

MANUEL DES OBJECTIFS PROFESSIONNELS:

Guide pratique étape par étape et fiches sur la fixation d'objectifs



INTRODUCTION

La plupart des gens comprennent naturellement la nécessité de se fixer des objectifs. Comment savoir où l'on va si l'on n'a pas de destination en tête ? L'importance de se fixer des objectifs pour la réalisation de projets personnels et professionnels n'est plus à démontrer. En effet, il a été démontré que les personnes qui ont des objectifs clairement définis ont [10 fois plus de succès](#) que celles qui n'en ont pas.

Par essence, les objectifs apportent de la clarté. Au travail comme dans la vie, vous êtes constamment exposé à des décisions qui vous rapprochent ou vous éloignent de ce que vous souhaitez. Avoir des objectifs concrets vous aide à faire des choix ciblés et judicieux et à écarter les autres alternatives.

Les objectifs servent de point de repère afin de savoir où vous voulez vous rendre. S'ils sont imprécis, comme « faire un excellent travail », vous ne parviendrez pas à les atteindre. Se fixer des objectifs, c'est envisager le résultat que l'on souhaite obtenir, le mettre par écrit, formuler un plan d'action et, enfin et surtout, travailler dur pour en faire une réalité.

Nous avons créé cet ensemble d'outils afin de vous fournir les ressources nécessaires pour transformer une ambition présente dans votre esprit en une feuille de route concrète et exploitable pour atteindre vos objectifs professionnels. Utilisez ce processus en quatre étapes, incluant des fiches d'objectifs, pour simplifier le processus de fixation des objectifs.

INSTRUCTIONS

Une fois que vous aurez lu le contenu de ce manuel et que vous serez prêt à le mettre en pratique, vous pourrez soit l'imprimer, soit utiliser les versions numériques entièrement modifiables des fiches.

[ACCÉDER AUX FICHES MODIFIABLES](#)

QUELS SONT LES AVANTAGES DE FIXER DES OBJECTIFS?

Si vous n'êtes toujours pas convaincu que se fixer des objectifs est quelque chose d'important, nous espérons que ces statistiques révélatrices vous feront changer d'avis.



Fixer des objectifs améliore les chances de réussite

Dans une enquête, 83 % des répondants n'avaient pas d'objectifs. Mais parmi les 14 % qui en avaient, même si ces objectifs n'étaient pas formulés par écrit, on a constaté qu'ils rencontraient 10 fois plus de succès. - [Harvard Business Review](#)



Fixer des objectifs améliore l'implication des employés

72% des employés de la génération Y se sentent impliqués parce que leur supérieur direct les aide à établir des objectifs de performance. - [Gallup](#)



Fixer des objectifs améliore les performances et le moral

Les processus formels et structurés de fixation d'objectifs permettent d'améliorer l'optimisme sur le lieu de travail, les niveaux de performance individuelle et l'implication des employés. - [Journal of Industrial Management & Data Systems](#)



Fixer des objectifs améliore la loyauté envers l'entreprise

Le fait de lier les objectifs des employés à la fois à leur développement professionnel et aux objectifs de la société peut renforcer l'engagement des employés envers l'entreprise. - [Deloitte](#)



ÉTAPE 1: DÉFINISSEZ VOS OBJECTIFS

Si vous souhaitez que les avantages associés à la fixation d'objectifs se concrétisent dans votre vie professionnelle, la première étape consiste à prendre le temps d'évaluer votre situation actuelle afin de définir ce que vous souhaitez accomplir dans l'immédiat, à court terme et à long terme. Que voulez-vous réaliser au cours du mois prochain ? L'année prochaine ? Les 10 prochaines années ? Qu'est-ce qui pourrait vous motiver au point de justifier tous les hauts et les bas auxquels vous êtes confronté au travail ? Qu'est-ce qui pourrait contribuer à votre réussite, voire à celle de votre équipe ou de votre entreprise, et dont vous pourriez être fier ?

En général, les objectifs que vous avez définis sont de l'un de ces trois types : immédiat, à court terme ou à long terme. À l'aide de la fiche fournie ci-dessous, inscrivez les objectifs que vous avez définis dans ces trois catégories, peu importe s'ils sont encore imprécis. Nous utiliserons pour cela la formule d'objectifs SMART dans la section suivante.

