








TABLEAU DU MENTORAT

PRÉNOM : _____

NOM DE FAMILLE : _____

DATE : _____

PÉRIODE : _____

	 OBJECTIFS SMART	 BESOINS/LACUNES	 RISQUES	 ACTIONS
Développement de l'entreprise Pour orienter les objectifs SMART : <ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les possibilités d'améliorer votre stratégie commerciale, la gestion financière, le marketing ou l'efficacité opérationnelle? Pour l'établissement du contexte : <ul style="list-style-type: none"> • Quelle vision avez-vous pour votre entreprise? • Quels ont été vos récents succès et défis? • Comment votre entreprise a-t-elle évolué avec le temps? 	<p>1</p>  <p>2</p>	<p>1</p>  <p>2</p>	<p>1</p> <p>POUR :</p>  <p>CONTRE :</p> <p>2</p> <p>POUR :</p> <p>CONTRE :</p>	<p>1</p> <p>ÉTAT :</p> <p>ÉCHÉANCE :</p> <p>TERMINÉ LE :</p> <p>2</p> <p>ÉTAT :</p> <p>ÉCHÉANCE :</p> <p>TERMINÉ LE :</p>
Développement personnel et professionnel Pour orienter les objectifs SMART : <ul style="list-style-type: none"> • Comment espérez-vous évoluer en lançant votre entreprise? • Quels sont les aspects à améliorer ou les lacunes à combler sur le plan de votre développement professionnel? Pour l'établissement du contexte : <ul style="list-style-type: none"> • Selon vous, à quoi ressemble le succès? • Comment l'avenir de votre entreprise s'aligne-t-il sur vos objectifs de vie ou personnels? 	<p>1</p>  <p>2</p>	<p>1</p>  <p>2</p>	<p>1</p> <p>POUR :</p>  <p>CONTRE :</p> <p>2</p> <p>POUR :</p> <p>CONTRE :</p>	<p>1</p> <p>ÉTAT :</p> <p>ÉCHÉANCE :</p> <p>TERMINÉ LE :</p> <p>2</p> <p>ÉTAT :</p> <p>ÉCHÉANCE :</p> <p>TERMINÉ LE :</p>
Relation de mentorat Pour orienter les objectifs SMART : <ul style="list-style-type: none"> • Quel appui le plus utile pourrais-je vous offrir au cours des trois prochains mois? Des six prochains mois? Des douze prochains mois? • Où y a-t-il place à amélioration? Pour l'établissement du contexte : <ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont vos attentes (relativement à cette relation de mentorat)? • Quels sont les éléments qui ont bien fonctionné (au sein de notre relation de mentorat)? 	<p>1</p>  <p>2</p>	<p>1</p>  <p>2</p>	<p>1</p> <p>POUR :</p>  <p>CONTRE :</p> <p>2</p> <p>POUR :</p> <p>CONTRE :</p>	<p>1</p> <p>ÉTAT :</p> <p>ÉCHÉANCE :</p> <p>TERMINÉ LE :</p> <p>2</p> <p>ÉTAT :</p> <p>ÉCHÉANCE :</p> <p>TERMINÉ LE :</p>

Le Tableau du mentorat a été créé pour satisfaire à vos différents styles d'apprentissage et préférences personnelles. Après avoir pris connaissance des lignes directrices qui suivent, voyez avec votre partenaire de mentorat comment vous utiliserez cet outil, de façon à ce qu'il réponde à vos styles personnels respectifs.



OBJECTIFS SMART :

Dressez la liste des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels.



BESOINS/ LACUNES :

Discutez de vos besoins, des lacunes ou des difficultés à atteindre les objectifs SMART.



RISQUES :

Après avoir identifié les risques inhérents, déterminez les pour et les contre qui y sont associés. Discutez des mesures à prendre pour atténuer les risques associés à chaque objectif et documentez-les dans la colonne des mesures.



ACTIONS :

Discutez des mesures à prendre et des délais nécessaires pour atteindre chaque objectif SMART. Actualisez les champs « État » et « Échéance » au fur et à mesure que des progrès sont réalisés pour chaque objectif.

