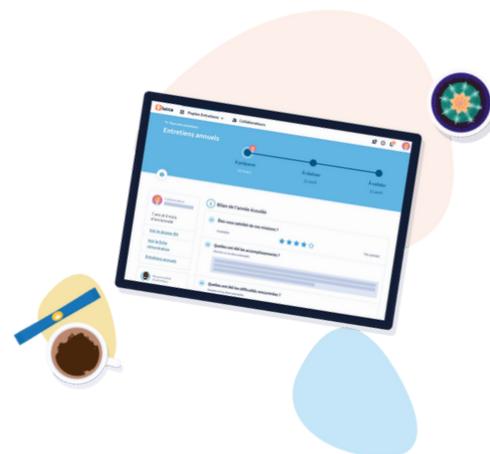


31.10.2023

Entretien de performance

3 minutes de lecture

# Entretien de performance : Le guide du Manager



**sinequanone**  
Ressources Humaines

# Les étapes incontournables



# La préparation de l'entretien

Comment préparer un entretien annuel réussi avec votre collaborateur

## Enjeux

### Progression

- + Investi
- + Efficace
- + Travail de meilleur qualité

#### 1 Planifier les entretiens



Inscrivez dans vos agendas un entretien par collaborateur et réservez une salle.  
Organisez au **maximum 2 entretiens par jour**.

#### 2 Informez vos collaborateurs



Invitez votre collaborateur **au min. 2 semaines** avant l'entretien.  
Indiquez-lui l'heure et le lieu.  
Transmettez-lui le **formulaire d'évaluation**.

#### 3 Préparez les entretiens



Relisez le formulaire de **l'entretien de l'année dernière** et le **support de préparation**.  
Préparez votre **feedback**, vos **questions** et les **sujets** à aborder.

# Les étapes incontournables



# L'entretien face à face

Les Leviers de motivation

Echangez sur :



son année professionnelle  
sa mission et sa place dans l'équipe  
sa motivation  
ses besoins ou souhaits de formation

**Intérêt poste et mission**

sens du travail, utilité, compréhension

**Evolution professionnelle**  
Opportunités, mobilité, formation

**Organisation du travail**

Charge de travail, moyens, process, journée

**Culture d'entreprise**

Sentiment d'appartenance, ambiance, relations, communication

**Qualité de vie au travail**

Bien-être, flexibilité, équilibre vie pro / perso

**Management**

Feedback, prise d'initiative, autonomie

**C'est aussi le moment d'exprimez :**

- votre reconnaissance
- vos attentes
- les axes d'améliorations

**Reconnaissance**

Compétences, résultats, qualités humaines

# Les nouveaux objectifs

Comment fixer de nouveaux objectifs ?

Un objectif professionnel correspond à un but à atteindre. Il est en adéquation avec la stratégie de l'entreprise. Tout objectif doit suivre les critères **SMART** : préciser les résultats à atteindre dans un délai (date butoir, échéance) et mesurable en quantité et/ou qualité de travail.

Définition



Stratégique

Opérationnel

Collectif

Individuel



Les nouveaux objectifs **doivent être fixés ensemble**



Le nombre d'objectifs **doit être limité** pour pouvoir se focaliser sur les plus importants

Les objectifs **doivent être précis et adaptés** au poste et au niveau de qualification du collaborateur

La méthode

**SMART**

# Le plan d'action

Le modèle GROW

**GOAL**

**REALITY**

**OPTIONS**

**WILL**

**Objectif**

**Réalité**

**Options**

**Futures actions**



Quel est l'objectif à atteindre ?

Quel est votre réalité ?

Quelles sont les options qui s'offrent à vous ?

Quelles sont les actions que vous menez ?

# Pour clôturer l'entretien

Sur une note positive

Résumez les engagements pris pour l'année à venir.

Rappelez les points positifs concernant le travail et les compétences du collaborateurs.

Placez quelques conseils concrets et rassurez-le sur sa capacité à mettre en œuvre ce qui a été prévu.

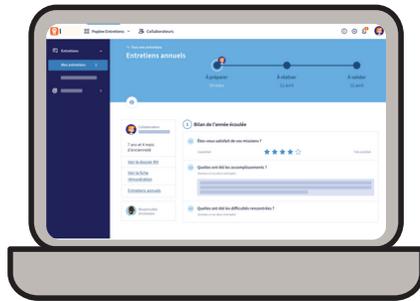
# Les étapes incontournables



# La validation de l'entretien

Avec le résumé d'entretien digital (ou papier)

**La validation de l'entretien de performance est un processus par lequel le collaborateur et son responsable confirment la qualité et la légitimité des entretiens de performance.**



**Formulaire d'entretien digitalisé**



**Formulaire d'entretien papier  
à retourner à votre...**

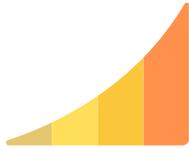


# Les étapes incontournables



# Le suivi annuel

La base de la gestion d'équipe



## Évaluer régulièrement

#Performance



## Donner du feedback

#Communication



## Récompenser au mérite

#Motivation

# Nos experts RH avec votre équipe

[www.sinequanonerh.ch](http://www.sinequanonerh.ch)

DÉCOUVREZ COMMENT SINEQUANONE/RH  
PEUT FOURNIR L'EXPÉRIENCE  
ET LES RÉSULTATS QUE  
VOUS RECHERCHEZ.

Contactez-nous dès aujourd'hui !  
Notre équipe se fera un plaisir de  
vous répondre.



**sinequanone**  
Ressources Humaines