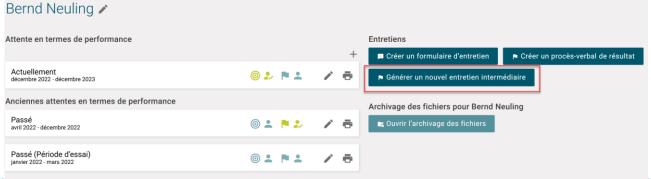
Guide pour l'entretien intermédiaire

Dans le module Mes collaborateurs, cliquez sur le bouton "Gérer les objectifs / Créer une fiche d'entretien" pour la personne avec laquelle vous souhaitez mener l'entretien intermédiaire.



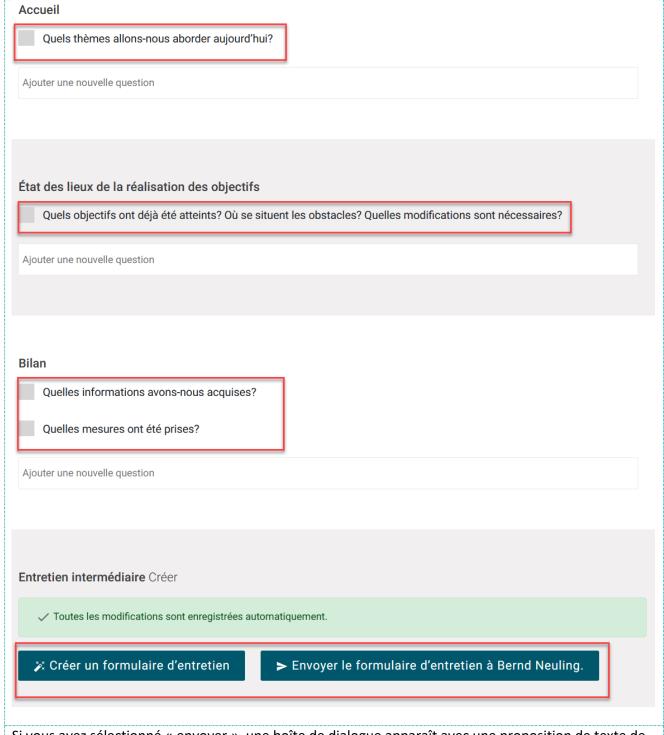


Choisissez une date et lancez la préparation.



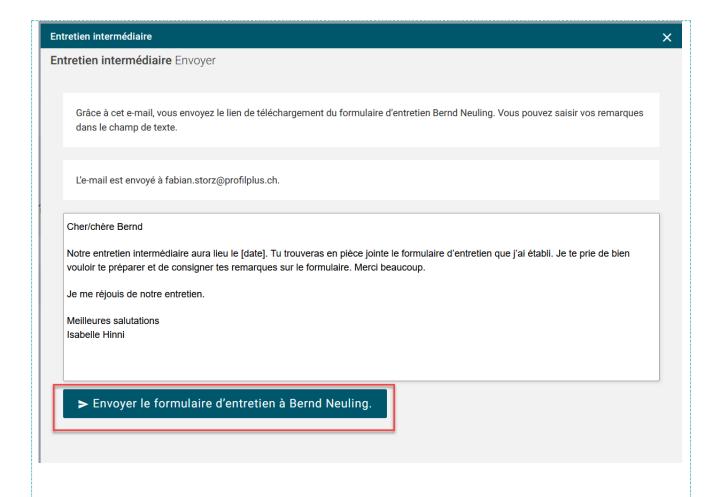
Cliquez sur les points prédéfinis qui vous semblent pertinents pour l'entretien intermédiaire ou ajoutez vos propres thèmes. Vous pouvez ensuite créer le formulaire d'entretien intermédiaire et l'imprimer ou l'envoyer directement aux collaborateurs:

© Profilplus GmbH 2023 1/6



Si vous avez sélectionné « envoyer », une boîte de dialogue apparaît avec une proposition de texte de mail que vous pouvez modifier selon vos souhaits :

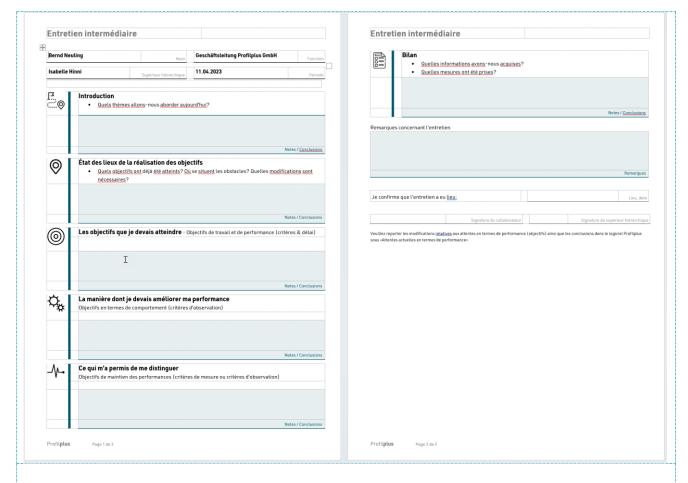
© Profilplus GmbH 2023 2 / 6



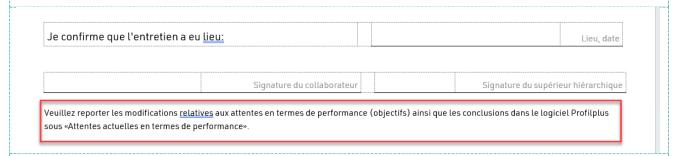
Vous consignez vos notes sur le formulaire d'entretien intermédiaire. Les objectifs définis dans le entretien d'évaluation sont automatiquement insérés dans le formulaire.

- a. Vous pouvez ainsi déterminer l'état intermédiaire de la réalisation des objectifs, les modifier ou en ajouter de nouveaux.
- b. Sous « Bilan », vous consignez vos conclusions ou évaluations intermédiaires et vos mesures.
- c. En signant, les deux parties confirment que l'entretien a eu lieu.

© Profilplus GmbH 2023 3 / 6



A la fin de l'entretien, reportez les modifications et la conclusion dans le logiciel Profilplus sous "Attentes de performance actuelles".



Pour vos collaborateurs, vous trouverez dans l'encadré des attentes actuelles en matière de prestations la mention des entretiens intermédiaires.

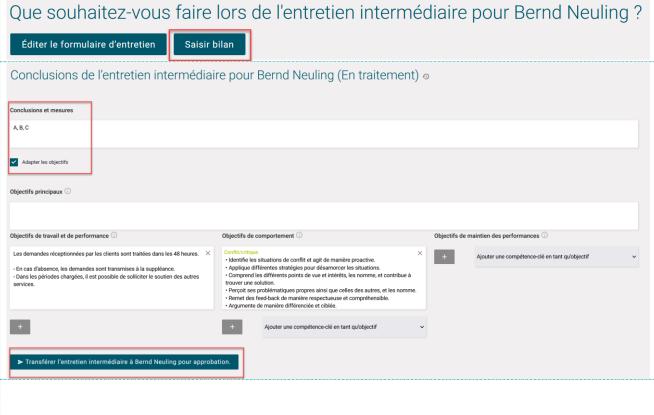
En cliquant sur « Entretien intermédiaire », vous accédez au masque de traitement sur lequel vous pouvez soit retravailler la fiche d'entretien, soit saisir la conclusion.

© Profilplus GmbH 2023 4 / 6

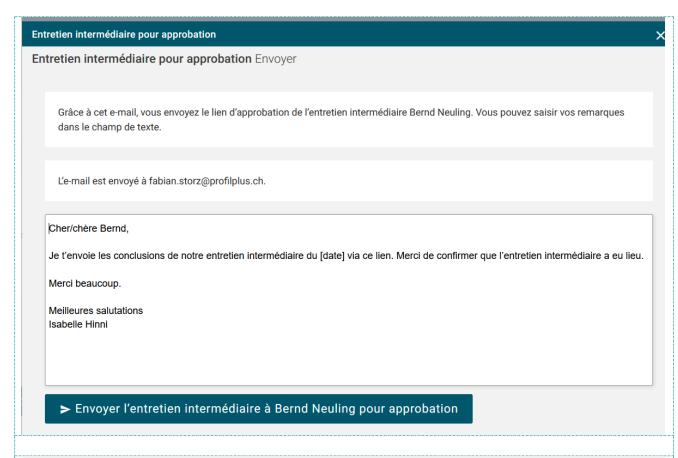


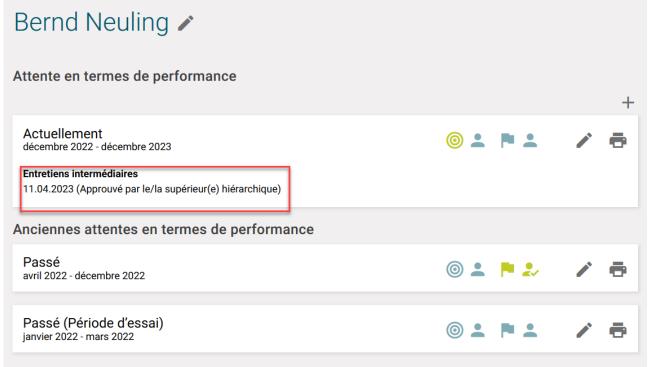
Vous pouvez maintenant transférer la bilan de votre entretien intermédiaire :

- a. Décrivez la conclusion de manière claire et précise.
- b. Si vous souhaitez réviser les objectifs, cliquez sur « Adapter les objectifs » et tous les objectifs déjà définis apparaissent pour être révisés.
- c. Une fois la conclusion terminée, transmettez-la et validez-la par cette étape.
- d. Dans la vue d'ensemble du collaborateur concerné, il apparaît maintenant que vous avez confirmé l'entretien intermédiaire.
- e. Les collaborateurs peuvent consulter la conclusion, la commenter, la confirmer ou la rejeter.



© Profilplus GmbH 2023 5 / 6





Vous pouvez mener autant d'entretiens intermédiaires que vous le souhaitez. Il suffit de relancer le processus en cliquant sur « Générer un nouvel entretien intermédiaire ».

Cela a du sens lorsque les objectifs sont difficiles à atteindre ou lorsqu'un suivi étroit des collaborateurs est nécessaire.

© Profilplus GmbH 2023 6 / 6