

Les étapes clés

L'entretien de suivi



Entretien de suivi

Etapas pour un collaborateur

TI*	idée importante	mon action concrète	quand ?
5'	Préparer votre collaborateur	Envoyez une invitation à un entretien de suivi. Joignez le document préparation collaborateur	J-7 à J-1
10'	Préparer l'entretien	Editez et remplissez la préparation du manager dans le document entretien de suivi	J-3 à J-1
45'	Animer l'entretien	<p>Assurez-vous que le collaborateur a préparé par écrit, utilisez le document entretien de suivi pour poser l'ensemble des questions dans l'ordre chronologique. Citez votre préparation uniquement s'il n'évoque pas ces points.</p> <p>Question 1 : Valorisez et notez les réussites. Ecoutez, encouragez, félicitez</p> <p>Question 2 : Valorisez son analyse, écoutez, chaque point devra être concrétisé dans la question 3</p> <p>Question 3 : Pour une délégation optimale, c'est le collaborateur qui se fixe son plan d'action. Assurez-vous que cela reste dans le cadre des moyens à sa disposition (moyens, délais) et si nécessaire fixez des étapes de contrôle avant le prochain entretien.</p>	jour J

TI* : temps investi

Entretien de suivi

Etapes pour mettre en place les entretiens de suivi avec toute mon équipe

TI	idée importante	mon action concrète	Quand ?
15'	Planifier et informer	Inscrivez dans vos agendas un entretien de suivi par collaborateur toutes les 3 à 6 semaines (durée 45 minutes). En cas d'impossibilité (vacances, actualité professionnelle) reportez le rdv mais ne l'annulez pas! Démontrez à vos collaborateurs qu'ils restent prioritaires.	Maintenant
15'	Organiser	Constituez-vous un classeur par collaborateur dans lequel vous conserverez les entretiens de suivi et les entretiens annuels.	Maintenant
1'	Automatiser	Automatisez, archivez et démocratisez à toute l'entreprise les entretiens de suivi avec le logiciel pam .	accueil@aplusc.fr

TI* : temps investi