

# Les étapes clés

L'entretien annuel



# Entretien annuel

## Étapes pour un collaborateur

TI*	idée importante	mon action concrète	Quand ?
5'	préparer le collaborateur	Envoyez une invitation à un entretien annuel. Joignez le document <a href="#">préparation collaborateur</a>	J-30 à J-7
30'	préparer l'entretien	Editez et remplissez la préparation du manager dans les 3 premières questions du document <a href="#">entretien annuel</a>	J-30 à J-3
120'	Animer l'entretien	<p>Assurez-vous que le collaborateur a préparé par écrit, utilisez le document <a href="#">entretien annuel</a> pour poser l'ensemble des questions dans l'ordre chronologique. Citez votre préparation uniquement s'il n'évoque pas ces points.</p> <p><b>Question 1 et 2:</b> Valorisez et notez les réussites. Ecoutez, encouragez, félicitez</p> <p><b>Question 3 :</b> Valorisez son analyse, écoutez, chaque point devra être concrétisé dans la question 4 ou 7</p> <p><b>Question 4 :</b> Pour une délégation optimale, c'est le collaborateur qui se fixe ses objectifs. Assurez-vous que cela reste dans le cadre du raisonnable et prévoyez des étapes de contrôle, par exemple à l'occasion des entretiens de suivi.</p> <p><b>Question 7 :</b> Pour une délégation optimale, c'est le collaborateur qui se fixe son plan d'action. Assurez-vous que cela reste dans le cadre du raisonnable et si nécessaire fixez des étapes de contrôle avant le prochain entretien de suivi.</p>	jour J

TI\* : temps investi

# Entretien annuel

## Etales pour mettre en place les entretiens annuels avec toute mon équipe

TI	idée importante	mon action concrète	Quand ?
15'	Planifier et informer	Inscrivez dans vos agendas un entretien annuel par collaborateur tous les ans ou 2 fois par an si vous managez des managers. En cas d'impossibilité ponctuelle (vacances, actualité professionnelle) reportez le rdv mais ne l'annulez pas! L'entretien annuel est un acte managérial important. Démontrez à vos collaborateurs qu'ils sont importants.	Maintenant
15'	Organiser	Constituez-vous un classeur par collaborateur dans lequel vous conserverez les <b>entretiens annuels</b> et les entretiens de suivi.	Maintenant
1'	Automatiser	Automatisez, archivez et démocratisez à toute l'entreprise les entretiens annuels avec le logiciel <b>pam</b> .	<a href="mailto:accueil@aplusc.fr">accueil@aplusc.fr</a>

TI\* : temps investi