

Faites la différence

En entretiens de performance

Les entretiens de performance sont une étape clé de la vie professionnelle, offrant une occasion précieuse d'évaluer les progrès, de fixer des objectifs et de discuter de l'évolution de carrière. Voici tout ce que vous devez savoir pour comprendre, participer et tirer le meilleur parti de ces entretiens.

Qu'est-ce qu'un entretien de performance et à quoi sert-il ?

Un entretien de performance, également appelé entretien annuel ou évaluation des performances, est un échange structuré entre un employé et son supérieur hiérarchique. Traditionnellement, il a lieu une fois par an, en fin ou début d'année, bien que certaines entreprises préfèrent en organiser plusieurs tout au long de l'année. Son principal objectif est d'évaluer les réalisations, les compétences et les comportements de l'employé sur une période déterminée.

Les entretiens de performance servent à :

- **Évaluer les résultats** : Identifier les réussites et les points à améliorer.
- **Fixer des objectifs** : Définir des priorités et des attentes pour la période suivante.
- **Favoriser le développement** : Identifier les besoins en formation et les opportunités de croissance professionnelle.
- **Renforcer l'engagement** : Créer un espace de dialogue pour discuter des aspirations, des préoccupations, des motivations de l'employé et d'une éventuelle augmentation de salaire.

Qui est présent ?

Généralement, les participants à un entretien de performance sont :

- **L'employé** : Il présente ses résultats, partage ses perspectives et participe activement à la discussion.
- **Le manager** : Il joue un rôle clé en fournissant un retour constructif et en orientant les discussions sur les objectifs et les attentes.
- **Parfois un représentant RH** : Dans certains cas, notamment pour des postes stratégiques ou des situations complexes, un membre du service des ressources humaines peut aussi être présent.



Comment se déroule ?

Bien qu'il puisse varier selon les entreprises, un entretien de performance suit souvent une structure en trois phases :

1. Retour sur la période écoulée :

- Évaluation des objectifs atteints.
- Analyse des défis rencontrés.
- Retour du manager sur les forces et les axes d'amélioration.

2. Discussion sur le présent :

- Identification des attentes actuelles.
- Échange sur le ressenti de l'employé (satisfaction, motivations, besoins).

3. Projection vers l'avenir :

- Fixation de nouveaux objectifs pour la période à venir.
- Planification des actions de développement (formations, mentorat, développement de carrière, etc.).

Comparez vos performances avec les objectifs définis lors de votre entretien de performance précédent.

3. Préparez vos objectifs :

Définissez les objectifs que vous souhaitez atteindre pour la période à venir. Soyez prêt.e à discuter de vos aspirations professionnelles et des ressources nécessaires pour y parvenir.

4. Anticipez les questions et les feedbacks :

Préparez-vous à répondre aux retours constructifs. Montrez que vous êtes ouverte à la discussion et prête à vous adapter.

5. Soyez prêt.e à poser des questions :

Profitez de cet échange pour aborder des sujets importants : opportunités de carrière, formation, équilibre travail-vie personnelle, augmentation de salaire, etc.

En conclusion :

Les entretiens de performance ne sont pas seulement un simple exercice d'évaluation. Ils sont une opportunité précieuse pour renforcer la communication, aligner les attentes et bâtir un plan de carrière motivant. Une préparation soignée et une attitude ouverte sont les clés pour tirer le meilleur parti de ce processus et faire de cet entretien un levier pour votre succès professionnel.

Comment se préparer ?

1. Rassemblez vos réalisations :

Préparez une liste de vos accomplissements, projets réalisés et objectifs atteints. Incluez des exemples concrets et, si possible, des résultats mesurables.

2. Évaluez votre performance :

Faites un bilan honnête de vos forces et des points à améliorer. Cela montre votre capacité à prendre du recul et à progresser.