Quand?

L'outil a été conçu pour être utilisé à la suite d'EntreNous^{MC}, l'atelier de lancement de la relation de mentorat de Futurpreneur Canada. Il peut toutefois servir à tout moment pendant la relation. Pensez à l'utiliser pour faire le suivi des progrès d'une réunion à l'autre.

Quelles sections doivent être remplies et à quelle fréquence?

Il peut s'avérer irréaliste de remplir le Tableau du mentorat après une seule réunion. Les éléments qui suivent peuvent servir de directives pour vous aider à déterminer à quel moment le remplir.

0-3
MOIS :

Indiquez vos progrès dans la section portant sur le **développement de l'entreprise**, y compris les objectifs SMART, les actions, les besoins/lacunes et les risques

2-4
MOIS :

Remplissez la section portant sur la **relation de mentorat**

4-6
MOIS :

Remplissez la section portant sur le **développement personnel et professionnel**

Comment développer la responsabilisation?

- Déterminez la chronologie et les dates d'échéance dans la colonne des actions à prendre.
- Pensez à attribuer un pourcentage vers la réalisation de vos objectifs globaux.
- Avec votre partenaire de mentorat, vérifiez les progrès accomplis vers l'atteinte de chaque objectif, lors des réunions subséquentes.

La logistique :

En fonction de vos préférences et de celles de votre partenaire de mentorat, vous pouvez choisir de :

COURRIEL

Envoyer régulièrement le Tableau du mentorat par courriel à votre mentor afin de l'informer de vos progrès.

DROPBOX

Créer un compte Dropbox et l'utiliser pour y déposer toutes les versions du Tableau du mentorat.

GOOGLE DOCS

Dans la mesure où votre partenaire et vous avez des comptes Google, vous pouvez partager votre Tableau du mentorat à l'aide de Google Docs.

ÉTAPES POUR L'ENTREPRENEUR

Cet outil est détenu par l'entrepreneur et peut être utilisé pendant toute la relation de mentorat. Il est conçu pour servir de rappel visuel des objectifs et du parcours de mentorat et de tableau simple et pratique que vous pouvez utiliser pour déterminer les différents niveaux d'apprentissage, de croissance et d'accomplissement. Dans sa forme définitive, il s'agit d'un catalyseur de communication et d'échanges pour chaque réunion de mentorat, axé sur les besoins de l'entrepreneur et soutenu par l'encadrement de son mentor.

ÉTAPE 1 **Passez en revue** le tableau et les questions directrices.

ÉTAPE 2 **Réfléchissez** et identifiez un objectif SMART ou plus dans chaque catégorie (Développement de l'entreprise; Développement personnel et professionnel; Relation de mentorat).

ÉTAPE 3 **Discutez** de vos besoins/lacunes, des risques et des mesures correspondant à chacun des objectifs SMART avec votre mentor.

ÉTAPE 4 **Ajoutez** des éléments ou modifiez votre Tableau du mentorat à mesure que vous progressez ou que vous changez d'orientation.

ÉTAPE 5 **Apportez** l'outil avec vous à chaque réunion pour orienter la discussion.

ÉTAPES POUR LE MENTOR

Les mentors peuvent faciliter l'adoption de cet outil en utilisant les questions directrices et le tableau pour guider l'entrepreneur et l'aider à définir ses objectifs SMART, ses besoins/lacunes, les risques et les actions à prendre.

ÉTAPE 1 **Passez en revue** le tableau et les questions directrices.

ÉTAPE 2 **Invitez** l'entrepreneur à vous communiquer les objectifs SMART de son entreprise, de la relation de mentorat et son propre développement.

ÉTAPE 3 **Facilitez** la discussion autour des besoins, des risques et des mesures spécifiques à prendre.

ÉTAPE 4 **Utilisez** les questions directrices pour vous aider à mettre l'entrepreneur au défi, à l'encourager ou à le guider vers une approche véritablement axée sur l'atteinte de ses objectifs.

ÉTAPE 5 **Consultez** le tableau lors des réunions subséquentes pour assurer le suivi des progrès, identifier les défis et célébrer les succès.