

Cinq trucs pour planifier la gestion de la performance

Un processus de communication progressif qui implique une entente mutuelle entre le dirigeant et l'employé.

1. Identifiez et décrivez les fonctions essentielles du poste et mettez-les en relation avec la mission et les objectifs de l'organisation.
2. Faites des commentaires et recueillez des informations au sujet de la performance de l'employé comparativement aux standards de performance (compte rendu écrit décrivant comment le travail devrait être exécuté).
3. Faites une évaluation de la performance positive et transmettez-la de manière adéquate (un processus d'estimation, de récapitulation sommaire et de développement de la performance de l'employé au travail).
4. Planifiez le développement d'opportunités pour bâtir, soutenir ou améliorer la performance actuelle de l'employé dans son travail.
5. Mettez l'accent sur le côté positif des choses, en utilisant vos qualités de leader, plutôt que de commander et de contrôler.

ÉTAPES À SUIVRE POUR PLANIFIER EFFICACEMENT LA GESTION DE LA PERFORMANCE

Tâche	Responsable	Échéance
Composition (ou révision) de la Mission et des buts	Haute Direction	
Rédaction (ou révision) de la description du poste	Ress. Hum. (conseiller) et employé	
Établissement des standards de performance	Ress. Hum. (conseiller) et superviseur	
Établissement des critères d'évaluation	Ress. Hum. (conseiller)	
Fixation des dates de suivi de la gestion de performance	Ress. Hum. (conseiller) et Haute Direction	