OBJECTIFS À LONG TERME

Les objectifs à long terme sont ceux que vous devez ou voulez atteindre au cours des prochaines années. Ceux-ci seront souvent influencés par le parcours professionnel que vous envisagez. Par exemple, « Je veux occuper un poste de direction d'ici mes 40 ans. »

Définissez trois objectifs que vous souhaitez atteindre à long terme:

1. _____
2. _____
3. _____

OBJECTIFS À COURT TERME

Les objectifs à court terme sont ceux que vous devez ou voulez atteindre dans les six mois à un an à venir. Là encore, il peut s'agir d'un objectif imposé par votre entreprise ou votre responsable, ou simplement d'un objectif que vous souhaitez atteindre dans le cadre de vos fonctions. Par exemple : « Je voudrais améliorer mes capacités à déléguer afin d'être moins anxieux à l'idée de partager ma charge de travail. »

Définissez 3 objectifs que vous souhaitez atteindre à court terme:

1. _____
2. _____
3. _____

OBJECTIFS IMMÉDIATS

Vous devriez voir les objectifs immédiats comme quelque chose que vous devez ou voulez accomplir dans les prochaines semaines ou d'ici un mois. Il peut s'agir d'un objectif imposé par votre entreprise ou votre responsable, ou simplement d'un objectif personnel que vous souhaitez atteindre dans le cadre de votre travail. Par exemple, «Je souhaite commencer à organiser des réunions en tête-à-tête avec chacun de mes collaborateurs directs».

Définissez trois objectifs que vous souhaitez atteindre dans un avenir immédiat:

1. _____
2. _____
3. _____

“ Fixer des objectifs est la première étape pour transformer l'invisible en visible. ”

- Tony Robbins



ÉTAPE 2: ÉNONCER LES OBJECTIFS

Une étude menée par le [Dr Gail Matthews](#), professeur de psychologie à l'université dominicaine de Californie, a révélé que vous avez 42 % plus de chances d'atteindre vos objectifs, simplement en les écrivant. Cette découverte n'est pas unique; une autre étude a montré qu'en définissant clairement vos objectifs par écrit, vous avez 1,4 fois plus de chances de réussir par rapport à ceux qui ne le font pas.

Si vous souhaitez savoir pourquoi, il existe de nombreux articles écrits par des neuroscientifiques et des psychologues, mais cette explication tirée d'un article de [Bustle](#) devrait suffire : « L'hémisphère droit de notre cerveau est le côté imaginaire, tandis que le gauche est le côté littéral. Si vous ne pensez qu'à vos objectifs, vous ne vous appuyez que sur l'hémisphère droit. Cependant, en les écrivant, vous faites intervenir l'hémisphère gauche. Lorsque les deux hémisphères collaborent pour atteindre votre objectif, vous mobilisez alors tout votre corps.»

C'est pourquoi la section suivante est conçue pour vous aider à formuler les objectifs bruts que vous avez définis à l'étape précédente, en utilisant la technique des objectifs SMART, abordée pour la première fois [dans l'article](#) « There's a S.M.A.R.T. way to write management goals and objectives ». Si le concept ne vous est pas familier, SMART est l'abréviation de « specific, measurable, achievable, relevant, and time-bound » (spécifique, mesurable, réalisable, pertinent et limité dans le temps). Il est utilisé pour s'assurer que tout objectif, qu'il soit personnel ou professionnel, à court ou à long terme, est mûrement réfléchi et bien défini. En les rédigeant de cette manière, vous avez moins de chances de vous fixer des objectifs trop ambitieux ou ambigus, et plus de chances de vous fixer des objectifs ambitieux, mais réalisables.

À ce stade, essayez d'utiliser la fiche d'objectifs SMART fournie pour rédiger des déclarations d'objectifs pour chacun des objectifs que vous avez énumérés dans la dernière section.

SPÉCIFIQUE

Votre objectif doit être suffisamment détaillé pour que vous sachiez ce que représente le fait de l'atteindre. Pour cela, il faut répondre aux 5 questions suivantes: Qui, Quoi, Quand, Où et Pourquoi.

Mon objectif est de...

MESURABLE

Vous devez voir vos progrès. Votre objectif doit donc être lié à une mesure qui peut être suivie afin que vous sachiez où vous en êtes dans votre parcours et à quel moment il sera terminé.

Le système de mesure que je vais utiliser pour évaluer mon objectif est...

RÉALISABLE

Votre objectif doit être ambitieux, mais réaliste.

