



01



Se préparer

Rassemblez les informations essentielles en amont : objectifs, projets, résultats, axes d'amélioration..

02



Suivre une trame

Préparez un document en amont qui vous servira de trame pour l'entretien.

03



Officialiser l'entretien

Planifiez le point à l'avance et prévoyez une durée suffisante pour permettre un échange approfondi.

04



Favoriser les échanges

Pratiquez l'écoute active en laissant au collaborateur le temps de s'exprimer.

05



Accepter la critique

Discuter des aspects négatifs permet d'identifier des solutions concrètes, et de favoriser une amélioration continue.

06



Anticiper l'avenir

Echangez sur les besoins en formation du salarié, ses évolutions possibles, futurs projets...

07



Définir des objectifs réalisables

Fixez des objectifs réalistes, mesurables et atteignables tout en vérifiant l'adhésion du salarié.

08



Créer une dynamique d'amélioration continue

Mettez en place des points réguliers pour suivre les objectifs et ajuster les priorités.