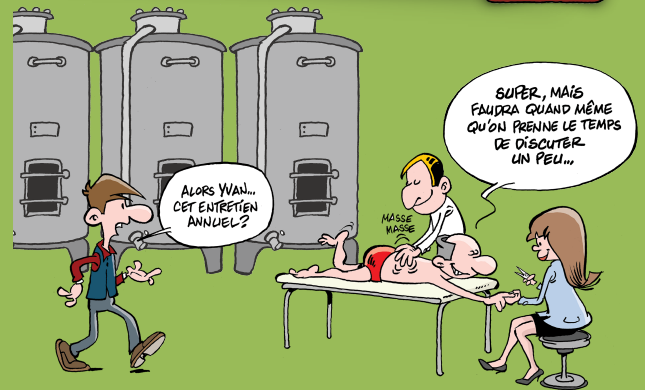


L'ENTRETIEN ANNUEL



SAVOIR-FAIRE

L'entretien annuel est un moment privilégié qui, s'il est bien préparé et mené, sera fructueux pour le manager et chaque collaborateur. Plutôt qu'une évaluation, ce point d'étape doit être vu comme une opportunité pour échanger sur le bilan de l'année, les échecs et les réussites, les objectifs passés et à venir ; mais également les ressentis, les difficultés, les souhaits et projets.



OBJECTIFS

- Ecouter les besoins et les attentes du collaborateur
- Dresser un bilan de la période passée et évoquer l'avenir
- Clarifier les difficultés et les moyens pour y remédier
- Motiver, impliquer et aider chaque collaborateur à progresser
- Aborder les perspectives d'évolution
- Connaître davantage ses collaborateurs
- Renforcer le lien et la confiance



ÉLÉMENTS ESSENTIELS

Charge à chaque manager de créer sa propre trame d'entretien.

Certains items demeurent incontournables :

- Bilan de l'année écoulée : objectifs atteints et non atteints (causes et solutions à trouver ensemble), difficultés rencontrées, situation de l'entreprise, etc
- Feedback sur le travail : les axes d'amélioration mais aussi les points forts (valorisation et reconnaissance)
- Expression mutuelle des attentes, des projets
- Co-construction des objectifs pour l'année
- Perspectives de progrès et d'évolution (responsabilités, rémunération, formations, etc)
- Conclusion avec synthèse, encouragements et annonce d'un accompagnement



CONSEILS

PRÉPARATION

- Expliquer aux collaborateurs la démarche et les bénéfices de la mise en place des entretiens annuels
- Préparer l'entretien en amont
- Choisir un lieu approprié

ATTITUDE

- Être dans de bonnes dispositions : disponibilité, empathie, écoute, capacité de se remettre en question, absence de jugement, etc

ACCUEIL

- Rappeler au début le cadre, l'intérêt et l'état d'esprit de l'entretien individuel
- Faire parler le collaborateur en premier (son propre bilan, son regard sur son travail)

ÉCHANGES ET IMPLICATION

- Profiter de l'entretien pour faire des feedbacks positifs (mérités et sincères) sur l'implication, les résultats, les comportements, etc
- Étudier avec le collaborateur les moyens de renforcer ses points forts et les pistes pour enrichir ses compétences
- Privilégier le dialogue au monologue. Laisser au salarié la possibilité de s'exprimer librement, et écouter véritablement (questions ouvertes, reformulation)
- Aborder la place du collaborateur au sein de l'équipe.



FORMATEUR EN MANAGEMENT



CONSEILLER EN PRÉVENTION MSA GIRONDE



L'essentiel & plus encore