

Les clés pour bien préparer votre entretien annuel d'évaluation



© REA

Dans la plupart des entreprises, la saison des entretiens annuels d'évaluation a commencé. Voici quatre règles simples pour rendre ce tête-à-tête privilégié avec votre manager plus constructif.

Mascarade ou vrai outil de management ? "Dans certaines entreprises, les entretiens d'évaluations sont devenus une véritable usine à gaz", déplore Paul Pinto, P-DG de Manageyourself, auteur de "La vitalité organisationnelle" (éd.EMS). Résultat : tous les salariés – managers et managés - jouent le jeu... mais sans motivation. A tort, car "l'entretien d'évaluation est un rendez-vous solennel avec votre manager qui peut s'avérer très constructif", rappelle le coach. A vous de le préparer avec soin.

1. Bétonnez votre argumentation

Pas question d'arriver la fleur au fusil. Un entretien d'évaluation nécessite une préparation minutieuse. "Faites le bilan de votre année : les missions que vous avez réussies, celles que vous avez ratées, avez-vous rempli les objectifs ?", conseille Nicolas Bontron, co-fondateur de Transition Plus, cabinet d'accompagnement des cadres qui traversent une crise de carrière.

Etapez chacune de vos réalisations d'éléments concrets : un contrat gagné, un projet abouti, un client satisfait. "Attention, en revanche, à ne pas vous perdre dans les détails, l'idéal est de rester très factuel", recommande Nicolas Bontron. Le mieux est de comparer des données chiffrées (chiffre d'affaires, portefeuille client) d'une année sur l'autre.

2. Sachez reconnaître vos erreurs

"Lors de ce rendez-vous en face-à-face, le manager est clairement autorisé à dire ce qu'il pense de son collaborateur", prévient Paul Pinto. Dossiers inaboutis, délais non tenus, chiffre d'affaires en chute libre... ce qui ne fonctionne pas sera aussi évoqué. Résultat : "beaucoup de salariés se sentent sur le gril", constate Nicolas Bontron.

Pour ne pas être pris au dépourvu, le mieux est d'anticiper les remarques en analysant vos échecs : pourquoi n'avez-vous pas réussi à atteindre tel résultat ? Le contexte était-il défavorable ? Vous manquait-il une compétence ? En ayant bien préparé vos réponses à l'avance, vous serez plus serein pour aborder le jour J.

Et si vous n'êtes pas d'accord avec le bilan dressé par votre supérieur, rien ne vous empêche de refuser de signer la feuille d'évaluation, ou tout du moins, d'émettre des réserves si les objectifs fixés vous paraissent trop ambitieux.

3. Evitez de vider votre sac

Un sentiment de mal-être, un conflit avec un collègue, une baisse de motivation... L'entretien d'évaluation n'est pas le moment idéal pour évoquer les sujets qui fâchent. Si vous ressentez un malaise dans votre travail, mieux vaut solliciter un autre rendez-vous avec votre manager. "Un rendez-vous constructif doit durer au minimum une heure et se focaliser sur des questions de développement personnel et professionnel", constate Paul Pinto.

4. Définissez votre projet professionnel

Il est important de sortir du "je veux" trop revendicatif pour vous concentrer sur vos perspectives d'évolution dans l'entreprise. "Montrez-vous acteur de votre carrière", martèle Nicolas Bontron. Lors de cet entretien, vous pouvez afficher clairement vos ambitions : suivre une formation, travailler sur un projet d'envergure, augmenter votre salaire. Si votre hiérarchique adhère à votre projet, il pourra vous épauler pour vos futures promotions. A garder à l'esprit...