

La checklist ultime de L'entretien annuel

L'entretien annuel : les étapes clés

Préparation (2-3 semaines avant)

- Communiquer la date et les attentes
- Fournir un guide de préparation
- Rassembler les données pertinentes

Entretien (Jour J)

- Bilan de l'année écoulée et des compétences
- Définition des nouveaux objectifs
- Discussion sur le développement de carrière

Suivi (Post-entretien)

- Formalisation des conclusions
- Plan d'action concret
- Points de suivi réguliers

Checklist pour des entretiens efficaces

Avant

- Planifier l'entretien minimum 2 semaines à l'avance
- Fournir la trame de l'entretien au collaborateur
- Réserver un lieu calme et confidentiel
- Préparer les documents nécessaires

Pendant

- Favoriser l'empathie et le dialogue
- Alternier questions ouvertes et fermées
- Adopter une posture de manager coach
- Conclure avec un plan d'action clair

Après

- Formaliser par écrit les conclusions et nouveaux objectifs
- Définir les prochaines étapes
- Planifier les points de suivi
- Évaluer la qualité du processus

Digitalisez vos entretiens annuels ! Automatisez les campagnes de vos managers, axez les entretiens en fonction de vos besoins, préparez-les en amont et profitez des résumés générés par l'AI