**ENTRETIEN INDIVIDUEL : MANAGEMENT**

Collaborateur : Date de l’entretien :

Date du dernier entretien : Poste occupé :

Ancienneté au poste :

Appréciateur : Fonction :

# Bilan de l’année

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

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** |
|  |  |
|  |  |

# Evaluation des compétences et objectifs de progrès

| Une image contenant piscine à balles  Description générée automatiquementAutonome 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** |
| 1. Être « animateur » de l’équipe, faciliter la cohésion, anticiper les conflits
 |  |  |  |
| 1. Être force de proposition auprès du dirigeant pour l’organisation des différents postes
 |  |  |  |
| 1. Donner les consignes de travail en facilitant la prise d’initiative et la responsabilisation
 |  |  |  |
| 1. Veiller à ce que l’équipe respecte les règles d’hygiène, de postures de travail et de sécurité (être exemplaire)
 |  |  |  |
| 1. Adopter une pédagogie adaptée à chaque personne pour transmettre son savoir
 |  |  |  |
| 1. Être à l’écoute des talents et potentiels des personnes de l’équipe pour les valoriser au mieux
 |  |  |  |
| 1. Manager son équipe en cohérence avec la vision du/ de la chef(fe) d’entreprise et ses valeurs
 |  |  |  |
| 1. Accompagner les membres de son équipe à trouver la méthode de travail la plus efficace/performante
 |  |  |  |
| 1. Optimiser l’organisation pour faciliter le travail de l’équipe et gagner en performance
 |  |  |  |
| 1. Maîtriser la conduite des entretiens de management (individuel, professionnel, recadrage, félicitations, remotivation…)
 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Compétences - Activités : Transversales** |
| 1. Respecter les autres (collègues, clients, chef d’entreprise…)
 |  |  |  |
| 1. Organiser son travail en fonction des priorités et des délais
 |  |  |  |
| 1. Rechercher et assurer la qualité de son travail : travailler avec logique, rigueur et soin
 |  |  |  |
| 1. Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité
 |  |  |  |
| 1. Respecter la confidentialité et le secret professionnel
 |  |  |  |

# Plan de progrès

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs de progrès** | **Moyens à mettre en œuvre** | **Délai** |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Synthèse MATERIEL et INSTALLATIONS

Pour travailler encore mieux, il faudrait :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AMELIORER** |  |  |  |
| **AVOIR** |  |  |  |
| **APPRENDRE A MIEUX MAITRISER** |  |  |  |

# 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*