

## GESTION POUR L'AVENIR

### CONTEXTE

Vous êtes à la mission depuis environ six mois maintenant. Lorsque vous avez «évalué la situation», vous vous êtes probablement fixé des objectifs à court et à moyen terme et vous avez établi un plan de travail propre à les atteindre. Dans l'intervalle, la section commerciale s'est adaptée à votre présence et elle suit maintenant un nouveau rythme. Depuis votre arrivée, vous avez mis en oeuvre des programmes et entrepris des projets, mais vous voulez sans doute réfléchir à ce que vous allez continuer de faire et aux changements qui, selon vous, sont nécessaires pour faire en sorte que le programme commercial puisse répondre à l'évolution de l'environnement et livrer des services véritablement utiles.

Vous êtes arrivé à la conclusion que l'environnement dans lequel vous travaillez est un environnement où les ressources disponibles diminuent constamment. Il est peu probable que la situation s'améliore. La présente section intitulée «Gestion pour l'avenir» s'intéresse à la stratégie à suivre pour savoir ce qui doit être fait et ce qui *devrait* être fait, comparativement à la situation actuelle. Vous devrez déterminer les changements qui sont nécessaires (y compris des coupures de services) afin de libérer les ressources qui feront que votre travail sera adapté à vos clients et donnera les résultats escomptés.

---

*En fin de compte, il ne sert à rien de faire un bon travail ...*

*si c'est un travail que vous n'aviez pas à faire!*

---

Dans cette section, nous présumons que vous avez eu la possibilité d'effectuer certains des travaux préalables à votre affectation et que, à votre arrivée, vous vous êtes mis à la tâche, vous vous êtes familiarisé avec le bureau et l'environnement commercial et vous avez fait le point de la situation. Voici une liste de vérification qui vous permettra de vous rafraîchir la mémoire. Elle contient quelques suggestions et indique des références qui pourront vous être utiles. Le meilleur document de référence est «le Guide des gestionnaires», publié par le Conseil du Trésor et distribué gratuitement à tous les EX. La dernière édition, publiée en février 1993, devrait être disponible à votre mission, ou bien par l'entremise de la direction du personnel.

### GESTION DU PERSONNEL : EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE

#### Évaluations et énoncés de responsabilités.

- Discuter et établir des énoncés d'objectifs pour chaque membre de votre personnel (p.ex. énoncés de responsabilités).
- Fixer des périodes annuelles d'évaluation et des examens périodiques du rendement.