Je vais atteindre cet objectif en procédant comme suit...

PERTINENT

Votre objectif doit correspondre à votre parcours professionnel personnel, à la mission de votre équipe et à la stratégie de votre entreprise.

Cet objectif est important, car...

LIMITÉ DANS LE TEMPS

Votre objectif doit être accompagné d'une échéance ambitieuse, mais réalisable, qui crée un sentiment d'urgence et de motivation.

J'atteindrai cet objectif d'ici...

ÉTAPE 3: CRÉEZ UN PLAN D'ACTION POUR VOS OBJECTIFS

L'étape suivante du processus de fixation des objectifs consiste à créer un plan d'action. Pour cela, vous devrez déterminer les étapes à franchir pour atteindre l'objectif que vous vous êtes fixé. À partir de là, vous devrez établir un échéancier pour les étapes que vous avez définies. À ce stade, vous devriez également envisager de déterminer les ressources dont vous avez besoin pour atteindre l'objectif, ce qui pourrait inclure les personnes qui vous aideront, tout financement nécessaire pour acquérir les moyens technologiques et les nouvelles compétences qui devront être développées, ainsi que tout obstacle potentiel que vous pouvez prévoir.

Bien qu'il puisse être tentant de sauter cette étape et de se lancer dans l'action, le temps que vous passerez à formuler un plan d'action solide en vaudra la peine, car vous commencerez votre cheminement vers la réalisation de votre objectif en vous sentant mieux préparé, organisé, responsable et motivé. Tout cela est essentiel si vous voulez être le plus performant possible.

Commencez par répondre aux questions suivantes, puis remplissez le modèle de plan d'action fourni.

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES DONT VOUS AVEZ BESOIN POUR ATTEINDRE VOTRE OBJECTIF ? AUREZ-VOUS BESOIN D'UNE FORMATION ?

1. _____
2. _____
3. _____

QUI PEUT VOUS AIDER À ATTEINDRE VOTRE OBJECTIF ?

1. _____
2. _____
3. _____

DE QUELLES RESSOURCES AUREZ-VOUS BESOIN ?

1. _____
2. _____
3. _____

DE QUEL FINANCEMENT AVEZ-VOUS BESOIN POUR ATTEINDRE VOTRE OBJECTIF?

1. _____
2. _____
3. _____

QUELS SONT LES PROBLÈMES, DÉFIS OU OBSTACLES POTENTIELS QUE VOUS POURRIEZ RENCONTRER ET QUE VOUS DEVRIEZ DONC SURVEILLER?

1. _____
2. _____
3. _____

QUELLES SONT LES ÉTAPES QUE VOUS CÉLÉBREREZ EN COURS DE ROUTE ET QUE POUVEZ-VOUS FAIRE POUR LES CÉLÉBRER?

1. _____
2. _____
3. _____



“ Tout objectif sans plan n’est qu’un souhait. ”

- Antoine de Saint-Exupéry

ÉTAPE 4: ÉVALUER LES PROGRÈS À L'AIDE D'UN MODÈLE DE SUIVI DES OBJECTIFS

À ce stade, vous devriez vous sentir parfaitement préparé à mettre en place votre plan d'action et à faire de votre objectif défini une réalité. Lorsque vous commencez à agir, n'oubliez pas qu'il est important de faire des pauses et de prendre le temps de réfléchir tout au long du processus. Ainsi, vous pouvez vous assurer que vous suivez la voie que vous vous êtes fixée, mettre à jour votre plan d'action ou votre objectif en conséquence, résoudre les problèmes et demander de l'aide si nécessaire. La fréquence à laquelle vous procéderez dépendra du type d'objectif que vous avez identifié et des délais que vous avez fixés. Par exemple, si votre objectif est immédiat ou à court terme, il est préférable d'évaluer vos progrès au moins une fois par semaine, tandis qu'un objectif à long terme peut être évalué tous les trimestres ou tous les ans.

Si vous n'êtes pas sûr de savoir comment évaluer votre progression vers un objectif, nous vous suggérons de commencer par utiliser un modèle de suivi d'objectif comme celui fourni ci-dessous afin de vous assurer que vous tirez le meilleur parti de ces étapes de contrôle.

ÉVALUEZ VOS PROGRÈS

Sur une échelle de 0 à 5, évaluez vos progrès vers votre objectif jusqu'à présent, 0 signifiant que vous n'avez fait aucun progrès et 5 que vous avez fait plus de progrès que ce qui est indiqué dans votre plan d'action.



