



WEBINAIRE  
Comment réinventer le Social Learning ?

26 avril - 16h

Réservez dès maintenant



Le choix d'un groupe majeur  
dans l'évaluation des talents

## Réussir l'entretien professionnel

Par Séverine Dégallaix | Le lundi 26 février 2018 | Outils d'évaluation



Entretien professionnel, entretien annuel, entretien de performance... Quel que soit leur nom, ces rendez-vous réguliers entre manager et salarié sont plébiscités par certains, dédaignés par d'autres. 4 conseils pour qu'ils se déroulent au mieux et prouvent leur utilité.

1- Ne pas découvrir son salarié le jour J

« C'est l'occasion pour le manager de rencontrer son salarié au moins une fois par an, mais en réalité, c'est tous les jours qu'il faut faire du management ! » prévient avant tout **Martine Lavergne-Fefer, consultante-formatrice chez CSP.** Vous êtes censé déjà savoir où il en est, s'il a rencontré des difficultés, s'il atteint ses objectifs facilement ou non... Et ne pas vous contenter de résultats chiffrés. « *Il peut y avoir eu des circonstances particulières, un manque de moyens ou une difficulté à s'intégrer s'il s'agit d'un nouveau collaborateur.* » En bref, la meilleure technique pour réussir l'entretien professionnel ou l'entretien de performance est d'être un bon manager toute l'année !

## 2- Préparer en amont

Il existe des grilles ou exemples de fiches à remplir pour préparer ces rendez-vous, d'un côté comme de l'autre. Concernant l'entretien professionnel, vous aurez à réfléchir à des questions telles que "évolution depuis le dernier entretien", "atouts et freins", "formations envisageables"... Une bonne façon de faire une liste des sujets à aborder et d'évaluer le salarié. Mais attention : « *Ne le mettez pas devant le fait accompli. Il ne s'agit pas de lui tendre une feuille en disant « voilà ce que je pense de toi » ! Fournissez-lui un formulaire à compléter en amont de son côté.* » Vous pourrez ainsi confronter votre vision de sa performance et de ses ambitions à la sienne.

## 3- Etre à l'écoute

Le rendez-vous doit être un échange, et non pas seulement un retour descendant de votre part. Vous allez devoir lui parler de ses réussites, échecs, et perspectives d'évolution, mais aussi découvrir ce qu'il a à dire sur l'entreprise et sur son N+1, vous-même, ainsi que sur ses propres envies de progression. « *Parmi les salariés qui pensent que ces entretiens ne servent à rien, on retrouve pour la plupart des personnes qui ne se sentent pas écoutées tout au long de l'année, qui ont soumis des suggestions qui ont été ignorées, et qui ont l'impression que le manager ne le fait que parce qu'il y est obligé.* » Pas question de dénigrer ou de minimiser l'importance de ce que votre collaborateur a à dire.

## 4- Assurer le suivi

Concluez le rendez-vous en vous mettant d'accord avec votre interlocuteur sur la suite : n'attendez pas le prochain face-à-face formel pour faire le point, surtout si des décisions importantes ont été prises. Si vous avez convenu que le salarié suivrait une formation dans les six mois, vérifiez dans six mois que cela a bien été le cas. « *Il faut prouver que l'on a tenu compte de ce qui a été dit et donner les moyens d'atteindre les objectifs fixés.* »

À lire aussi...

---