
préparer votre entretien jusque dans les moindres détails ?
grâce à cette check-list, vous serez totalement prêt pour un entretien de feedback constructif :



avant l'entretien

déterminez l'objectif du feedback

s'agit-il d'un entretien hebdomadaire, mensuel ou trimestriel ?

y a-t-il un projet que vous souhaitez aborder ?

disposez-vous de toutes les informations pertinentes ?

rassemblez les feedbacks d'autres membres de l'équipe sur les prestations de ce travailleur en particulier

qu'est-ce que le responsable d'équipe a pensé de la collaboration ?

gardez l'esprit ouvert

- ne tenez pas compte des préjugés
- ne vous laissez pas distraire par des résultats antérieurs
- ne vous laissez pas influencer par l'opinion d'un autre membre de l'équipe

veillez à un environnement neutre

- veillez à un cadre discret, peu importe que le feedback soit bon ou mauvais
- veillez à ce que l'interlocuteur ne se sente pas acculé



pendant l'entretien de feedback

- demandez ses suggestions et remarques sur les prestations réalisées
- partagez vos suggestions et remarques sur les prestations réalisées
- concentrez-vous sur les prestations, pas sur les caractéristiques personnelles
- avait-il besoin d'une formation ou d'un workshop ?
- demandez comment vous pouvez l'aider davantage



après l'entretien de feedback

- résumez votre feedback
- établissez un plan d'actions détaillé
- organisez un suivi après une courte période
- demandez du feedback sur votre feedback