Théorie des objectifs et exemples SMART : passer de la cible au plan réalisable

Date: 2026-10-25

Une phrase précise peut encore décrire un objectif impossible ou inutile. Déterminez le sens du résultat, les conditions nécessaires et les preuves à examiner. Utilisez ensuite une grille de formulation et un plan d'action. Les exemples sont des situations pédagogiques originales fictives, pas des résultats mesurés ni des promesses.

La théorie explique une relation ; SMART vérifie la formulation

La théorie de Locke et Latham étudie la relation entre objectifs et réalisation des tâches. SMART vérifie si l'objectif choisi est spécifique, mesurable, atteignable, pertinent et limité dans le temps. Ce sont deux outils différents. Cinq cases remplies ne prouvent ni l'intérêt du travail ni l'existence des moyens.

Commencez par une question simple : que rendra possible ce résultat ? « Écrire cinq pages » peut être une cible de production, mais si le devoir demande une comparaison argumentée, le nombre de pages ne suffit pas à définir la réussite. Identifiez destinataire, résultat attendu et limites avant de choisir le chiffre.

Vérifier difficulté, connaissances et retour

Les conditions étudiées comprennent engagement, capacités et retour sur le travail. La recherche sur les objectifs d'apprentissage distingue aussi la découverte d'une méthode de l'exigence de produire davantage. Une tâche inconnue peut d'abord nécessiter un essai ou un exemple expliqué.

Dans notre exemple, l'apprenant ne sait pas encore utiliser une formule de tableur. Au lieu de promettre immédiatement un rapport fini, il compare deux méthodes sur des données d'exercice, explique la formule puis tente le rapport. Avant d'accepter la cible, vérifiez matériel, temps, personne pouvant donner un avis et engagements concurrents. Une cible plus élevée ne crée pas la compétence manquante.

Des exemples SMART complets pour plusieurs rôles

Chaque exemple fictif nomme résultat, vérification et échéance. La faisabilité se vérifie avec la personne et les moyens indiqués ; la pertinence vient de la tâche réelle. Remplacez dates et quantités sans en faire une charge obligatoire. Enseignant ou employeur peut ajouter ses critères.

Rôle	Exemple d’objectif	Faisabilité et qualité
Étudiant	Avant vendredi, comparer deux sources imposées sur une page et expliquer un désaccord.	Sources disponibles ; critères du tuteur et avis convenu d’un pair pour vérifier.
Élève	Avant vendredi, résoudre seul cinq problèmes de pourcentage et corriger le raisonnement.	Trois créneaux et un exemple corrigé ; vérifier la compréhension, pas les vidéos regardées.
Salarié	Sous deux semaines, préparer une instruction réutilisable et la tester sur un cas convenu.	Le responsable confirme le périmètre ; un collègue signale les étapes ambiguës.
Enseignant	Avant le cours de la semaine prochaine, réécrire trois consignes et vérifier qu’un collègue peut expliquer les productions attendues.	Supports existants et créneau convenu ; aucun résultat d’élève garanti.
Professionnel de la petite enfance	Pour la prochaine réunion, rédiger un déroulé d’activité avec début, action et fin, puis discuter de sa clarté avec un collègue.	Respecter exigences et matériel du lieu ; il s’agit de l’objectif de préparation du professionnel.
Petite équipe commerciale	Sur quatre semaines, tester deux descriptions de service lors de cinq échanges clients convenus et noter les objections réelles.	Temps et consentement convenus ; les échanges sont des preuves, pas des ventes supposées.
Vie personnelle	Cette semaine, convenir d’une soirée commune avec les personnes concernées et vérifier dimanche si l’accord a fonctionné.	Vérifier les disponibilités ; on ne commande pas l’accord d’autrui.

Relier l’objectif aux actions datées et aux dépendances

Un plan d’action précise résultat, étapes, responsabilités, calendrier et vérification. Il dépasse une liste de souhaits. Pour la comparaison de sources, l’auteur reste responsable ; un pair ne relit que s’il accepte. Une étape dépend d’un résultat antérieur utilisable. Gardez l’objectif visible et ne programmez que la prochaine action disponible.