QU'EST-CE QUI SE PASSE BIEN?

Citez quelques éléments qui vous ont aidé à progresser vers votre objectif jusqu'à présent.

1. _____
2. _____
3. _____

DES OBSTACLES EMPÊCHENT-ILS ACTUELLEMENT VOTRE PROGRESSION?

Les obstacles peuvent être une personne, un état d'esprit, une ressource ou un problème. Si vous êtes actuellement confronté à un ou plusieurs de ces obstacles, prenez le temps de réfléchir à des solutions.

1. _____
2. _____
3. _____

VOTRE OBJECTIF A-T-IL CHANGÉ?

Si c'est le cas, prenez le temps de le mettre à jour conformément à la fiche d'objectifs SMART fournie à l'étape 2.

Spécifique: Mon objectif est de...

Mesurable: Le système de mesure que je vais utiliser pour évaluer mon objectif est...

Réalisable: Je vais atteindre cet objectif d'ici...


Pertinent: Cet objectif est important, car...

Limité dans le temps: Je terminerai cet objectif d'ici....

CONCLUSION: FAITES DE VOS OBJECTIFS UNE RÉALITÉ AVEC LE NIAGARA INSTITUTE

Définir des objectifs est un processus qui demande du temps, de l'intentionnalité et de la détermination pour être vraiment efficace. Malheureusement, pour de nombreuses personnes, ce processus peut avoir été trop imprécis et mal défini dans le passé pour qu'elles puissent vraiment s'y investir ou y croire. Ainsi, en élaborant ces fiches et ces modèles de fixation d'objectifs, nous espérons que vous comprendrez plus précisément comment faire passer un objectif de la phase de conception à celle de la réalisation.

Bien entendu, en parcourant ce guide et en formulant vos objectifs et votre plan d'action, vous pourrez identifier vos besoins en matière de développement professionnel et de formation. Dans ce cas, le Niagara Institute est l'endroit idéal vers lequel se tourner. Avec des [programmes de formation au sens des affaires](#), des programmes de formation au [développement du leadership](#) et des [coachs professionnels](#), vous êtes sûr de trouver toutes les ressources dont vous aurez besoin, au moment où vous en aurez besoin, pour faire en sorte que tous vos objectifs deviennent une réalité.



“ Lorsque vous commencez à prendre des mesures pour atteindre vos objectifs, vous devez réaliser qu'elles ne seront pas toutes parfaites. Certaines actions ne produiront pas le résultat souhaité. Certaines actions ne fonctionneront pas. Faire des erreurs, parvenir à un résultat presque parfait et expérimenter pour voir ce qui se passe : tout cela fait partie du processus pour parvenir à un résultat satisfaisant. ”

- Jack Canfield

PROFESSIONAL GOALS WORKBOOK:

A Step-by-Step Guide and
Goal Setting Worksheets



INTRODUCTION

Most people intrinsically understand the value of goal setting. How will you know where you're going without a destination in mind? The importance of setting goals for achieving personal and professional achievement is well proven as it [has been found that](#) people who have clearly defined goals are 10x more successful than those who do not.

By their very nature, goals provide clarity. At work and in life, you are constantly bombarded with decisions that move you closer to where you want to be or further away. Having concrete goals help you make focused, right choices and push out the alternatives.

Goals act as a map to where you want to land. If they're vague such as "do great work," you can guarantee you won't end up where you want to be. Goal setting is envisioning your desired outcome, writing it down, formulating a plan of action, and last but not least, putting in the hard work to make it a reality.

We've created this toolkit to provide you with the resources to turn an ambition in your mind, into a concrete, actionable road map to achieving your professional goals. Use this four-step process, which includes goal worksheets, to simplify the goal setting process.

INSTRUCTIONS

Once you have read the contents of this workbook and are ready to put it to use, you can either **print it** or you can **use the fully editable digital versions** of the worksheets.

[GO TO THE EDITABLE WORKSHEETS](#)

WHAT ARE THE BENEFITS OF GOAL SETTING?

If you're still not convinced that goal setting is worth pursuing, we hope these eye-opening statistics change your mind.



