



Les outils complémentaires

Ce contenu est un complément à la lecture de **LA BIBLE DU MANAGER** (collection *L'essentiel du Management*, ESF éditeur, disponible chez votre libraire) pour vous permettre une réappropriation efficace des principes développés dans le livre. Il est uniquement téléchargeable sur www.capital.fr/management-outils.



Réussissez vos entretiens de management !

Un entretien de management est un entretien approfondi en tête à tête entre un collaborateur et son manager que ce dernier organise dans certaines situations. Ces entretiens sont une activité à fort effet de levier, c'est-à-dire que le temps investi par le manager dans ces entretiens peut avoir un fort impact sur les performances du collaborateur. Il est donc vital de savoir les mener et les réussir.

Voici six situations qui méritent un entretien de management. Dans quelles situations êtes-vous objectivement le plus à l'aise. Classez-les de 1 à 6.

- _____ Négocier le niveau d'un objectif.
- _____ Mettre une pression plus forte sur un collaborateur qui en a besoin.
- _____ Donner un retour d'appréciation sur les efforts et sur les résultats.
- _____ Connaître le potentiel d'un collaborateur et son évolution.
- _____ Vérifier que les délégations fonctionnent et que les contrôles sont suffisants.
- _____ Mettre à plat un désaccord ou résoudre un conflit.

Testez-vous !

	Vrai	Faux
1. Je vois mes collaborateurs du matin au soir, autour de la machine à café, à la cafétéria, en réunion, et tous passent souvent dans mon bureau. C'est suffisant pour savoir ce qu'ils pensent.		
2. C'est à moi et à moi seul de préparer l'entretien puisque c'est moi qui fixe les objectifs.		
3. C'est au collaborateur de prendre des notes.		
4. Pendant l'entretien, je reste focalisé sur l'interaction et la personnalisation.		
5. J'ai tout prévu pour que rien ne vienne perturber l'entretien (téléphone, visite, esprit ailleurs, etc.).		
6. Je centre l'entretien sur l'amélioration pour le mener plus facilement.		

Corrigé :

1. **Faux** : vos collaborateurs ont toujours des attentes plus nombreuses et plus fines que vous ne le pensez et les voir en coup de vent ne suffit pas. 2. **Faux** : l'entretien est préparé par le collaborateur pour au moins cinq raisons : vous gagnez du temps, le collaborateur est valorisé, vous le poussez à réfléchir, vous abordez tous les sujets qui le préoccupent sans rien oublier d'important. Mais rien ne vous empêche de le préparer aussi. 3. **Faux** : prenez des notes aussi ! C'est un moyen simple pour valoriser et rassurer votre collaborateur et vous crédibiliser à ses yeux (si le patron prend des notes, c'est important). 4. **Vrai**. 5. **Vrai**. 6. **Vrai**.