ce que cela vous permet de changer, c'est de :

- clarifier vos attentes
- donner une direction précise
- mesurer les progrès et délais
- co-construire la confiance
- renforcer l'engagement

COMMENT FAIRE CONCRÈTEMENT



UN RÉFLEXE À TRAVAILLER

Avant de fixer un objectif, obligez-vous à le rédiger et cela deviendra naturel :

S – Spécifique : formulation claire et précise

M – Mesurable : observable ou chiffrable

A – Atteignable : convenu avec le collaborateur

R – Réaliste : compétence et moyens en phase

T – Temporel : défini dans le temps



DANS LA VRAIE VIE...

Rédiger un rapport technique pour dans 45 jours

« Je souhaite que vous rédigiez le rapport sur tel thème à partir des éléments disponibles sur SharePoint (**S**). Je vous propose d'en faire une ossature à valider, puis de compléter chaque item (**M**) selon un calendrier à définir ensemble (**A**). Je vous décale telle mission moins prioritaire. Vos compétences technique et de rédacteur vous permettent de réussir facilement cet objectif (**R**). Je dois le rendre dans 45 jours. Acceptez-vous de me le retourner dans 40 jours (**T**). (Après discussion et validation) Je vous envoie par mail une synthèse de ce que nous avons décidé. »

À VOUS DE JOUER



ENTRAÎNEZ-VOUS SUR LE PAPIER

Vous avez un thème à traiter rapidement, complétez les items suivants sur une feuille.

Titre précis de l'objectif :

Date de la rédaction :

S – Spécifique :

M – Mesurable :

A – Atteignable :

R – Réaliste :

T – Temporel :

LE REGARD DU FORMATEUR



FINI LE MANAGEMENT DES ANNÉES 80

Justifiez toujours vos contraintes pour que le collaborateur comprenne et adhère.

PETIT TRUC EN PLUS



LE MAIL ET L'AGENDA

Le manager doit toujours confirmer l'objectif par mail. Il doit expliquer simplement pourquoi il délègue et dans quelle temporalité. Il peut inscrire dans son agenda la date du livrable et celles des jalons.

LE PIÈGE CLASSIQUE



Ce n'est pas tellement l'acronyme à respecter dans l'ordre, mais checker les 5 items dans l'objectif que le manager demande à son collaborateur.

Utiliser SMART est une forme de respect, comprendre la charge de travail et les craintes du collaborateur, lui-même pouvant avoir des idées. Au bout de quelques SMART, le manager n'est pas dispensé d'arrêter de l'utiliser systématiquement. Le réflexe reste le réflexe !