Goal Setting Improves One's Likelihood of Success

In one survey, 83% of respondents did not have goals. But of the 14% who did, even if they were unwritten, they were found to be 10 times more successful. - [Harvard Business Review](#)



Goal Setting Improves Employee Engagement

72% of millennial employees were found to be engaged as a result of their direct manager helping them establish performance goals. - [Gallup](#)



Goal Setting Improves Performance and Morale

Formal, structured goal setting processes lead to improved workplace optimism, higher levels of individual performance, and higher levels of employee engagement. - [Journal of Industrial Management & Data Systems](#)



Goal Setting Improves One's Loyalty to a Company

Tying [employee goals](#) to both employees' professional development and organizational goals can increase employees' commitment to the company. - [Deloitte](#)



STEP 1: BRAINSTORM YOUR GOALS

If you want the benefits of goal setting to be realized in your own life at work, then the first step in the goal setting process is to take time to evaluate where you are today to develop a vision of what you want to accomplish in the immediate, short-term, and the long-run. What do you want to achieve in the next month? Next year? Next 10 years? What would give you a sense of purpose that would make all the ups and downs at work worthwhile? What would contribute to your success and even the success of your team or organization that you would be proud of?

Typically, the goals you brainstorm will be one of these three types of goals: immediate, short-term, or long-term. Using the worksheet provided below, place the goals you have brainstormed into these three categories without worrying if they are undefined. We will use the SMART goals formula in the next section to do that.

IMMEDIATE GOALS

You should consider immediate goals as something you need or want to accomplish in the next few weeks to a month. They may have been mandated by your organization or leader, or just something you personally want to accomplish on the job. For example, "I want to start hosting [one-on-one meetings](#) with each of my direct reports."

Brainstorm 3 goals you want to achieve in the immediate future:

1. _____
2. _____
3. _____

SHORT-TERM GOALS

Short-term goals are something you need or want to achieve in the next six months to a year. Again, they may have been mandated by your organization or leader, or just something you personally want to accomplish in your role. For example, "I want to develop my [delegation skills](#) so I am less anxious about sharing my workload."

Brainstorm 3 goals you want to achieve in the short-term:

1. _____
2. _____
3. _____

LONG-TERM GOALS

Long-term goals are something you need or want to achieve in the next several years. These will often be influenced by your intended career trajectory. For example, "I want to be in a senior leadership position by the time I'm 40."

Brainstorm 3 goals you want to achieve in the long-term:

1. _____
2. _____
3. _____

“Goal setting is the first step in turning the invisible into the visible.”

- Tony Robbins



STEP 2: WRITE DOWN GOAL STATEMENTS

In a study conducted by [Dr. Gail Matthews](#), a psychology professor at Dominican University in California, it was found that you become 42% more likely to achieve your goals, simply by writing them down. This is not a one-off finding either; [a separate study](#) found that by vividly describing your goals in written form, you may be up to 1.4 times more likely to succeed than those who don't.

If you're curious as to why this is, there are many articles written by neuroscientists and psychologists, but this explanation from [a Bustle article](#) should do the trick: "The right hemisphere of our brain is the imaginative side, while the left is the literal side. If you only think about your goals, you're only really relying on the right hemisphere. By writing them down, however, you involve the left hemisphere. With the two working together on your goal, you bring your whole body in on it."

In light of this, the following section is designed to help you formalize the rough goals you brainstormed in the previous step into written goal statements using the SMART goals technique, first discussed [in the article](#), "There's a S.M.A.R.T. way to write management goals and objectives." If you are unfamiliar with the concept, SMART stands for specific, measurable, achievable, relevant, and time-bound and is used to ensure any goal, whether personal or professional, short-term or long-term, is thoroughly thought out and well-defined. By writing goal statements in this way, you are less likely to set goals for yourself that are too ambitious or ambiguous, and more likely to set goals that are challenging, yet achievable.

SPECIFIC

Your goal needs to have enough details that you know what success looks like. This can be done by answering the 5 W's: Who, What, When, Where, and Why.

Finish this sentence: *My goal is to...*

MEASURABLE

You'll want to see your progress, so your goal must be tied to a metric that can be tracked so you know where you are on the journey and when it is completed.

Finish this sentence: *The metric I will use to measure my goal is...*

ACHIEVABLE

Your goal should be challenging, but realistic.

Finish this sentence: *I will achieve this goal by doing the following...*

RELEVANT

Your goal needs to align with your personal career trajectory, team mission, and organizational strategy.