Étape	Prochaine action	Responsable / dépendance	Vérification	Preuve de réalisation
Question	Lire le devoir et choisir la question comparative	Auteur ; consigne disponible	Lundi	Question et critères écrits
Matériau	Lire les deux sources et noter les passages	Auteur ; question claire	Mardi	Deux notes avec emplacements
Brouillon	Rédiger comparaison et désaccord	Auteur ; notes prêtes	Mercredi	Brouillon original d’une page
Retour	Poser une question précise au relecteur convenu	Auteur et pair consentant ; brouillon prêt	Jeudi	Commentaire et décision de révision
Remise	Vérifier références, fichier et envoi	Auteur ; révisions terminées	Vendredi	Fichier lisible et confirmation de remise
Mon plan				

Suivre des preuves plutôt qu’un pourcentage décoratif

Notez point de départ, critère, preuve actuelle et prochaine décision. Deux bonnes réponses sur cinq questions choisies font 40% de ce petit ensemble, pas 40% de maîtrise du sujet. Un brouillon peut exister avec des références non vérifiées. Choisissez une mesure adaptée au but et gardez le lien vers le travail.

Objectif / départ	Vérification	Preuve observée	Décision / prochaine vérification
Cinq problèmes ; aucun essai autonome	Raisonnement vérifié sur le lot choisi	Deux solutions autonomes correctes ; trois à reprendre	Travailler l’erreur récurrente ; réessayer vendredi
Comparaison ; deux sources retenues	Argument d’une page et références vérifiées	Brouillon présent ; une référence incertaine	Vérifier avant remise
Mon objectif			

Convenir du prochain objectif lors d’un bilan professionnel

Pour un entretien annuel ou un autre bilan, apportez travail réel, retours et contraintes. Séparez ce qui s’est produit de la proposition suivante. Faites convenir au responsable du résultat, de la qualité, des moyens, du responsable et de la date. « Être plus productif » ne donne à personne de vérification utilisable.

Par exemple, préparer au prochain trimestre une instruction testée pour un processus récurrent, avec premier brouillon après deux semaines et avis d’un collègue. Le périmètre peut changer si une autre priorité prend le même temps. C’est un exemple de planification, pas un formulaire RH obligatoire ou une promesse de promotion.

Une fiche pour adulte, étudiant ou enfant accompagné

Complétez avec vos mots : ce qui compte maintenant ; ce que je veux faire ou produire ; ce qui montrera que c'est prêt ; ce que je sais déjà faire ; aide et matériel nécessaires ; première action ; date de vérification ; ce que je réduis si cela ne tient pas.

Un adulte peut demander à un jeune enfant : « Que voudrais-tu essayer ? Que me montreras-tu ? De quelle aide as-tu besoin ? » Laissez-le choisir une action accessible et décrire le résultat. Un adolescent peut utiliser les mêmes champs sans en faire une note de personnalité. Après le premier essai, adaptez le plan à ce que vous pouvez réellement montrer.

La théorie dit-elle que l'objectif le plus difficile est toujours le meilleur ?

Non. Connaissances, moyens, engagement, retour et tâches concurrentes comptent. Une tâche inconnue peut d'abord nécessiter un objectif d'apprentissage.

Chaque tâche cochée signifie-t-elle un progrès ?

La coche montre que l'action a eu lieu. Le progrès vers le but dépend encore du résultat et du critère convenu.

Garder objectif, action et preuve dans My Day

Dans My Day pour Windows, gardez résultat et vérification dans un projet ou une note, placez l'action disponible à sa date et conservez le travail produit. Vous évaluez les preuves et adaptez le plan ; l'application ne certifie ni formulation SMART ni compétence professionnelle.

1. Noter un résultat et sa vérification.
2. Créer la première action datée.
3. Au bilan, joindre la preuve et choisir la prochaine décision.

Sources

- Locke & Latham (2002), original research review
- Locke & Latham (2006), New Directions in Goal-Setting Theory
- Seijts & Latham (2005), learning versus performance goals
