



Gestion d'équipes à distance : outil d'établissement d'objectifs

Créer une raison d'être

Les employés qui comprennent comment leur rôle est lié à la stratégie de l'entreprise et comment ils contribuent au succès de l'organisation sont plus engagés. L'établissement d'objectifs clairs peut aider à aller en ce sens. Les entreprises délaissent une culture qui consiste à mesurer le succès selon le nombre d'heures de travail des employés pour développer une culture axée sur les buts et les résultats. Ce changement est encore plus important pour votre réussite si vous vous adaptez à la gestion d'équipes à distance.

La responsabilité relative à l'établissement d'objectifs doit être partagée. En tant que leader, vous communiquerez la direction à suivre. Par la suite, l'employé peut fixer ses objectifs au moyen du processus en trois étapes ci-dessous. Ensemble, vous pourrez adapter et finaliser ces objectifs.

- ① **Une fois vos priorités stratégiques et vos plans d'affaires définis, demandez aux employés d'utiliser les feuilles de travail pour établir leurs responsabilités et leurs objectifs SMART.**
- ② **Les employés doivent envisager leur travail en fonction des principaux impératifs et des priorités de votre entreprise ainsi que de la façon dont ils peuvent le mieux contribuer aux résultats de la prochaine année.**
- ③ **Le contenu des feuilles de travail doit être communiqué durant votre discussion de planification pour valider les objectifs des employés et confirmer leurs engagements et leurs livrables.**

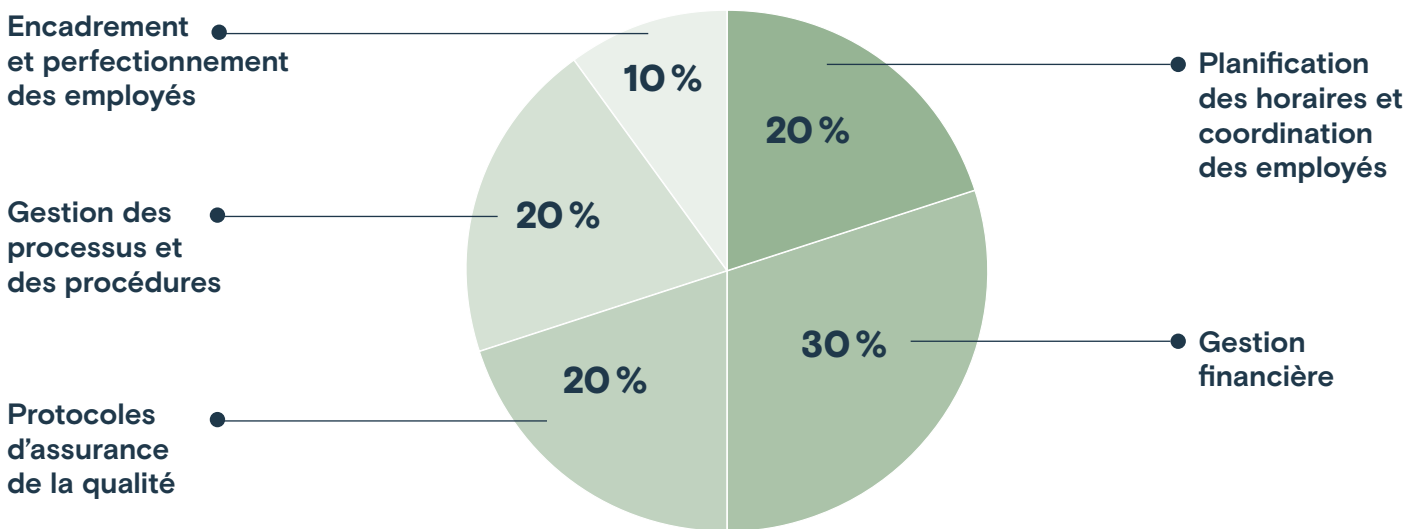
Feuille de travail 1:

Déterminer vos responsabilités

La détermination des diverses responsabilités liées à votre poste fournira un contexte pour établir des objectifs SMART. Une responsabilité est un aspect de votre travail dont les résultats précis vous incombent. Elle définit ce que vous faites, pourquoi vous le faites et comment vous le faites.

Divisez le diagramme circulaire ci-dessous en «secteurs» de responsabilité. Consignez-y la responsabilité et le pourcentage approximatif du temps que prend ce secteur. Le diagramme peut comprendre des responsabilités liées aux projets et des responsabilités liées au poste. (Remarque: Il est probable que votre graphique sera composé de cinq à huit secteurs.)

