



## l'entretien d'évaluation annuel

### DEFINITION :

L'entretien de développement est un véritable RV de travail. Moment privilégié d'écoute active, avec des échanges verbaux et comportementaux entre un manager et son collaborateur autour d'un bilan quantitatif et qualitatif dans le but d'améliorer ses performances à venir.

Il est basé sur les résultats obtenus, les axes de progression possibles et les moyens à mettre en œuvre. Il s'appuie généralement sur le tableau de bord du collaborateur en comparaison des résultats du salon.

### PREPARER SON ENTRETIEN :

- Choisir un lieu calme
- Prévoir de quoi écrire
- Réunir les informations nécessaires
- Noter les points importants que l'on voudra aborder
- Penser à un plan d'entretien
- Prévoir des objectifs d'actions pour le collaborateur
- Pensez aux premiers mots, premières secondes
- Prévoir une conclusion positive

### STRUCTURE DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION :

1. Accueil
2. Annonce de l'objectif
3. Indication de la durée
4. Moyens : documents, dossiers, calculette
5. Lancement proprement dit :
  - Reprise de l'objectif s'il mérite des commentaires
  - S'assurer que l'interlocuteur est en phase avec nous
  - Lancer une question ou une invite
6. Ecoute
7. Echanges
8. Conclusion
9. Prise de congé

# « Fiche entretien d'évaluation »



## CONTENU POUR REUSSIR SON ENTRETIEN\*:

- Le Curriculum Vitae du collaborateur (
- Les résultats du collaborateur depuis son entrée dans l'entreprise
- Les salaires, la rémunération, les primes, les cadeaux
- Les responsabilités exercées
- La grille d'appréciation et d'auto-diagnostic
- La formation reçue par le collaborateur
- Les projets personnels et professionnels du collaborateur et les objectifs fixés par le manager (engagements pris à l'entretien précédent)

\* voir fiche dossier du collaborateur

## AVOIR UNE POSTURE DE COACH :

- Croire en vos collaborateurs
- Savoir écouter activement
- Poser des questions ouvertes
- Reformuler pour assurer la compréhension
- Prendre le temps de féliciter les progrès réalisés

## LE QUESTIONNEMENT

Démarrer par un questionnement ouvert : quoi ? quand ? comment ? quel ? quoi ? qui ? où ? pourquoi ?

Il a pour objectif de découvrir et comprendre votre collaborateur et de clarifier les points que vous souhaitez éclaircir sans jugement (prendre le temps)



Questionner et faire identifier les points positifs



Rechercher et proposer des points progrès les points positifs



Eviter de parler négativement de ce qui ne va pas ...

C

Les objectifs génèrent un **Comportement** du collaborateur : approche globale du client, recherche de la qualité de travail, proposition de services et de suivi

A

Les objectifs qui impliquent directement une **Action** (rapidité d'exécution, qualité des services, diagnostics appropriés, proposition de soins au bac...)

R

Les objectifs qui constituent un **Résultat** résumant et synthétisant l'activité du collaborateur (C.A. prestation, vente, % de technique, nombre de visites...)