

ENTRETIEN INDIVIDUEL : MANAGEMENT

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 : Management				
A. Mobiliser l'équipe sur l'organisation d'évènements spécifiques : animation, vitrine...				
B. Être force de proposition auprès de la direction pour l'organisation de l'espace clientèle.				
C. Donner les consignes de travail en facilitant la prise d'initiative et la responsabilisation				
D. Veiller à ce que l'équipe respecte les règles d'hygiène, de postures de travail et de sécurité (être exemplaire)				
E. Adopter une pédagogie adaptée à chaque personne pour transmettre son savoir				
F. Être à l'écoute des talents et potentiels des personnes de l'équipe pour les valoriser au mieux				
G. Anticiper les conflits et les gérer quand ils se présentent				
H. Accompagner les membres de son équipe à trouver la méthode de travail la plus efficace/performante				
I. Faciliter la créativité, la cohésion du groupe dans son management au quotidien.				
J. Maîtriser la conduite des entretiens de management (individuel, professionnel, recadrage, félicitations, remotivation...)				

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			
1. Accueillir la clientèle avec sourire et professionnalisme.			
2. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.			
3. Travailler en équipe et relayer l'information labo/espace de vente.			
4. Organiser son poste de travail (matériel, propreté, ...) et prendre des initiatives.			
5. Contribuer à la bonne image de l'entreprise.			

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