

Structure type pour un entretien de développement, comprenant les différentes parties et des questions types pour guider l'échange

1. Introduction et objectif de l'entretien

- **But :** Créer un cadre de confiance et préciser le but de l'entretien de développement.

Exemple :

- "Merci d'avoir pris le temps pour cet échange. Ce moment est l'occasion de faire un point sur ton année, tes réussites, tes défis, et tes projets à venir."
- "L'objectif est de prendre du recul ensemble sur ta pratique et d'identifier comment je peux t'accompagner au mieux."
- **Présentation du cadre et des attentes :**
Expliquez le déroulement de l'entretien et les thématiques abordées.
- "Cet entretien se déroulera en plusieurs étapes : nous allons commencer par parler de tes réalisations cette année, puis discuter des défis rencontrés et des axes d'amélioration. Enfin, nous fixerons ensemble des objectifs pour l'année à venir."
- "N'hésite pas à me faire part de tout point que tu souhaiterais aborder."
- **Invitation à exprimer les attentes du collaborateur:**
- "Y a-t-il des sujets que tu aimerais absolument aborder aujourd'hui ?"
- "Quels sont tes objectifs pour cet échange ? Y a-t-il un point sur lequel tu souhaites un retour particulier ?"

2. Retour sur les réalisations et compétences actuelles

- **But :** Faire le point sur les acquis. Mettre en lumière les réussites et les contributions.
- **Questions types :**
 - "Quelles sont les réalisations dont tu es le plus fier cette année ?"
 - "Quelles compétences as-tu développées récemment ?"
 - "Sur quels projets ou activités as-tu particulièrement aimé travailler ? Pourquoi ?"

3. Identification des axes de développement et des compétences à renforcer

- **But :** Identifier ensemble les domaines d'amélioration et les compétences à développer et le soutien nécessaire.
- **Questions types :**
 - "Quelles sont les difficultés rencontrées dans ton travail ?"
 - "Y a-t-il des situations dans lesquelles tu aurais aimé être mieux préparé(e) ?"
 - "Y a-t-il des compétences spécifiques que tu souhaiterais améliorer ?"
 - "Quels sont les feedbacks reçus sur lesquels tu aimerais travailler ?"
 - De quel type de soutien aurais-tu besoin pour mieux répondre aux défis que tu rencontres ?«
 - "Comment puis-je t'aider à atteindre tes objectifs ?"
 - "Y a-t-il des formations ou ressources spécifiques qui pourraient t'aider à progresser ?«
 - « Comment pourrais-je ou l'équipe te soutenir davantage ?"

4. Exploration des motivations et aspirations professionnelles

- **But :** Comprendre les ambitions et aspirations de l'employé.
- **Questions types :**
 - "Où te vois-tu dans un, trois ou cinq ans ?"
 - "Quels types de projets te motivent le plus ?"
 - Quels sont tes objectifs personnels et professionnels à moyen ou long terme ?«
 - "Y a-t-il des domaines ou des responsabilités dans lesquels tu aimerais évoluer ?"
 - "Comment envisages-tu ton rôle dans les mois/années à venir
 - "Y a-t-il des rôles ou responsabilités qui t'intéressent pour ton futur développement ?"

5. Fixation des objectifs de développement

- **But :** Définir des objectifs concrets et réalistes pour guider la progression.
- **Questions types :**

- "Quels objectifs de développement personnel ou professionnel souhaites-tu atteindre cette année ?"
- "Comment pouvons-nous mesurer l'atteinte de ces objectifs ?"
- "Quels moyens, formations ou accompagnement pourraient t'aider à les atteindre ?"
- Quels sont les premiers pas à mettre en place pour y arriver «
- Quels jalons intermédiaires pourrions-nous fixer ensemble ?“

6. Planification des actions et des moyens de soutien

- **But :** Mettre en place un plan d'action concret avec des ressources et un calendrier.
- **Questions types :**
 - "Quelles actions concrètes pourrais-tu mettre en place pour atteindre ces objectifs ?"
 - "De quel soutien as-tu besoin pour progresser ? (ex. : formation, mentorat, feedback)"
 - "À quelle fréquence souhaites-tu que nous fassions un point sur ta progression ?"

