Fixer des objectifs avec les membres de votre équipe, et suivre leur réalisation

1. **Fixer des objectifs**
* Les objectifs doivent être formulés positivement. Nommez ce que vous voulez atteindre et ce que vous souhaitez éviter.
* Ils doivent être formulés de manière « SMART » c-à-d qu’ils doivent être :
	+ Spécifiques (de quoi convenez-vous exactement, dans quel but ?) ;
	+ Mesurables (quel est le résultat (mesurable) souhaité ?) ;
	+ Acceptables et acceptés(le collaborateur est-il impliqué dans la définition de l’accord, soutient-il le processus ?) ;
	+ Réalistes (est-ce faisable ?) ;
	+ Liés au Temps (pour quand l’objectif doit-il être réalisé ?).

*Exemple:*

*Objectif pas fixé clairement : ‘Pierre va former les parrains dans cette organisation.’*

*Objectif fixé clairement : ‘Pierre organise une formation en aptitudes à donner des instructions d'au moins un demi-jour pour les parrains du département, et ce avant le 1er janvier. Il présentera l’état d’avancement lors de la prochaine concertation.’*

Fixer de bons objectifs implique une discussion ouverte avec le collaborateur. Identifiez les attentes de votre collaborateur. Pensez que la résistance de votre collaborateur est également positive : il refuse peut-être votre première proposition, mais veut quelque chose d’autre. Dialoguez avec lui, convainquez-le en tenant compte de son avis.

Créez une ambiance détendue et ouverte en posant des questions et en écoutant activement.

Prenez une décision dans laquelle les deux parties peuvent se trouver.

Consignez les accords sur papier afin d’éviter toute discussion par la suite.

Si l’objectif est trop lointain ou ambitieux, fixez (également) des objectifs intermédiaires plus concrets…et réalisables.

1. **Suivre la réalisation des objectifs**

Etablissez un planning de ce que vous faites vous-même et de ce que votre collaborateur doit faire : quand assurez-vous le suivi de ce qui a eu lieu ? Comment fera-t-il rapport des progrès ? Utilisez l’agenda/des checklists dans vos logiciels d’e-mails, Excel, etc. si cela peut vous aider à établir un aperçu des accords et des délais.

Demandez un feed-back régulier à votre collaborateur sur les progrès réalisés dans la réalisation de l’objectif. Proposez-lui votre aide si cela semble « coincer ».

Visualisez les progrès. Vous pouvez par exemple indiquer les tâches en vert sur une ligne du temps lorsque les délais sont respectés, en orange lorsque vous risquez de connaître un retard et en rouge lorsque le retard est