

GESTION DE LA PERFORMANCE / RÉTROSPECTIVE ANNUELLE DE L'EMPLOYÉ

Étapes de la gestion de performance/ rétrospective

Planifier : déterminer les objectifs et attentes conjointement (ISMART)

Suivi : Faire un suivi de la performance

- Rencontre de suivi
- Rencontre de recadrage
- Rencontres administratives ou disciplinaires si requis

Évaluation : évaluer le rendement de façon formelle

- Annuellement
- Bi annuellement
- Trimestriellement

Reconnaissance : reconnaître la performance lorsque les attentes sont atteintes.

Contrôle : prendre des mesures correctives lorsque les attentes ne sont pas atteintes.

Plan d'action : établir un nouveau plan d'action pour la prochaine période

Avoir un suivi/ rétroaction en continu

4 types de reconnaissance :

- 1- Existentielle
- 2- De la pratique de travail
- 3- De l'investissement dans le travail
- 4- De résultats

Sources d'information de l'évaluation :

- L'évaluation par les pairs : sondage employés
- L'évaluation par la clientèle : sondage parents
- L'information des données d'évaluation : rétrospective

Nous visons la communication en continu :

- Comment vas-tu?
- Sur quoi travailles-tu en ce moment?
- Comment fais-tu (méthodologie, processus, étapes, plan de projet)?
- Anticipes-tu des difficultés?
- Comment comptes-tu les résoudre?
- As-tu besoin de mon aide ou celle d'un collègue pour y parvenir?
- J'aimerais attirer ton attention sur...
- Rétroaction positive ou d'amélioration

Critiquer de façon constructive

- Énoncer les faits, les attentes et les écarts
- Expliquer les effets, conséquences, impacts
- Demander l'opinion à l'employé sur les causes (utiliser les questions ouvertes)
- Demander des solutions pour corriger la situation
- S'entendre sur un plan d'action pour corriger les écarts (obtenir l'accord de l'employé)
- Donner du feedback et faire des suivis réguliers sur la situation

Si la performance n'est pas celle attendue...

- **Savoir** : ne savent pas ce qu'on attend d'eux, ne savent pas comment faire, ne connaissent pas leur rendement
- **Vouloir** : ne veulent pas faire certains aspects du travail, ne veulent pas aller à l'encontre des normes du groupe
- **Pouvoir** : n'ont pas les outils les équipements ou les ressources nécessaires, n'ont pas les compétences de base requises