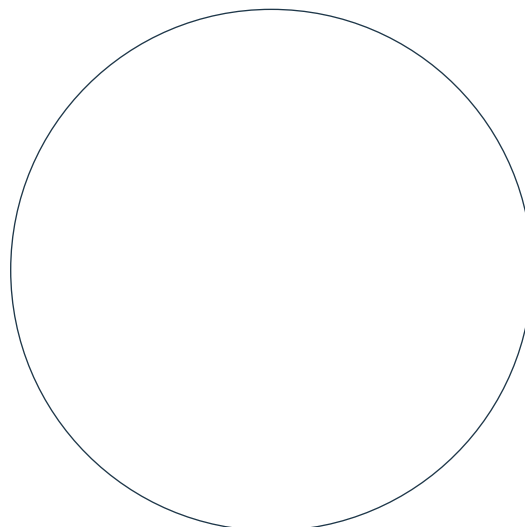
Exemple: Répartition du travail du directeur de l'exploitation



Créer votre diagramme circulaire représentant le travail

Titre du poste/fonction: _____

Imprimez et remplissez votre diagramme:



Feuille de travail 2:

Objectifs SMART

Rédigez un objectif SMART qui se rapporte à l'une des responsabilités indiquées dans votre diagramme représentant le travail. (Voir l'exemple ci-dessous.)

Lignes directrices pour l'établissement d'un objectif	
→ Conforme à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs du chef d'équipe.	→ Équitable pour l'employé et l'employeur. Tient compte de l'expérience, du temps à ce poste, des compétences et d'autres facteurs pertinents, dont des circonstances attribuables à la COVID-19, par exemple.
→ Adapté à votre emploi. Constitué de mesures et de paramètres qui permettront de mesurer le succès.	→ Suit les principes de l'objectif S.M.A.R.T.
→ Représentatif des principales responsabilités du poste et composé de paramètres reflétant les résultats qui répondent aux attentes. Peut contenir un élément qui incite au dépassement.	

Exemple 1

Responsabilité: Gestion financière	Résultat: Réduction du budget
Objectif: Réduire de 5 % les dépenses budgétaires du service sans occasionner de perte de service d'ici la fin de l'année	

Caractéristiques de l'objectif		Oui	Non	Si oui, préciser
S	L'objectif est-il spécifique ?	✓		Réduire les dépenses budgétaires du service
M	L'objectif est-il mesurable ?	✓		De 5 % sans perte de service
A	L'objectif est-il atteignable ?	✓		Selon l'expérience passée, risque modéré, mais gérable
R	L'objectif est-il réaliste ?	✓		Oui, je peux jouer un rôle et l'entreprise met l'accent sur la gestion des dépenses; lien clair.
T	L'objectif est-il temporel ?	✓		D'ici la fin de l'année

Exemple 2

Responsabilité: Gestion financière	Résultat: Réduction du temps de préparation des rapports
Objectif: Réduire de deux jours le temps de préparation des rapports d'ici le 30 avril	

Caractéristiques de l'objectif		Oui	Non	Si oui, préciser
S	L'objectif est-il spécifique ?	✓		Réduire le temps de préparation des rapports
M	L'objectif est-il mesurable ?	✓		De deux jours
A	L'objectif est-il atteignable ?	✓		C'est possible grâce à la conception du nouveau processus discutée
R	L'objectif est-il réaliste ?	✓		Oui, ainsi, le personnel pourra se consacrer à d'autres tâches pertinentes
T	L'objectif est-il temporel ?	✓		D'ici le 30 avril

Exemple 3

Responsabilité: Assurance qualité	Résultat: Nouveau processus documenté et communiqué
Objectif: Documenter le nouveau processus XYZ et s'assurer que tous les employés de chaque quart de travail le connaissent et sont d'accord avec celui-ci avant la fin du premier trimestre	

Caractéristiques de l'objectif		Oui	Non	Si oui, préciser
S	L'objectif est-il spécifique ?	✓		Documenter le nouveau processus XYZ et s'assurer que tous les employés de chaque quart de travail le connaissent
M	L'objectif est-il mesurable ?	✓		Processus documenté et accepté par les employés
A	L'objectif est-il atteignable ?	✓		Un objectif semblable a été atteint l'an dernier
R	L'objectif est-il réaliste ?	✓		Oui, il contribuera à l'atteinte de l'objectif de qualité de l'entreprise
T	L'objectif est-il temporel ?	✓		D'ici la fin du premier trimestre

Objectifs SMART

Rédigez un objectif SMART qui se rapporte à l'une des responsabilités indiquées dans votre diagramme représentant le travail. (Voir l'exemple ci-dessous.)

Modèle

Responsabilité:	Résultat:
Objectif:	

Caractéristiques de l'objectif		Oui	Non	Si oui, préciser
S	L'objectif est-il spécifique ?			
M	L'objectif est-il mesurable ?			
A	L'objectif est-il atteignable ?			
R	L'objectif est-il réaliste ?			
T	L'objectif est-il temporel ?			

Établir des processus de RH efficaces

Attirer du personnel qualifié représente tout un défi pour de nombreuses entreprises, mais il leur est tout aussi difficile d'intégrer ces ressources et d'en assurer la performance après l'embauche. Nous pouvons vous aider à mettre en place un processus de gestion des RH solide dans le but d'améliorer vos pratiques de recrutement et de fidélisation des employés. Vous pourrez ainsi attirer et motiver des employés qualifiés qui contribueront à la croissance de votre entreprise.

➤ bdc.ca/rh

1-888-INFO-BDC (1-888-463-6232)
info@bdc.ca bdc.ca

