

Entraînement au Management

L'entretien annuel de fin d'année

(Les 10 points clés d'un entretien de fin d'année ?)

Sens : Permettre à chaque collaborateur de porter un regard lucide et responsable sur la réalité de son professionnalisme et de ses résultats dans son métier et sa mission, au sein de l'entreprise

Bien se préparer

1. Je prépare l'entretien à l'avance
2. J'écoute le ressenti du collaborateur sur l'ensemble de l'année écoulée.
3. Je prends connaissance de l'auto-évaluation du collaborateur sur son niveau de professionnalisme, ses objectifs et sa mission.
4. J'échange avec lui, et nous nous accordons sur une évaluation finale (niveau de professionnalisme et performance)
5. Je prends connaissance des propositions du collaborateur sur ses objectifs et sur sa mission sur l'année à venir
6. Je les valide avec lui
7. Je prends connaissance du projet professionnel du collaborateur
8. J'échange avec lui sur la faisabilité et les étapes de réalisation de ce projet
9. Je définis les actions de développement correspondantes (en lien avec le métier, la mission et le projet professionnel)
10. Je fixe une date d'entretien de retour après la collégiale

Les comportements souhaités

- Etre « 100% disponible »
- Ecouter et favoriser un échange constructif
- Souligner les points forts et les réussites
- Reformuler pour éviter les malentendus
- Etre objectif, convivial, sans être « affectif »
- « S'ajuster » et non « se justifier » et « se défendre »
- Prendre en compte les aléas intervenus au cours de l'année
- Dire les choses clairement et simplement (exigence et bienveillance)
- Faire preuve de lucidité et prendre du recul
- Rechercher des solutions constructives,

Les erreurs à éviter

- Oublier de faire des points réguliers tout au long de l'année
- Limiter le bilan de l'année à l'impression des derniers mois de l'année
- Affirmer sans pouvoir « factuellement » justifier
- Constater et ne pas agir. L'entretien doit aboutir sur des décisions d'actions concrètes.