



SCOPE

www.siei.fr

Novembre / Décembre 2015 - N° 12

Voici venu le moment de l'entretien annuel.

Nous le réalisons pour :

- formaliser la montée en compétences des collaborateurs
- fixer le cap pour 2016



PAR EXEMPLE :

- Esprit d'équipe
- Responsabilité
- Echange sympathique en utilisant les 5 mots clés du Management au quotidien : "bonjour", "merci", "pardon", "s'il vous plaît", "au revoir".
- Engagement
- Innovation
- Investissements au profit du client

ETRE FACTUEL ET NE PAS SE BASER SUR DES RESENTIS

SAVOIR FELICITER...

ET EN SYNTHESE...

- Ne pas procéder à une notation mais relever les objectifs atteints et ceux à améliorer.
- Les commentaires constituent une synthèse des échanges et aident à préparer l'avenir.
- Les termes utilisés doivent être respectueux.
- Un entretien annuel réussi sert aussi de base de réflexion pour les aspects rémunération.

Ghislaine JOST-RAFFORT – Jean-Marie BOUVET
Didier OZANNE – André RAFFORT



POURQUOI ?

- Recueillir à cette occasion l'avis des collaborateurs sur leur environnement.
- Valoriser les contributions de toutes et tous à la bonne marche de l'entreprise
- Fixer des objectifs SMART (spécifiques, mesurables, ambitieux, réalistes et étalés dans le temps).
- Echanger à propos des moyens à mettre en œuvre.



COMMENT ?

- Savoir dire ce qui n'a pas fonctionné et proposer son aide pour réussir l'année qui vient.
- Rappeler, si besoin, les valeurs tracées par le Management de l'Entreprise et servant de guides d'action.

IMAGINER - RÉALISER : ENSEMBLE, PRÉPARONS DEMAIN



Société Internationale
d'Etudes et d'Interventions