

LA MÉTHODE SMART



Le principal usage de la méthode SMART est de fournir un cadre de départ pour définir un objectif (ou un indicateur) et partir sur de bonnes bases en évitant les pièges d'une action trop vague.

► **SPECIFIQUE :**

Un objectif ne peut être formulé de manière vague et générale, mais doit être défini de manière rigoureuse et précise.

Si dans l'objectif se trouve un "ET", il y a de fortes chances que nous ne nous trouvions pas devant une définition SMART.

► **MESURABLE :**

Afin de pouvoir examiner si l'objectif est atteint, celui-ci doit être mesurable. Des normes doivent être établies. Il est d'ailleurs important lors des entretiens de fonctionnement et d'évaluation de pouvoir mesurer de manière objective si l'objectif visé a été atteint.

Cette mesure se traduit avec des unités objectives de quantité, de qualité, de temps, d'argent. Dix, cent, kilos ...

► **ATTEIGNABLE / ACCEPTABLE :**

L'objectif doit être accepté par le collaborateur, l'équipe, l'organisation, le client, etc. Il est également important que celui-ci s'inscrive dans la vision et la mission de l'organisation et naturellement au sein de la fonction.

Lors de la formulation d'objectifs de développement personnel, leur caractère recevable doit s'inscrire dans un cadre plus large que celui de la fonction actuelle.

► **REALISTE :**

Lors de la détermination des objectifs, il est utile de s'accorder un temps de réflexion au sujet de la faisabilité et du réalisme de ces objectifs.

S'ils sont trop ambitieux, il est impossible de les atteindre, ce qui est inévitablement démotivant pour le collaborateur.

C'est pourquoi il est important de prendre en considération les facteurs critiques de succès.

► **TEMPORELLEMENT DEFINI :**

Il est convenu d'une échéance à laquelle l'objectif doit être atteint. Une ligne du temps peut éventuellement être tracée sur laquelle sont placés des objectifs intermédiaires.