LEADERSHIP TRIBUNE

Préparation d'un entretien correctif

1 INTRODUCTION

Un collaborateur vous a surpris par un comportement inadéquat ou une erreur.
Vous voulez intervenir, pour qu'il corrige ce comportement ou cette erreur.

Quelle forme donner à cet entretien ?
Un entretien de critique ou un entretien de soutien ou de formation ou de recherche de solution ou d'annonce de sanction ?

1.1 Qu'elles sont les erreurs à éviter, vous-même, dans la réalisation de cet acte de management ?

2 QUELLES SONT LES ERREURS À ÉVITER ?

1° Intervenir à chaud

2.1 **2° Intervenir avec une insuffisance d'informations sur les faits.**

3 QUE FAIRE ?

D'où l'intérêt, avant d'intervenir, de vérifier les faits et aussi, pour mieux vous préparer et choisir la forme de votre entretien, de vous poser les questions suivantes :

- Quels sont les faits ?
- Est-ce que la personne concernée est seule en cause?
- Ne suis-je pas en partie responsable
- La personne responsable de la tâche à accomplir, était-elle suffisamment compétente ?
- La tâche à accomplir était-elle clairement définie ?
- L'intéressé disposait-il des informations nécessaires ?
- Avait-il la formation et l'expérience voulue ?
- Est-ce la première fois que j'interviens sur ce sujet ou ai-je déjà dû intervenir précédemment ?

3.1

4 4 AUTRES QUESTIONS

- A quoi vais-je voir que cet entretien est réussi ?
- Quel est le niveau de confiance en soi du collaborateur ?
- Quels sont les points positifs de cette personne ?
- Suis-je suffisamment maître de moi ?

4.1

5 ET MAINTENANT ?

Préparez, maintenant, les principales étapes de votre entretien, lui-même.

5.1 Et c'est ainsi que vous allez, transformer une situation insatisfaisante en un acte de management positif, motivant pour le collaborateur et son envie de progresser.

Vos questions ou commentaires :
http://bossutonleadership.typepad.com/podcast

Réalisé avec le logiciel NOVAMIND

COPYRIGHT : Leadership Tribune