

Planificateur de discussion sur les compétences de base

Objectif :

Lorsqu'un employé a terminé son *auto-évaluation des compétences de base*, il doit rencontrer son supérieur immédiat pour discuter de ses résultats et de ses projets de perfectionnement.

Étapes :

1. **Remplir l'auto-évaluation** : les employés doivent compléter l'auto-évaluation des compétences de base pour les compétences qu'ils souhaitent revoir ou perfectionner. Pour compléter le processus d'auto-évaluation, ils doivent donner des exemples de leur propre rendement où ils ont démontré les compétences de base. Les employés doivent évaluer leur rendement par rapport à des indicateurs de comportement et déterminer le niveau qu'ils pensent avoir démontré de manière constante.
2. **Partager les résultats** : lorsque l'employé a terminé son auto-évaluation, il doit enregistrer l'évaluation et l'imprimer, puis la remettre à son supérieur immédiat. Il peut également imprimer le guide des ressources de perfectionnement connexe qui lui fournira des options d'activités de développement pour chaque compétence de base à chaque niveau.
3. **Préparer la rencontre** : l'employé et le supérieur immédiat doivent convenir d'un moment pour se rencontrer afin de discuter des résultats et pour développer un plan de perfectionnement des compétences. Cela peut faire partie de l'évaluation du rendement ou de la supervision de l'employé, mais doit être abordé comme une occasion de perfectionnement axée sur les points forts et non comme une discussion sur les lacunes ou une discussion disciplinaire. Voici quelques moyens par lesquels l'employé et le supérieur immédiat peuvent se préparer pour la rencontre.

Employé	Supérieur immédiat
Passez en revue l'auto-évaluation et le guide des ressources de perfectionnement (GRP). Pensez aux objectifs et aux activités qui pourraient être entreprises pour atteindre les objectifs.	Démontrez votre intérêt pour le perfectionnement de l'employé. Passez en revue les résultats de l'auto-évaluation de l'employé et le GRP avant la réunion, de manière à vous préparer à la discussion.
Soyez ouvert à la rétroaction.	Créez un climat favorable au perfectionnement de l'employé. Limitez la discussion et assurez la confidentialité de la conversation.
Fixez-vous des objectifs réalistes.	Accompagnez l'employé en temps utile et donnez-lui des exemples de comportement pour soutenir l'accompagnement. Guidez la discussion sans dominer ni déterminer le résultat. Écoutez activement, donnez votre avis et assurez-vous que l'employé est d'accord.

Déterminez les obstacles à la réalisation des objectifs ou l'achèvement des activités de développement.	Fournissez une rétroaction et assurez un suivi des progrès de l'employé. Reconnaissez les points forts et les progrès de l'employé.
Appropriiez-vous la croissance et le perfectionnement.	Soutenez l'employé à s'approprier son objectif et à se concentrer sur son perfectionnement.

4. **Réunion pour discuter** : la réunion avec l'employé et l'employeur doit être positive, logique et axée sur le développement des compétences. La réunion doit comprendre une discussion sur les points forts de l'employé et les domaines à développer, ainsi qu'un plan de perfectionnement. Au cours de la réunion, l'employé et l'employeur doivent examiner les résultats de l'auto-évaluation et déterminer d'un commun accord le niveau de compétence de base dont l'employé fait preuve de manière constante. Déterminez les compétences de base à développer et déterminez le niveau de rendement souhaité.
5. **Déterminer un plan de développement** : l'employé et le supérieur immédiat doivent se mettre d'accord sur les activités et les actions que l'employé peut entreprendre pour développer la compétence de base. Des activités sont suggérées dans le guide des ressources de perfectionnement. Un calendrier et le soutien nécessaire pour ces activités doivent également être pris en note. Ce plan de développement devrait être documenté, par exemple dans le plan de développement professionnel de l'organisme. Un modèle de plan de développement est fourni ci-dessous et peut être utilisé si nécessaire.
6. **Mettre en œuvre un plan de développement** : en fonction du calendrier défini à l'étape précédente, l'employé doit mettre en œuvre le plan et le supérieur immédiat doit lui apporter un soutien et une rétroaction continus.
7. **Suivi et évaluation du plan de développement** : lorsque le plan de développement a été mis en œuvre, le supérieur immédiat et l'employé doivent discuter et se pencher sur la réussite et à l'apprentissage. Les prochaines étapes doivent être discutées et les succès célébrés.

Plan de développement des compétences de base		
Nom de l'employé : _____		Date :
Nom du supérieur immédiat : _____		
Compétences de base déterminées pour le développement :		
Niveau actuel de rendement constant :		Niveau de rendement souhaité :
Meilleur exemple de rendement d'une compétence de base au niveau actuel :		
Les points forts de l'employé qui contribueront au développement de la compétence :		
Déterminez deux à trois activités auxquelles l'employé peut participer pour maintenir ou développer la compétence de base au niveau actuel ou de passer au niveau suivant. Soyez très précis dans votre description de l'activité. Veillez à ce que l'activité soit mesurable afin que chaque partie puisse savoir quand elle a été menée à bien. Voir les activités suggérées dans le GRP pour des idées et des exemples.		
Activité	Soutiens nécessaires	Échéancier
1.		
2.		
3		
Date de l'accompagnement et de la discussion de suivi :		
Notes de la première session d'accompagnement :		
Notes de la session d'accompagnement supplémentaire :		
Notes de la session finale et des prochaines étapes :		

(Remarque : Ceci est basé sur le planificateur de discussion sur les compétences développées par Hay Group.)