

DEFINIR DES

OBJECTIFS UTILES

Définir des priorités et des objectifs fait partie du travail et des obligations d'un manager.

Ces objectifs doivent être conçus **en collaboration avec les agents**, notamment pour transformer des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels. Cela permet :

1. de montrer aux collaborateurs que les objectifs sont liés à leur travail et qu'ils peuvent les atteindre
2. de susciter l'adhésion des collaborateurs ;
3. de prendre en compte la dimension « développement des compétences » des collaborateurs.

Objectifs stratégiques	Objectifs opérationnels
<ul style="list-style-type: none"> •objectifs du service définis par la direction ou par l'employeur •donnent une orientation, un sens au service •pour répondre aux enjeux du service 	<ul style="list-style-type: none"> •différentes tâches et activités du service •ce que la personne devra mettre en oeuvre pour contribuer à l'atteinte des objectifs stratégiques

Il est difficile de gérer une équipe si l'on ne sait pas vers où l'on mène son service. Les objectifs stratégiques, une fois définis, doivent être actés dans un document signé par la direction. Les objectifs opérationnels découlent des objectifs stratégiques. Un objectif doit être SMART :



1. Le manager doit donc **fixer des objectifs observables et mesurables en collaboration avec l'agent**, qui soient **motivants** pour chaque collaborateur et lui permettent de **se dépasser**. Attention à ne pas fixer trop d'objectifs, au risque que le collaborateur se disperse, ni à fixer des objectifs non atteignables, qui pourraient avoir comme conséquence de démotiver l'agent. Le manager doit **veiller à ce que les propositions du collaborateur soient également réalistes** : dans certains cas, les collaborateurs seront trop ambitieux en termes d'objectifs.
2. Pour ce faire, il est important de **se baser sur les expériences précédentes**, de tenir compte des difficultés rencontrées et des solutions qui ont été mises en œuvre. Le manager doit également **prendre en compte les compétences** de chaque collaborateur du service : les personnes doivent être **complémentaires**. Il est essentiel **d'échanger avec elles** sur ces thématiques et **ne pas systématiquement leur imposer des objectifs**.
3. **Des points de suivi au cours de l'année** sont essentiels pour vérifier l'avancement dans l'atteinte des objectifs. Le collaborateur se sentira soutenu et rassuré. S'il devait y avoir des aléas ou des difficultés, les objectifs pourraient être revus, après discussion et recherche de solutions.
4. **Ne pas reconduire le même objectif d'année en année** : le collaborateur aura l'impression qu'il ne peut plus progresser.