7. Conclusion et engagement mutuel

- **But :** Résumer les engagements pris et clôturer l'entretien sur une note positive.
- **Questions types :**
 - "Quelles sont les prochaines étapes ?"
 - "Y a-t-il des points que tu souhaites ajouter avant de conclure ?"
 - "Sur quoi souhaites-tu te concentrer en priorité dans les prochaines semaines ?"

Demander un retour à son collaborateur lors d'un entretien

Voici une série de questions adaptées à ce contexte, où le manager demande un feedback au collaborateur pour mieux remplir son rôle, tant pour le collaborateur lui-même que pour l'équipe :

1. Sur le soutien apporté au collaborateur

- "Est-ce que je te soutiens suffisamment dans ton travail au quotidien ? Y a-t-il des moments où tu as ressenti un manque de soutien ?"
 - "De quelle manière pourrais-je mieux t'accompagner pour que tu te sentes plus à l'aise ou efficace dans ton rôle ?"
 - "Penses-tu que je suis disponible quand tu en as besoin ? Si non, que pourrais-je améliorer ?"
-

2. Sur la communication et les échanges

- "Comment trouves-tu notre communication ? Est-elle claire et adaptée à tes attentes ?"
 - "Y a-t-il des sujets sur lesquels tu aimerais que je communique davantage ou différemment ?"
 - "Est-ce que tu te sens écouté et compris lorsque nous échangeons ?"
-

3. Sur les feedbacks donnés

- "Les feedbacks que je te donne sont-ils suffisamment constructifs et clairs ?"
 - "Te permettent-ils de savoir ce que tu fais bien et ce que tu pourrais améliorer ?"
 - "Comment aimerais-tu que je formule mes feedbacks pour qu'ils soient encore plus utiles ?"
-

4. Sur la gestion des objectifs et des priorités

- "Penses-tu que je te donne une vision claire des priorités et des objectifs de l'équipe ?"
- "Est-ce que je t'aide à bien comprendre ce qu'on attend de toi ?"

- "Comment pourrais-je mieux t'accompagner dans la gestion de tes priorités ou de ta charge de travail ?"
-

5. Sur le climat de travail au sein de l'équipe

- "Penses-tu que je crée un climat de travail positif et motivant pour l'équipe ?"
 - "Y a-t-il des choses que je pourrais faire différemment pour renforcer la cohésion ou l'entente dans l'équipe ?"
 - "Comment ressens-tu mon rôle dans la gestion des éventuels conflits ou tensions ?"
-

6. Sur le développement professionnel

- "Est-ce que je t'accompagne suffisamment dans ton développement professionnel ?"
 - "Y a-t-il des actions que tu aimerais que je prenne pour te permettre d'évoluer davantage ?"
 - "Comment pourrais-je mieux soutenir tes aspirations de carrière ou de développement personnel ?"
-

7. Sur le style de management en général

- "Comment décrirais-tu mon style de management ? Est-il adapté à ce dont tu as besoin ?"
 - "Y a-t-il des aspects de mon management que tu trouves particulièrement positifs ?"
 - "Au contraire, y a-t-il des choses que je devrais ajuster ou améliorer ?"
-

8. Sur l'équilibre entre autonomie et encadrement

- "Est-ce que je te laisse suffisamment d'autonomie dans ton travail ?"
 - "Penses-tu que j'interviens au bon moment ou trop fréquemment/pas assez ?"
 - "Comment pourrais-je mieux trouver l'équilibre entre te guider et te laisser plus de marge de manœuvre ?"
-

9. Ouverture à des suggestions

- "Si tu pouvais changer une chose dans ma manière de manager, laquelle serait-ce ?"
- "Y a-t-il quelque chose que tu aimerais que je fasse plus, moins ou différemment ?"
- "As-tu des suggestions concrètes pour m'aider à mieux remplir mon rôle de manager auprès de toi et de l'équipe ?"

Ces questions permettent d'explorer les différents aspects du rôle de manager : le soutien individuel, la communication, les feedbacks, la gestion d'équipe, et le développement professionnel. Elles ouvrent la voie à un échange constructif tout en montrant l'ouverture du manager à l'amélioration.