**[](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=1174703)****Aide-mémoire sur les   
objectifs SMART pour   
les chefs de projets**

A picture containing font, logo, graphics, text

Description automatically generated

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. Augmenter la production : |
|  |  | notre équipe de rédaction augmentera la production d’articles publiés de 10 % cette année, en réduisant le temps passé en réunion et en rationalisant les processus existants. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 2. Améliorer le processus de création de rapports : |
|  |  | le chef de projets améliorera le processus de création de rapports sur le statut des projets en élaborant des tableaux de bord en temps réel accessibles aux parties prenantes. Ce nouveau processus sera mis en œuvre pendant l’étape de planification du prochain projet. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 3. Développer les compétences des membres de l’équipe : |
|  |  | le chef de projets consacrera du temps au développement des compétences des membres de l’équipe. Chaque cadre supérieur encadrera un membre de l’équipe moins expérimenté sur un projet au moins une fois par an, afin d’améliorer les compétences des nouveaux employés. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 4. Essayer de nouveaux outils de gestion de projets : |
|  |  | une fois par trimestre, le chef de projets testera un nouvel outil technologique ou un nouveau modèle qui permettra de gagner du temps. Si l’outil permet de gagner un temps considérable, il sera appliqué aux futurs processus. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 5. Réaliser un audit des processus : |
|  |  | le chef de projets réalisera un audit de tous les flux de travail des processus de projets une fois par an, afin de garantir qu’ils sont efficaces et restent nécessaires. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 6. Planifier régulièrement des événements de team building : |
|  |  | le chef de projets planifiera des événements trimestriels pour favoriser le team building et la cohésion. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 7. Trouver de nouveaux fournisseurs ou partenaires commerciaux : |
|  |  | le chef de projets identifiera et évaluera un nouveau fournisseur tiers ou une nouvelle agence pour soutenir les opérations de son équipe d’ici la fin du trimestre suivant. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 8. Augmenter la satisfaction des clients en diminuant   le temps de réponse de l’entreprise : |
|  |  |
|  |  | au cours du prochain trimestre, le chef de projets amènera l’équipe du service client à réduire le temps de réponse aux demandes des clients de 20 % par rapport au temps de réponse moyen actuel. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 9. Réduire le temps passé en réunion par l’équipe : |
|  |  | le chef de projets réduira de 10 heures par mois le temps passé en réunion par chaque membre de l’équipe d’ici la fin du mois. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 10. Améliorer l’efficacité des réunions d’équipe : |
|  |  | le chef de projets optimisera l’efficacité des réunions d’équipe hebdomadaires à l’aide d’un ordre du jour renseigné par l’équipe avec les sujets les plus importants. Ce changement prendra effet à partir de la prochaine réunion d’équipe. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 11. Améliorer la communication et la collaboration d’équipe : |
|  |  | le chef de projets augmentera l’efficacité de la communication d’équipe en encourageant l’utilisation d’un outil de communication asynchrone et en mettant en place des entretiens individuels réguliers d’ici la fin du mois. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 12. Améliorer la productivité et les performances de l’équipe : |
|  |  | le chef de projets utilisera le nouveau logiciel de gestion de projets de l’entreprise pour créer un nouveau système de gestion des tâches et améliorer la productivité et les performances de l’équipe sur le prochain projet. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 13. Atteindre les objectifs du projet dans le respect des contraintes : |
|  |  | au cours du mois suivant, le chef de projets créera un modèle de plan de gestion des risques qui pourra être utilisé pour atteindre les objectifs du projet dans le respect des contraintes. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 14. Rester proactif pour atténuer les risques : |
|  |  | le chef de projets utilisera un plan de gestion des risques et effectuera des évaluations régulières des risques au cours de chaque étape du projet afin d’anticiper et d’atténuer les risques. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 15. Aligner les objectifs du projet sur les objectifs de l’entreprise : |
|  |  | le chef de projets s’assurera que les objectifs des projets sont conformes aux objectifs de la direction de l’entreprise en les décrivant clairement à l’aide d’un plan de projet au début de chaque projet. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 16. Gérer les attentes des parties prenantes : |
|  |  | le chef de projets élaborera un plan de communication de projet au cours de l’étape de planification de chaque projet afin d’établir la fréquence et les détails de la communication avec chaque partie prenante du projet. |

|  |
| --- |
| **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. |