

Aide-mémoire avec exemples d'objectifs SMART pour la direction



1. Développer les talents internes :

la direction mettra en œuvre un processus d'identification des talents et établira des relations de mentorat pour les employés à fort potentiel dans le but d'augmenter les promotions internes au cours des deux prochaines années.

2. Développer un état d'esprit axé sur la croissance :

d'ici la fin de l'année, le responsable participera à des activités d'apprentissage mensuelles, telles que la lecture de livres sur le développement personnel ou la participation à des conférences ou événements sur ce thème.

3. Améliorer l'intégration des employés :

d'ici la fin du trimestre, le responsable améliorera le processus d'intégration en créant des supports standardisés et en réalisant des enquêtes de satisfaction à la fin de la période d'intégration.

4. Créer un plan pour ouvrir une boutique supplémentaire :

d'ici la fin de l'année, la direction aura établi un plan pour ouvrir une nouvelle boutique, en incluant un plan de projet pour l'ensemble du processus, les plans d'aménagement validés, un emplacement sous contrat et tous les permis requis.

5. Rendre les descriptions de poste moins ambiguës :

d'ici la fin du trimestre, le responsable effectuera un audit de toutes les descriptions, exigences et attentes relatives aux postes existants, et les mettra à jour pour les faire correspondre à leur situation réelle dans l'entreprise aujourd'hui.

6. Réduire le temps passé en réunion :

d'ici la fin du mois, le responsable mettra en œuvre un ordre du jour de réunion standardisé, que l'équipe pourra remplir en avance pour améliorer l'efficacité du temps passé en réunion et réduire leur durée totale de 10 % chaque semaine.

7. Être un meilleur coach :

d'ici la fin de l'année, le responsable apprendra à mieux coacher son équipe en apprenant des techniques de coaching et en les mettant en pratique lors d'entretiens mensuels avec chaque membre de l'équipe.

8. Partager sa propre expérience :

le responsable inclura dans chacun de ses discours trimestriels à l'entreprise une anecdote professionnelle dont il a tiré des enseignements, afin d'aider les futurs cadres à évoluer en identifiant des aspects de leur vie susceptibles d'avoir un impact sur leurs perspectives de carrière.

9. Lancer un programme de mentorat entre employés :

d'ici la fin de l'année, la direction mettra en œuvre un programme de mentorat entre employés, dans le cadre duquel les employés expérimentés aideront les membres juniors de l'équipe à acquérir de l'expérience et à évoluer dans leur fonction.

10. Contribuer à développer des relations :

chaque trimestre, la direction organisera des événements de réseautage et des activités de groupe pour contribuer à développer les relations personnelles et professionnelles au sein de l'organisation.

11. Être plus flexible et plus ouvert d'esprit :

la direction s'engagera à réaliser des exercices d'autoréflexion hebdomadaires qui l'aideront à identifier et à surmonter ses préjugés personnels, dans le but de devenir plus flexible et plus ouvert d'esprit dans sa façon de penser.

12. Pratiquer l'écoute active :

les dirigeants amélioreront leurs compétences en matière d'écoute active en pratiquant des techniques adéquates lors d'au moins trois conversations par semaine et en sollicitant les commentaires de deux collègues sur les progrès réalisés au bout de deux mois.

13. Développer l'intelligence émotionnelle :

au cours de l'année, les dirigeants apprendront à développer leur empathie et leur intelligence émotionnelle, en lisant quatre livres sur le sujet et en participant à la réunion trimestrielle d'un club de lecture entre dirigeants.

14. Fournir plus souvent des commentaires positifs :

d'ici la fin du mois, la direction améliorera la qualité et la fréquence des commentaires positifs fournis à l'équipe en consacrant au moins 15 minutes par semaine à noter les commentaires positifs et à faire part régulièrement de sa reconnaissance et de ses remerciements dans un e-mail récapitulatif hebdomadaire.

15. Apprendre de ses erreurs :

la direction organisera ou participera à des réunions sur les retours d'expérience à la fin des grands projets, afin d'analyser les erreurs et de trouver comment aider les équipes à les éviter à l'avenir.

16. Participer à des événements professionnels et développer son réseau :

d'ici la fin de l'année prochaine, chaque membre de l'équipe de direction participera à deux événements ou salons professionnels dans le but de rencontrer des experts du secteur et d'établir des relations avec eux.

17. Demander régulièrement des feedbacks :

d'ici la fin du prochain trimestre, les membres de la direction encourageront l'équipe à leur fournir régulièrement des feedbacks honnêtes en répondant anonymement à des sondages trimestriels.

18. Obtenir des certifications en leadership :

d'ici la fin de l'année prochaine, chaque membre de la direction suivra une formation complète en développement du leadership pour obtenir une certification correspondante.

19. Créer une équipe plus dynamique :

les responsables et les chefs d'équipe appliqueront les principes de collaboration, d'innovation et de communication pour inciter les membres de leur équipe à être plus impliqués, plus flexibles et plus réactifs, et ainsi les amener à améliorer leurs métriques par rapport au trimestre précédent.

20. Planifier des activités de team building :

chaque trimestre, le responsable ou chef d'équipe planifiera et organisera une activité de team building afin d'établir de bonnes relations et d'accroître la cohésion de l'équipe.

21. Accroître l'engagement des employés :

d'ici la fin du trimestre, les responsables et les chefs d'équipe augmenteront l'engagement du personnel en lançant un programme de récompense pour les employés les plus performants et en offrant des opportunités de développement aux membres de l'équipe en difficulté.

22. Améliorer les compétences en matière de prise de parole et de présentation :

avant leur prochaine présentation de groupe, les responsables et chefs d'équipe amélioreront leurs compétences en matière de prise de parole et de présentation, en apprenant les bonnes pratiques et en s'exerçant au moins deux fois avant de faire la présentation devant l'équipe.

23. Organiser régulièrement des entretiens individuels :

d'ici la fin du mois, les responsables et les chefs d'équipe mettront en place des entretiens individuels réguliers avec chaque membre de leur équipe pour faire le point et examiner leurs performances et leurs préoccupations.

24. Améliorer le taux de rétention :

d'ici la fin de l'année, les responsables feront augmenter de 10 % la rétention au sein de leurs équipes, en favorisant l'évolution des employés, en accordant des promotions internes et en tenant compte des hausses annuelles du coût de la vie pour tous les membres de l'équipe.

25. Améliorer le temps de réponse du service :

les responsables aideront leurs équipes à améliorer de 15 % le temps de réponse du service d'ici la fin de l'année. Pour atteindre cet objectif, ils optimiseront les processus opérationnels et s'assureront que tous les membres de l'équipe réalisent régulièrement des formations et reçoivent des feedbacks sur leurs performances.

26. Former le personnel aux nouveaux logiciels :

d'ici la fin du mois, les responsables s'assureront que tous les membres du personnel ont été formés aux nouveaux logiciels implémentés.

27. Respecter les normes de qualité de l'entreprise et du secteur d'activité :

avant la prochaine inspection officielle, les responsables mettront en œuvre une politique d'inspections internes régulières des équipements afin de s'assurer que tous les éléments de l'entreprise restent toujours conformes aux normes.

28. Atteindre et dépasser les objectifs de vente :

chaque trimestre, les responsables feront en sorte que leurs équipes atteignent et dépassent les objectifs de vente, en mettant en œuvre des processus d'identification et de hiérarchisation des clients potentiels et en s'assurant que suffisamment de temps est consacré aux prospects les plus prometteurs.

EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ

Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n'offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques.