

ENTRETIEN INDIVIDUEL : DIETETICIENNE / ESTHETICIENNE

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 : Métier				
1. Être responsable du rayon de votre spécialisation et en assurer les achats directs				
2. Réceptionner les livraisons de produits, les ranger et réactualiser les stocks				
3. Gérer les périmés en vérifiant les dates de péremption des produits de votre spécialisation				
4. Assurer la sortie statistique des ventes et des stocks				
5. Organiser et assurer les rendez-vous avec les représentants				
6. S'occuper des négociations, des remises et des unités gratuites (UG)				
7. Demander des formations, des doses d'essai et des PLV (affiches, présentoirs...) auprès des représentants				
8. S'assurer de la clarté de l'offre en mettant en place le merchandising				
9. Vérifier la propreté de son rayon et l'affichage effectif des prix				
10. Organiser des évènementiels, animer l'espace de vente				
11. Assurer le bon accueil des clients et la délivrance des produits				
12. Conseiller les clients sur les produits de votre spécialisation				
13. Assurer l'encaissement (achats d'impulsion...)				

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