

MENER UN ENTRETIEN INDIVIDUEL D'ACTIVITE

L'entretien individuel d'activité – hebdomadaire ou mensuel – dresse un bilan factuel de l'activité et des résultats du collaborateur et permet de l'accompagner dans la réalisation de ses objectifs professionnels. Il fixe les priorités à court terme, permet de fournir les aides pour progresser en entretenant la motivation. Pour le mener à bien, celui-ci se décline en 10 étapes distinctes...

1. Accueillir le collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> En tant que manager, il me revient d'accueillir mon collaborateur, de créer les conditions de ma disponibilité physique, mentale et intellectuelle et d'instaurer un climat de confiance.
2. Rappeler l'objectif de l'entretien individuel d'activité	<ul style="list-style-type: none"> L'entretien consiste à dresser un bilan de l'activité et des résultats du collaborateur, pour mieux l'accompagner dans la réalisation de ses objectifs professionnels.
3. Présenter le déroulement de l'entretien et ses règles de bon fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> De manière circonstanciée, je présente les différentes étapes de la rencontre allant de l'analyse de l'activité et des résultats de mon collaborateur jusqu'à la définition de ses priorités d'actions à court terme. J'insère dans l'entretien une phase d'échange et de communication spécifique entre mon collaborateur et moi-même.
4. Etudier ensemble le tableau de bord de la période écoulée	<ul style="list-style-type: none"> Pratiquement, je réalise un entretien individuel d'activité – hebdomadairement ou mensuellement. Le premier peut être mené informellement, le second dans un cadre plus établi. Au sein de cette étape, j'étudie conjointement avec mon collaborateur son activité et ses résultats à partir des indicateurs disponibles (observables, mesurables, ...)
5. Constater les résultats et analyser ensemble les écarts	<ul style="list-style-type: none"> Nous prenons acte ensemble des résultats obtenus en lien avec les objectifs fixés, et ce de manière objective, sans jugement. Les écarts positifs donnent lieu à l'expression de signes de reconnaissance positifs conditionnels (qualifiant les actes, les chiffres) et inconditionnels (gratifiant la personne). Le mot d'ordre ici : Félicitez !
6. Echanger sur les raisons positives ou négatives de ces écarts	<ul style="list-style-type: none"> Il s'agit à travers le dialogue de comprendre le pourquoi des succès ou des écarts négatifs constatés. Cette étape permet de mettre en relief les bonnes pratiques qui pourront être transférées aux autres membres de l'équipe ; mais aussi d'analyser conjointement les difficultés pour faire émerger des solutions pratiques. Ce moment de l'entretien permet également d'opérer au suivi des décisions prises lors du dernier entretien. Ce moment essentiel de dialogue s'attache davantage au « comment » de l'application des gestes professionnels qu'au « pourquoi ».
7. Elaborer ensemble le plan d'actions à court terme du collaborateur et les moyens pour y parvenir.	<ul style="list-style-type: none"> C'est l'entrée dans la phase active de l'entretien qui débouche sur l'élaboration du plan d'actions à court terme du collaborateur, selon le cadrage suivant : priorités, objectifs, actions à mettre en œuvre, moyens, calendrier, baromètre de mesure, ... Cette phase de l'entretien est aussi l'opportunité de réaliser un zoom sur les moyens à mettre en œuvre, notamment en matière de formation et d'accompagnement.
8. Motiver le collaborateur selon les composantes de sa motivation	<ul style="list-style-type: none"> En considération de la connaissance que j'ai des motivations professionnelles de mon collaborateur, c'est l'occasion pour moi, manager, d'ancrer les ressorts d'actions de mon collaborateur et de lui distiller le carburant qui lui convient pour mener à bien ses actions. Féliciter encore, c'est faire en sorte que ce rendez-vous managérial soit positif pour mon collaborateur et lui donne des pistes attractives pour progresser et réussir.
9. Echanger les informations spécifiques ou d'actualité	<ul style="list-style-type: none"> Voici venu l'instant privilégié de la communication horizontale personnalisée. Pour cela, j'ai recueilli et archivé une somme d'informations non transmises collectivement, car relevant de la situation spécifique de mon collaborateur et donc dédiées à cet instant.
10. Evaluer ensemble la qualité de l'entretien et prendre congé du collaborateur avec courtoisie	<ul style="list-style-type: none"> Régulièrement, je prends la peine d'évaluer avec mon collaborateur la qualité perçue de l'entretien réalisé. A travers le sentiment recueilli, c'est là l'occasion d'apporter dans le temps des variantes à ces rendez-vous individuels, voire de les améliorer et de gagner en efficacité et en fluidité relationnelle. Quel que soit le contexte de conclusion de l'entretien – jovial ou pessimiste, je prends la peine de raccompagner mon collaborateur et de prendre congé de lui avec courtoisie. Un compte-rendu d'entretien est enfin formalisé, puis une copie est remise au collaborateur afin de servir de référence pour la prochaine rencontre.