

Atelier de formation des présidents de zone

*Définition des objectifs et
Plans d'action*



*Manuel du
participant*



Objectifs de la séance

A la fin de cette séance, les participants seront en mesure de :

- Fixer des objectifs *SMART*
- Créer des plans d'action
- Appliquer les objectifs *SMART* et les plans d'action

Questions sur les objectifs SMART

Réfléchissez aux points ci-dessous lorsque vous développez vos objectifs d'exemple.

Les objectifs SMART sont :

Spécifique : Qu'est-ce qui doit être fait ?

Mesurable : Peut-il être mesuré ?

Réalizable : Peut-on le faire ?

Réaliste : Est-ce faisable ?

Limitée par le temps : A quel moment sera-t-il terminé ?



Déclaration d'objectifs SMART

Déclaration d'objectif 1

Encourager les clubs de ma zone à réaliser des initiatives Qualité du club.

Rendez-le...

- Spécifique
- Mesurable
- Réalisable
- Réalistes
- Limitée par le temps

Déclaration d'objectif révisée :

Déclaration d'objectif 2

Je veux que les officiels du club de ma zone complètent les défis / opportunités ou l'analyse SWOT.

Rendez-le...

- Spécifique
- Mesurable
- Réalisable
- Réalistes
- Limitée par le temps

Déclaration d'objectif révisée :

Déclaration d'objectifs SMART (suite)

Déclaration d'objectif 3

Visiter les clubs de ma zone et passer du temps avec les membres généraux et le conseil d'administration du club.

Rendez-le...

- Spécifique
- Mesurable
- Réalisable
- Réalistes
- Limitée par le temps

Déclaration d'objectif révisée :

Déclaration d'objectif 4

Aider l'EME du district si un district envisage de créer un nouveau club dans ma zone.

Rendez-le...

- Spécifique
- Mesurable
- Réalisable
- Réalistes
- Limitée par le temps

Déclaration d'objectif révisée :

Déclaration des *plans d'action*

Pensez aux points ci-dessous en développant un plan d'action.

Déclaration d'objectif

Tout objectif devrait être précis, mesurable, réalisable, réaliste et limité dans le temps.

Action requise

Les actions requises décomposent l'objectif principal en actions plus petites et plus spécifiques qui seront prises pour aider à atteindre l'objectif.

Responsable

Qui est le mieux placé pour terminer chaque étape et comment allez-vous communiquer avec cette personne et la motiver à terminer l'étape qui lui a été attribuée ?

Ressources requises

L'équipe nécessitera-t-elle d'autres membres ? Un financement sera-t-il nécessaire ? Si oui, d'où proviendra ce financement ? Des matériaux spécifiques sont-ils nécessaires pour mener à bien l'une des étapes d'action ?

Date de début / date d'échéance

Établissez un calendrier clair pour commencer et compléter les étapes à suivre.

Évaluation

Passez en revue votre plan d'action périodiquement et déterminez comment vous allez évaluer les progrès vers vos objectifs

Ajustements

Si l'évaluation détermine que des changements doivent être apportés au projet, quels types d'ajustement effectuer ?

Exemple de plan d'action

| Déclaration d'objectifs SMART | | | | |
|-------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
| | | | | |
| Action requise | Responsable | Ressources requises (membres de l'équipe, technologie, financement, etc.) | Date de début | Date d'échéance |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Évaluation | | Ajustements | | |
| | | | | |

Plan d'action de l'objectif de zone

| Déclaration d'objectifs SMART | | | | |
|-------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
| | | | | |
| Action requise | Responsable | Ressources requises (membres de l'équipe, technologie, financement, etc.) | Date de début | Date d'échéance |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Évaluation | | Ajustements | | |
| | | | | |

Plan d'action de l'objectif de district

| Déclaration d'objectifs SMART | | | | |
|-------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
| | | | | |
| Action requise | Responsable | Ressources requises (membres de l'équipe, technologie, financement, etc.) | Date de début | Date d'échéance |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Évaluation | | Ajustements | | |
| | | | | |

Notes :