

Outil Transfert des pouvoirs et des savoirs

L'outil **Transfert des pouvoirs et des savoirs** vous aidera à déterminer les savoirs et les pouvoirs que vous devez acquérir et comment les acquérir.

Les buts de cet outil sont de :

- dresser la liste des différents savoirs et des différents pouvoirs dont vous devez tenir compte lors de votre réflexion sur le transfert de l'entreprise ;
- déterminer les savoirs que vous devrez acquérir ou approfondir ;
- décider qui, au sein ou à l'extérieur de l'entreprise, pourra transférer les savoirs requis ;
- déterminer les pouvoirs qui devront être assumés ;
- établir un calendrier dans le processus de transfert des savoirs et des pouvoirs ;
- planifier les processus de transfert des savoirs et des pouvoirs pour assurer la continuité de votre entreprise ;
- faire une planification préventive de la gestion de vos ressources humaines.

Instructions :

1. Déterminez les savoirs que vous jugez indispensables d'acquérir ou d'approfondir.
2. Pour chacun des points retenus, déterminez qui dans votre famille, parmi les employés ou d'autres personnes serait le mieux placé pour prendre en charge ce transfert d'apprentissage.
3. Pensez à des activités de formation qui pourraient compléter cet apprentissage.
4. Si le contexte l'exige, inscrivez une date cible qui indiquerait à quel moment vous aimeriez que le transfert des connaissances soit complété.
5. Le plan de transfert des pouvoirs se fait en collaboration avec les dirigeants actuels. Déterminez les pouvoirs à transmettre, établissez avec précision les tâches attendues et fixez une échéance.

Transfert des pouvoirs et des savoirs

PLAN DE TRANSFERT DES SAVOIRS DE :

SAVOIRS	INFORMATION CRUCIALE À TRANSMETTRE	QUI (famille, réseautage, institution, etc.)	ACTIVITÉS DE FORMATION	CALENDRIER Date cible de fin de l'activité
Sur le secteur d'activité en général				
Sur la gestion des opérations aux champs				
Sur la gestion du troupeau				
Sur l'entretien de la machinerie et des équipements				
Sur les technologies				
Sur la gestion des normes environnementales et autres réglementations				
Sur la gestion des employés				
Sur les fournisseurs				
Sur les clients				
Sur les concurrents				
Sur la comptabilité				
Sur l'analyse des états financiers				
Sur la planification stratégique				

Transfert des pouvoirs et des savoirs

PLAN DE TRANSFERT DES SAVOIRS DE :

SAVOIRS	INFORMATION CRUCIALE À TRANSMETTRE	QUI (famille, réseautage, institution, etc.)	ACTIVITÉS DE FORMATION	CALENDRIER Date cible de fin de l'activité
Sur la situation financière de l'entreprise				
Sur les prêteurs et les produits de financement				
Sur les conseillers et l'encadrement technique				
Sur d'autres aspects				

Transfert des pouvoirs et des savoirs

PLAN DE TRANSFERT DES POUVOIRS À :

POUVOIRS	QUI (famille, réseautage, institution, etc.)	TÂCHES ATTENDUES	CALENDRIER DATE CIBLE DE FIN DE L'ACTIVITÉ
Production <ul style="list-style-type: none"> • régie des champs • régie du troupeau (alimentation, santé, reproduction) • entretien de la machinerie • autres 			
Approvisionnement et relations avec les fournisseurs <ul style="list-style-type: none"> • choix des fournisseurs • négociations et transactions 			
Mise en marché et distribution <ul style="list-style-type: none"> • relations avec la clientèle • développement des aspects marketing des produits vendus • fixation des prix 			
Gestion des ressources humaines <ul style="list-style-type: none"> • organisation du travail • embauche, négociations • gestion des conflits • autres 			
Relations avec les conseillers de l'entreprise			
Décisions d'investissement et de financement			
Administration <ul style="list-style-type: none"> • signatures • votes, convocations 			
Autres			