

FICHE 2



LES OUTILS MANAGERIAUX

“ *Suivi et performance* ”

GUIDE D'ENTRETIEN ANNUEL /

« Je fais l'entretien, en fin de période d'essai ... » OUI, Mais ... n'oubliez pas l'entretien intermédiaire !!

Je ne dois pas oublier la date de fin de la période d'essai, je planifie ...

L'entretien intermédiaire, un outil de motivation
Créez une dynamique pour votre entreprise !!

Recueillez les attentes lors des entretiens intermédiaires : souhait de promotion, de changement de poste, besoin en formation ou de validation par VAE.

« L'entretien d'évaluation porte sur des sujets non monétaires (travail, comportement, résultat, ...). La rémunération fera, éventuellement, l'objet d'un entretien fixé à un moment plus opportun »

INTÉGRATION DU NOUVEAU SALARIÉ /



Soignez son image, son identité !! »
VRAI

- ✓ Optimisez la confiance par une communication interne efficace.
- ✓ Soyez proche de vos équipes et collaborateurs.
- ✓ Déléguiez : identifiez un référent unique, à l'écoute ...

MOTIVER ET MAINTENIR LA MOTIVATION : UN VRAI SAVOIR-FAIRE /

CONSEILS POUR MOTIVER

- ✓ Communiquez
- ✓ Encouragez
- ✓ Déléguiez et faire confiance
- ✓ Responsabilisez
- ✓ Aidez à grandir en formant les équipes
- ✓ Donner pour recevoir

Faites un diagnostic de votre équipe (compétences, motivations,).



« Tenir compte des individualités pour réussir l'atteinte des objectifs communs !! »
VRAI

COMMENT GÉRER UN CAS DIFFICILE COMMENT RÉSOUDRE UN PROBLÈME UN CONFLIT /

- ✓ Identifiez le type de profil (ex : Génération Y, sénior...)
- ✓ Adaptez votre comportement
- ✓ Analysez les conséquences de votre action
- ✓ Réajustez si nécessaire

LES OUTILS MANAGERIAUX

“ *Suivi et performance* ”

LE SUIVI DE SON PERSONNEL EN TERMES DE PERFORMANCE

Pour assurer le suivi du personnel et notamment de ses performances, des outils peuvent être créés à partir des référentiels de formation métier.

AVANT

Préparer son entretien en lien avec « *les faits marquants* »

PENDANT

Réaliser : l'entretien annuel d'évaluation suivi de l'entretien professionnel

APRÈS

Analyser les écarts (la performance)

- ✓ Apprendre à mener un entretien annuel d'évaluation
- ✓ Apprendre à mener un entretien professionnel

IDÉES FORMATIONS :

- Formation gestion
- Formation management
- Formation marketing
- Formation qualité...



Diverses formations sont possibles, contactez nos experts.

EXEMPLE du Titre Professionnel « *Agent d'hôtellerie* ». Il définit deux grandes activités en entreprises, regroupant chacune trois compétences professionnelles :



ACTIVITÉS TYPES		COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES
Entretien des chambres des clients, les parties communes et les locaux de service d'un établissement hôtelier ou para hôtelier	1	Entretien quotidiennement des chambres, des salles de bain et des sanitaires des clients
	2	Prendre en charge le linge du service des étages et le linge client
	3	Entretien des parties communes de l'établissement dédiées à la clientèle et les locaux à usage du service des étages
Entretien des chambres des clients, des parties communes et des locaux de service d'un établissement hôtelier ou para hôtelier	4	Réaliser les travaux préalables au service du petit déjeuner
	5	Assurer le suivi du service du petit déjeuner
	6	Réaliser les travaux de fin de service du petit déjeuner

A partir de ce référentiel, on peut affiner chaque compétence par ses composantes évaluables et mesurables tant par le salarié que par son manager. Nous rajouterons également des critères de performance.

L'évaluation se fait sur la base d'une échelle de 1 (ne sait pas faire) à 4 (est expert), permettant de mesurer la progression du salarié.

Cet outil est également un support au management par les compétences, et permet d'envisager des promotions, des compléments en formation...

