

MANAGER :
LES BONNES PRATIQUES
POUR BIEN MENER VOS
ENTRETIENS ANNUELS
D'ÉVALUATION ?

STIMULUS

Qu'est-ce qu'un entretien annuel réussi ?

- ✓ Manager et collaborateur en ressortent grandis
- ✓ Réalisation d'un bilan annuel constructif et juste
- ✓ Définition d'objectifs partagés pour l'année



**Manager : comment bien
mener vos entretiens annuels
d'évaluation ?**

-

BONNES PRATIQUES

#1 - PRÉPARER ce moment d'échange

- Planifiez votre rendez-vous suffisamment longtemps à l'avance
- Faites préparer ce temps d'échange par votre collaborateur pour le rendre acteur
- Réfléchissez aux mots justes qualifiant les réussites mais aussi les points d'amélioration de ce dernier
- Mettez-vous en condition pour envisager de recevoir des critiques de part et d'autre



#2 - **CONSIDÉRER** la personne en travaillant la phase d'accueil

- Réservez un lieu favorisant l'échange et permettant une écoute partagée
- Soyez totalement disponible pour cet échange et ne planifier aucune réunion juste après l'entretien en cas de prolongation
- Évitez toutes perturbations extérieures : coupez votre téléphone portable, fermez votre Outlook, désactivez vos alertes Teams...



#3 - CADRER

→ Introduisez en expliquant le fonctionnement de l'entretien



→ Structurez votre intervention : ce qui est attendu de l'entretien, son processus de réalisation...

→ Ayez un ton neutre et posé



#4 - OBJECTIVER & FACTUALISER

- Faites un état des lieux de l'année passée - les apports, les réussites, les objectifs non atteints... - grâce à la collecte d'informations utiles et un échange régulier tout au long de l'année



#5 - **ÉCOUTER** votre collaborateur

- Laissez s'exprimer votre collaborateur sur ses ressentis ou difficultés rencontrées. Cela évitera qu'elles ne réapparaissent l'année suivante
- Adoptez une écoute active et privilégiez une posture ouverte à l'échange et au dialogue



#6 - VOULOIR PROGRESSER

Passez du bilan au plan de progrès

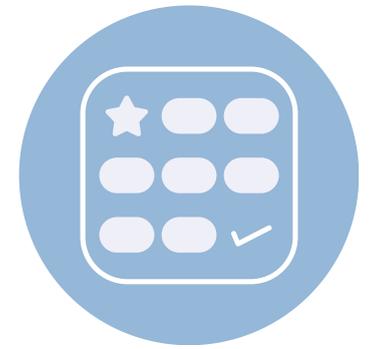


- ➔ Partagez le cap et l'évolution de l'année à venir
- ➔ Recueillez les besoins et les souhaits du collaborateur
- ➔ S'appuyez sur des objectifs S.M.A.R.T (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réalisable, Temporellement défini)



#7 - CONCLURE

→ Finalisez l'entretien en partageant une synthèse des échanges avec le collaborateur



→ Faites le point sur les décisions prises



#8 - **SUIVRE** les objectifs tout au long de l'année

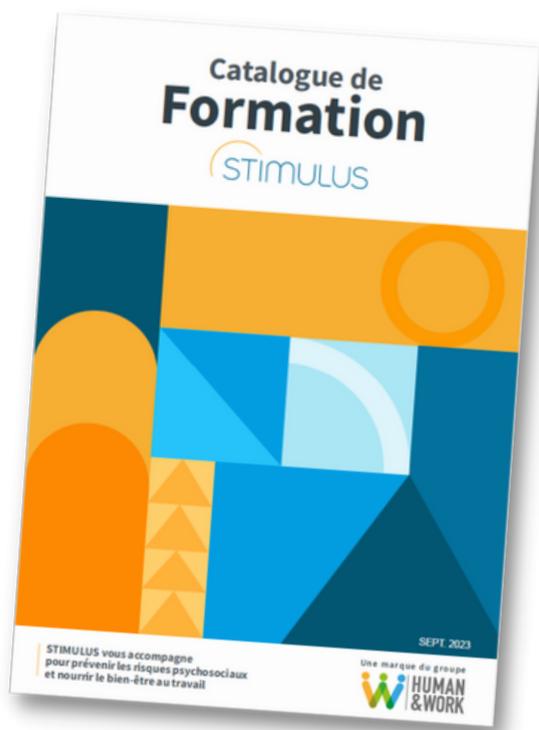
Fixez un ou plusieurs points intermédiaires pour :



- Faire un point sur la situation et l'avancée du collaborateur
- Faire évoluer les objectifs si nécessaire en fonction de l'évolution des besoins
- Que l'entretien individuel annuel ne devienne pas l'entretien « couperet »



Soutenir l'autonomie
Savoir gérer une situation de crise
Savoir exprimer sa reconnaissance
Mener un entretien d'écoute...



Découvrez tous nos modules e-learning à destination des managers dans notre catalogue Formation





www.stimulus-conseil.com

01 42 96 92 62

contact@stimulus-conseil.com



*Stimulus est certifié Qualiopi au titre de la catégorie :
Actions de Formation.*