



**L'ENTRETIEN D'APPRECIATION :  
UN OUTIL DE MANAGEMENT**

# **GUIDE DE REFLEXION**

## **BILAN DE L'ANNEE ECOULEE**

**Document remis au collaborateur environ 10 jours avant l'entretien.**

**Quelques pistes :**

### **- FONCTION :**

- \* Missions / Objectifs
- \* Changements éventuels constatés

### **- REALISATIONS :**

- \* Mes succès
- \* Mes priorités pendant l'année écoulée
- \* Les difficultés que j'ai rencontrées
  - Dans le service
  - En relation avec les autres services
- \* Les moyens à mettre en oeuvre pour y pallier

### **- OBJECTIFS PRIVILEGIES POUR L'ANNEE A VENIR**

### **- SUGGESTIONS DANS LE CADRE DE MA MISSION**

## REFLEXIONS SUR L'APPRECIATION DU PERSONNEL

Depuis quelques années, une demande croissante de système d'appréciation se manifeste dans les entreprises, plus particulièrement au niveau des cadres.

Cette demande semble se faire sous l'influence de plusieurs facteurs :

- Des changements importants affectent les relations des hommes avec leur travail, leurs collègues, leur hiérarchie, leur entreprise. Le niveau culturel général s'est amélioré, les gens ont des idées, ils souhaitent être entendus, participer, s'engager.

Une des manières d'y parvenir est de pouvoir s'entretenir calmement avec leurs responsables.

- L'entreprise est de plus en plus amenée à rechercher l'efficacité. Dans une conjoncture difficile, il est essentiel de maintenir la motivation des collaborateurs par une bonne communication et favoriser le dialogue "utile", améliorer les relations humaines, créer un "Outil de Gestion, identifier les besoins de Formation, susciter la créativité et l'implication.

- La vie quotidienne de l'entreprise est souvent heurtée, hachée fébrile et ne permet pas de traiter les problèmes de façon approfondie. Les solutions "Entre deux Portes", les problèmes résolus par décision de Type "YAKA" doivent être pondérées par des temps de prise de recul et de réflexion.

# **L'ENTRETIEN**

# **LES 3 FONCTIONS DE L'ENTRETIEN D'APPRECIATION**

## **1 - LA FONCTION D'APPRECIATION**

- Du travail
- Des résultats
- Des méthodes

En regard des objectifs

## **2- LA FONCTION D'AIDE**

- Problèmes apparus
- Conseils

## **3- LES FONCTIONS D'ORIENTATIONS**

**A COURT TERME :**

- Objectifs
- Actions
- Moyens

**A MOYEN TERME**

- Formation
- Evolution et/ou Mobilité en fonction des compétences et des opportunités

**INTERET DE L'ENTRETIEN D'APPRECIATION  
POUR LE COLLABORATEUR**

**Il lui permet de :**

- Savoir ce que son responsable pense de lui
- Mieux connaître l'entreprise, son responsable et les objectifs qui lui sont fixés
- Exprimer ses souhaits sur son avenir, son travail actuel, sa formation

**Il lui donne l'occasion de :**

- S'exprimer et d'être entendu
- Devenir plus autonome
- D'être reconnu
- De se forger une identité professionnelle.

**INTERET DE L'ENTRETIEN D'APPRECIATION  
POUR LE RESPONSABLE**

**Il lui permet de :**

- Mieux connaître son collaborateur
- Mieux expliciter ce qu'il attend de son collaborateur
- Vérifier s'il se fait bien comprendre
- Rendre son collaborateur plus autonome, plus coopératif, plus engagé, élever son degré de motivation et accroître son plaisir au travail.
- Eliminer les malentendus et les "ratés" de la communication dans son service
- Moins aiguillonner et contrôler de façon plus pertinente et plus efficace.
- Etablir une relation de personne à personne.