



# Développez votre savoir-être

Nom de la compétence :        CONTRÔLE

Définition :     Mettre en place des mécanismes qui assurent la progression vers l'atteinte des objectifs et suggérer des actions correctives si nécessaire.

Quelques questions qui vous branchent...	Oui	Non
– Savez-vous évaluer le degré de difficulté des tâches et des projets à réaliser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Vous fixez-vous des objectifs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Décomposez-vous le travail à faire en étapes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Êtes-vous capable de définir un calendrier de travail et de déterminer les tâches et responsabilités de chaque personne impliquée?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Anticipez-vous les problèmes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Savez-vous apporter les ajustements nécessaires pour régler un problème?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Évaluez-vous les résultats obtenus par rapport aux objectifs qui avaient été fixés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Pouvez-vous mener plusieurs activités de front pour atteindre les objectifs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Savez-vous organiser l'information reliée à vos projets et les moyens de l'utiliser efficacement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Savez-vous gérer un budget?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous accumulez les « non », lisez ceci!

Quelques trucs qui portent fruit ...

- Établissez des objectifs, un calendrier de travail et des mesures de contrôle afin d'être en mesure de respecter l'échéancier et le budget.
- Donnez-vous une méthode pour concilier l'avancement du projet et la planification. Sachez estimer, en tout temps, le délai d'achèvement des travaux ou le pourcentage déjà exécuté. Transmettez régulièrement les informations pertinentes au client.
- Gérez efficacement. Surveillez votre budget, planifiez vos dépenses avec attention ainsi qu'une réserve pour les imprévus. Ayez un échéancier permettant de suivre l'évolution des dépenses courantes.
- Anticiper les étapes de réalisation et pensez à ce qui peut poser problèmes? Imaginez différents scénarios et prévoyez des modalités de substitution.
- Ajustez au besoin les objectifs ou le plan d'action.
- Faites connaître vos objectifs aux personnes susceptibles de vous apporter leur appui et sollicitez leur avis. Demander une opinion amène souvent la coopération. Prenez aussi l'habitude de partager la réussite et les retombées! Il vous sera plus facile, par la suite, de retourner à la source de vos appuis la prochaine fois que vous aurez besoin d'aide.
- Gérez avec sang-froid. Certaines personnes deviennent fébriles lorsque plusieurs décisions doivent être prises en même temps. Votre plan vous aidera ainsi que vos objectifs et vos normes.

1- Si vous le souhaitez, effectuez cette réflexion personnelle :

En lien avec la compétence ciblée, énumérez les aspects dont vous êtes satisfait et que vous souhaitez maintenir.

Énumérez les aspects dont vous êtes partiellement satisfait et que vous souhaitez améliorer.

Énumérez les aspects dont vous êtes insatisfait et que vous souhaitez modifier.

2- Partagez vos réponses avec un collègue afin de valider votre perception de vous-même.

Réalisé par



Ce projet a été réalisé dans le cadre du programme « Initiative d'appui aux conseillers agricoles » selon les termes de l'entente Canada-Québec sur le Renouveau du Cadre stratégique agricole.