Finish this sentence: *This goal is important because...*

TIME-BOUND

Your goal should have an ambitious, but attainable, deadline which creates a sense of urgency and motivation.

Finish this sentence: *I will complete this goal by...*

STEP 3: CREATE AN ACTION PLAN FOR YOUR GOALS

The next step in the goal setting process is to create an action plan. To do this, you will need to determine the steps that will need to be taken to eventually achieve the goal you have set. From there you'll want to map the steps you have come up with against a timeline. At this point, you should also consider the resources you need to achieve the goal, which could include the people that will help you, any funding needed for technology, new skills that will need to be developed, as well as any potential obstacles you can foresee.

While it may be tempting to skip this step and jump right into it, the time you spend formulating a strong action plan will be worthwhile, as you will begin your journey towards achieving your goal feeling more prepared, organized, accountable, and motivated. All of which is essential if you want to be as successful as possible.

Start by answering the following questions and then move on to filling out the action plan template provided.

WHAT SKILLS DO YOU NEED TO ACHIEVE YOUR GOAL? WILL YOU NEED TRAINING?

1. _____
2. _____
3. _____

WHO CAN HELP YOU ACHIEVE YOUR GOAL?

1. _____
2. _____
3. _____

WHAT RESOURCES WILL YOU NEED?

1. _____
2. _____
3. _____

WHAT FUNDING DO YOU NEED TO ACHIEVE YOUR GOAL?

1. _____
2. _____
3. _____

WHAT POTENTIAL PROBLEMS, CHALLENGES, OR OBSTACLES MIGHT YOU ENCOUNTER AND SHOULD THEREFORE MONITOR?

1. _____
2. _____
3. _____

WHAT MILESTONES WILL YOU CELEBRATE ALONG THE WAY AND WHAT CAN YOU DO TO CELEBRATE?

1. _____
2. _____
3. _____

“A goal without a plan is just a wish.”

- Antoine de Saint-Exupéry



STEP 4: EVALUATE PROGRESS USING A GOAL TRACKER TEMPLATE

At this point, you should feel thoroughly prepared to put your action plan into place and make your defined goal a reality. As you jump into the tactics, remember that it is important to pause and reflect regularly throughout the process. By doing so, you can confirm you are on the track you set for yourself, update your action plan or goal accordingly, problem solve, and seek support as needed. How often you do so will depend on the type of goal you have identified and the timeline you outlined. For example, if your goal is an immediate or short-term goal, it might be best to evaluate your progress at least once a week, whereas a long-term goal you may choose to evaluate quarterly or annually.

If you're not sure what it looks like to evaluate your progress towards a goal, we suggest you start by using a goal tracker template like the one provided below to ensure you are making the most of these set checkpoints.

RATE YOUR PROGRESS

On a scale from 0-5 rate your progress towards your goal so far, with 0 being no progress made and 5 being you have made more progress than outlined in your action plan.



WHAT IS GOING WELL?

Name a few things that have helped you make progress on your goal to date.

1. _____
2. _____
3. _____

ARE ANY ROADBLOCKS CURRENTLY HINDERING YOUR PROGRESS?

Roadblocks may be a person, mindset, resource, or problem. If you are currently faced with one, or many, take some time to brainstorm solutions.

