

## 5 4 Dix pistes pour un entretien annuel efficace



Même dans une petite entreprise, où salariés et employeur sont proches, mettre en place des entretiens annuels d'évaluation n'est pas une initiative superflue. Le système permet de se réserver un moment privilégié pour faire le point sur l'année écoulée et prendre de la distance par rapport au quotidien. Pour qu'ils soient véritablement efficaces pour la gestion des ressources humaines, ces entretiens doivent respecter quelques règles simples.

- Trop d'entretiens se limitent à des discussions sans ligne directrice. Munissez-vous d'un support pour l'entretien sur lequel vous indiquerez par écrit les appréciations. Il doit être suffisamment détaillé et adapté au type de poste et à l'entreprise.
- Il faut fixer la date de l'entretien à l'avance afin que chacun ait le temps de le préparer et évitez les horaires tardifs.
- Il faut choisir un lieu calme et neutre (ce n'est pas une convocation officielle) et éteindre téléphones portables et ordinateurs.
- Commencer par les points positifs, les réussites mais dire aussi la vérité quand vous n'êtes pas satisfait du salarié.
- Il faut éviter les appréciations subjectives, mais être factuel et précis pour expliquer les points faibles qui doivent être améliorés. Ecoutez les remarques du salarié, et notez-les.
- Pour chaque point abordé, il faut fixer les objectifs pour l'année à venir ce qui permettra l'année suivante de mesurer le chemin accompli.

réalisé en partenariat avec

**L'Entreprise**

