

ENTRETIEN INDIVIDUEL : MANAGEMENT

Collaborateur :
Date du dernier entretien :
Ancienneté au poste :
Appréciateur :

Date de l'entretien :
Poste occupé :
Fonction :

1- BILAN DE L'ANNEE





Comment qualifiez-vous l'ambiance dans l'entreprise ? (Cochez la couleur qui représente la mieux votre perception de l'ambiance) vert = super ambiance, rouge = très mauvaise ambiance







Observations :

Les objectifs de l'année passée	Commentaire sur l'atteinte de ces objectifs

2- EVALUATION DES COMPETENCES ET OBJECTIFS DE PROGRES

Autonome 	Sait faire avec de l'aide 	Souhaite apprendre à faire 	Ne souhaite pas faire 	
		Point de vue du salarié	Point de vue du dirigeant	Observations
Compétences - Activités : Management				
A. Être « animateur » de l'équipe, faciliter la cohésion, anticiper les conflits				
B. Être force de proposition auprès du dirigeant pour l'organisation des différents postes				
C. Donner les consignes de travail en facilitant la prise d'initiative et la responsabilisation				
D. Veiller à ce que l'équipe respecte les règles d'hygiène, de postures de travail et de sécurité (être exemplaire)				
E. Adopter une pédagogie adaptée à chaque personne pour transmettre son savoir				
F. Être à l'écoute des talents et potentiels des personnes de l'équipe pour les valoriser au mieux				
G. Manager son équipe en cohérence avec la vision du/ de la chef(fe) d'entreprise et ses valeurs				
H. Accompagner les membres de son équipe à trouver la méthode de travail la plus efficace/performante				
I. Optimiser l'organisation pour faciliter le travail de l'équipe et gagner en performance				
J. Maîtriser la conduite des entretiens de management (individuel, professionnel, recadrage, félicitations, remotivation...)				

Autonome 	Sait faire avec de l'aide 	Souhaite apprendre à faire 	Ne souhaite pas faire 
	Point de vue du salarié	Point de vue du dirigeant	Observations
Compétences - Activités : Transversales			
14. Respecter les autres (collègues, clients, chef d'entreprise...)			
15. Organiser son travail en fonction des priorités et des délais			
16. Rechercher et assurer la qualité de son travail : travailler avec logique, rigueur et soin			
17. Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité			
18. Respecter la confidentialité et le secret professionnel			

3- PLAN DE PROGRES

Objectifs de progrès	Moyens à mettre en œuvre	Délai

4- SYNTHESE MATERIEL ET INSTALLATIONS

Pour travailler encore mieux, il faudrait :

AMELIORER			
AVOIR			
APPRENDRE A MIEUX MAITRISER			

5- CONCLUSION DE L'ENTRETIEN

Observations	
Collaborateur :	Le Responsable :
Date : Signature du collaborateur :	Date : Signature du responsable :

Une copie de ce document complété est remise au salarié à l'issue de l'entretien