



MODÈLE DE DOCUMENT

Entretien One to One



Avant de se lancer...

Ce modèle d'entretien one to one peut vous servir de trame pour vous aider à structurer ces moments d'échanges. Cependant, chacun de ces rendez-vous doit être unique et adapté à votre collaborateur.

N'hésitez pas à personnaliser ce modèle selon :

- les sujets du moment avec le collaborateur : projet, changement organisationnel, actualité de l'entreprise...
- les objectifs
- ... et bien sûr, en fonction de ce qui est dit par votre collaborateur !

Quelques bonnes pratiques du 1 to 1

- **Organiser ce rendez-vous régulièrement**

La fréquence idéale d'un one to one est au moins une fois toutes les deux semaines. L'efficacité des one to one vient de leur fréquence et leur ritualisation.

- **Soyez à l'écoute**

Il s'agit du rendez-vous du collaborateur, la parole lui revient !
80% du temps d'un one to one doit être dédié à l'écoute.
Mais il reste important de préparer cet échange en amont.

- **Faites du feedback à votre collaborateur**

Le one to one est le moment idéal pour souligner et féliciter les réussites et progrès du collaborateur. Ces retours permettront une motivation et un engagement plus forts de la part du salarié et renforceront la relation manager-collaborateur.

Maintenant, à vous de jouer !



Entretien One to One

ENTRETIEN REALISE PAR :

DATE : / /

Nom :

Prénom :

Poste occupé :

Au sein du service :

01. Suivi du bien-être

→ Comment va le moral ?

→ Comment s'est passé la semaine/le mois ?

→ Comment se passe les relations avec les collègues au sein de l'équipe ?
Dans l'entreprise ?

→ Avez-vous des sujets dont vous aimeriez me parler ?

02. Suivi des projets en cours

→ Comment avance vos projets en cours ?

→ Voulez-vous qu'on échange sur les priorités du moment ?

→ Y a-t-il des points bloquants / freins ?

→ Y a-t-il des points particuliers à soulever ?

→ Comment arrivez-vous à gérer votre charge de travail en ce moment ?

→ En quoi puis-je vous être utile pour vous aider à avancer ?

03. Suivi des objectifs

→ Où en êtes-vous par rapport à l'objectif fixé pour le mois ?

→ Quelles sont les projections par rapport à cet objectif ?

→ Avez-vous quelque chose à ajouter par rapport à ces objectifs ?

Conseil : questions à détailler en fonction de vos indicateurs clés de performance
(par exemple : Combien de ventes ont-été réalisées ? Quel est le taux de réponse au téléphone ?)

04. Les réussites et difficultés du moment

→ Avez-vous rencontré des réussites/succès cette semaine/ce mois-ci ?

→ Avez-vous rencontré des difficultés particulières cette semaine/ce mois-ci ?

→ Avez-vous des remarques, des points de non-satisfaction, des suggestions d'amélioration ?

05. Sujets à venir

→ Quels sont les prochains sujets / projets à venir ?

→ Comment estimez-vous la charge de travail ?

06. Récolte de feedback manager

→ Qu'attendez-vous de moi pour vous aider à atteindre ces résultats ?

→ Y a-t-il des obstacles que je peux vous aider à surmonter ?

→ Avez-vous des points administratifs (ex : congés, notes de frais...) dont vous aimeriez discuter ?

07. Commentaires/remarques complémentaires
