



Le Management

La fiche de poste

Voir modèle

- Permet de définir la mission; mes activités, les compétences requises à l'exercice d'une fonction
- Remise au nouveau salarié lors du recrutement
- Sert de base à l'échange entre le salarié et son supérieur hiérarchique lors des entretiens

L'entretien professionnel

Voir modèle

- Rdv obligatoire entre le salarié et son supérieur hiérarchique à faire tous les 2 ans
- Permet de faire le point sur l'évolution professionnelle du salarié, les actions de formation, de certification et de progression salariale ou professionnelles du salarié, de l'évaluation de son employabilité et la réflexion sur l'avenir du salarié, le poste occupé et son projet professionnel

L'entretien individuel

- Rdv annuel entre le salarié et son supérieur hiérarchique
- Permet à l'employeur d'apprécier les compétences nouvellement acquises, mais également d'évaluer l'atteinte ou non des objectifs fixés
- Entretien non obligatoire

La réunion d'équipe

- Permet d'échanger, de rassembler, de créer une cohésion d'équipe
- Définir un objectif avant chaque réunion, auquel débouchera une série d'actions ou de résultats attendus,
- Elle favorise la transparence, contribue à améliorer le moral et l'esprit d'équipe

Le suivi d'activités (tableau de bord)

- Mettre en place des outils comme des tableaux de suivi d'activité

Le plan de développement des compétences

- Formations mises en place dans l'entreprise, ayant pour objet l'adaptation au poste de travail et à la capacité à occuper un emploi,
- Permet le développement des compétences des salariés
- Possibilité de prise en charge des formations par les OPCO