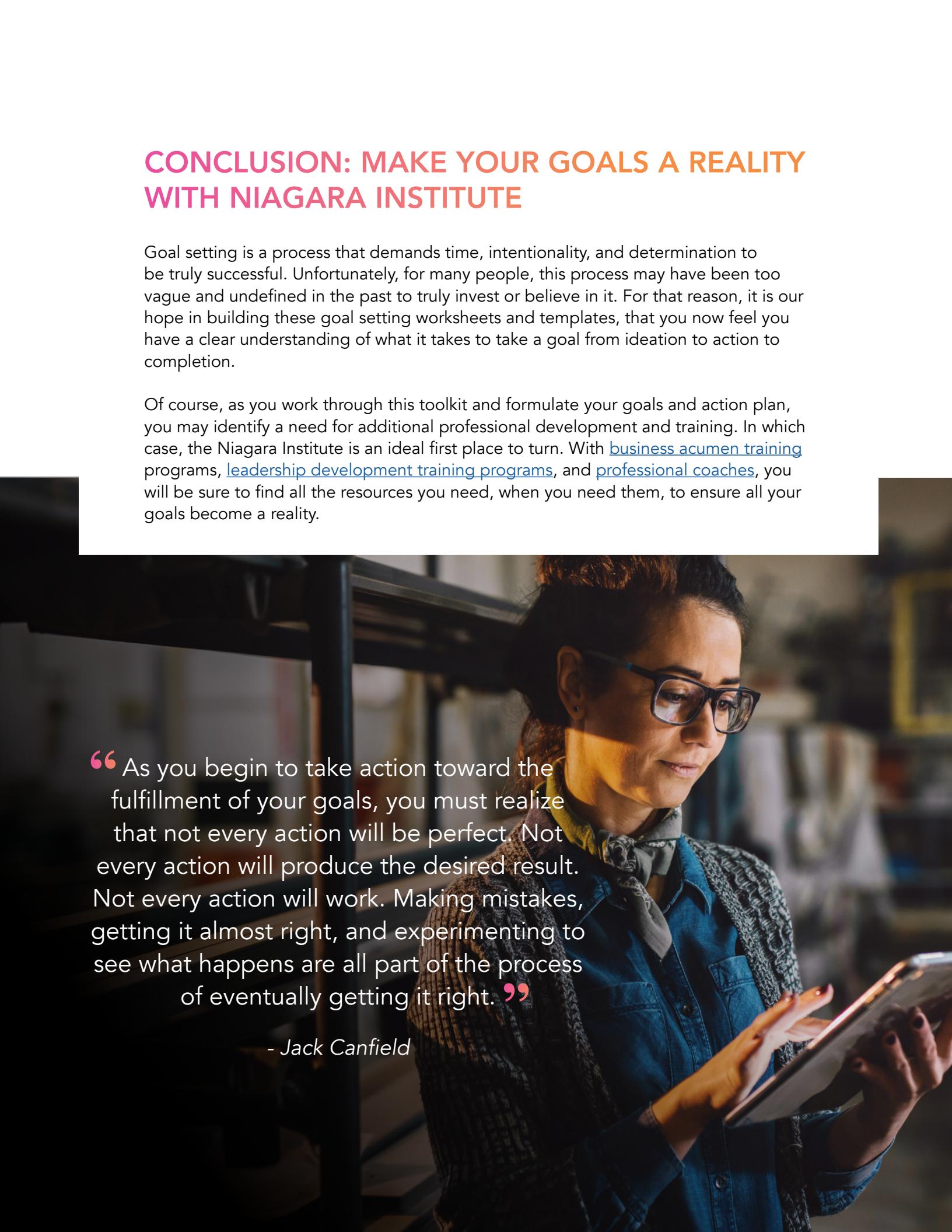
1. _____
2. _____
3. _____

***Has your goal changed since your last evaluation?** *If so, take some time to update it according to the SMART goals worksheet provided in step 2.*

CONCLUSION: MAKE YOUR GOALS A REALITY WITH NIAGARA INSTITUTE

Goal setting is a process that demands time, intentionality, and determination to be truly successful. Unfortunately, for many people, this process may have been too vague and undefined in the past to truly invest or believe in it. For that reason, it is our hope in building these goal setting worksheets and templates, that you now feel you have a clear understanding of what it takes to take a goal from ideation to action to completion.

Of course, as you work through this toolkit and formulate your goals and action plan, you may identify a need for additional professional development and training. In which case, the Niagara Institute is an ideal first place to turn. With [business acumen training programs](#), [leadership development training programs](#), and [professional coaches](#), you will be sure to find all the resources you need, when you need them, to ensure all your goals become a reality.

A woman with dark hair tied back, wearing glasses, a blue denim shirt, and a grey cardigan, is looking down at a tablet computer she is holding. The background is a blurred office environment with shelves and a whiteboard.

“As you begin to take action toward the fulfillment of your goals, you must realize that not every action will be perfect. Not every action will produce the desired result. Not every action will work. Making mistakes, getting it almost right, and experimenting to see what happens are all part of the process of eventually getting it right.”

- Jack Canfield



Founded in 1971, The Niagara Institute is dedicated to providing relevant and available learning experience to the everyday leader through a network of leading content partners and topics spanning from leadership, communication, diversity and inclusion, and business acumen. In addition to training programs, the Niagara Institute offers one to one coaching, assessments, advisory services, and custom training programs.

VISIT [NIAGARAINSTITUTE.COM](https://www.niagarainstitute.com) FOR MORE