

FICHE 1 — One-to-One (entretien individuel)

Questions d'ouverture

« Pensez à un one-to-one que vous avez vécu ou imaginé : qu'est-ce qui fait qu'il est vraiment utile ? »

« À quoi sert un one-to-one entre un manager et un collaborateur ? »

Questions pour approfondir

1. Pourquoi fait-on un one-to-one ?

- À quoi cela sert-il pour le collaborateur ?
- À quoi cela sert-il pour le manager ?
- Qu'est-ce qui différencie un one-to-one d'une réunion d'équipe ?

2. Comment bien préparer un one-to-one ?

- Que doit préparer le manager avant l'entretien ?
- Que peut préparer le collaborateur ?
- Quelle fréquence est pertinente ?

3. Comment démarrer le one-to-one ?

- Comment créer un climat de confiance ?
- Comment rappeler l'objectif de l'entretien ?

4. De quoi parle-t-on pendant un one-to-one ?

- Quels sujets doivent être abordés ?
- Comment faire le point sur le travail en cours ?
- Comment parler des difficultés ?

5. Quelle posture du manager ?

- Quelles attitudes favorisent un bon échange ?
- Quels types de questions poser ?

6. Que fait-on à la fin du one-to-one ?

- Comment conclure la discussion ?
- Comment définir les prochaines étapes ?

FICHE 2 — Réunion d'équipe

Questions d'ouverture

« Pensez à la pire réunion d'équipe que vous avez vécue : qu'est-ce qui n'allait pas ? »

« Qu'est-ce qui ferait l'inverse : une bonne réunion d'équipe ? »

Questions pour approfondir

1. Pourquoi organiser une réunion d'équipe ?

- À quoi sert une réunion d'équipe ?
- Dans quelles situations est-elle utile ?

2. Comment bien préparer une réunion d'équipe ?

- Que faut-il préparer avant la réunion ?
- Comment définir les sujets et construire un ordre du jour ?

3. Comment bien démarrer la réunion ?

- Comment rappeler l'objectif et le cadre ?
- Comment créer une dynamique dès le départ ?

4. Comment animer la réunion ?

- Comment faire participer les membres de l'équipe ?
- Comment répartir le temps de parole ?

5. Quels comportements favorisent une bonne réunion ?

- Quels comportements facilitent les échanges ?
- Quelles règles de fonctionnement peuvent être utiles ?

6. Comment bien conclure la réunion ?

- Comment clarifier les décisions ?
- Comment définir les prochaines actions ?

FICHE 3 — Mise au vert / Team building

Questions d'ouverture

« Si vous pouviez organiser une mise au vert idéale pour votre équipe, qu'est-ce qu'on y ferait ? »

« Pensez à la meilleure (ou la pire) journée d'équipe que vous avez vécue : qu'est-ce qui faisait la différence ? »

Questions pour approfondir

1. Pourquoi organiser une mise au vert ?

- Quel est l'objectif d'une mise au vert ?
- Dans quelles situations cela peut être utile pour une équipe ?

2. Quels sujets peut-on travailler ?

- Quels sujets nécessitent de prendre du recul ?
- Peut-on réfléchir à la vision ou aux priorités de l'équipe ?

3. Qui participe ?

- Qui devrait être présent ?
- Peut-on inviter des personnes externes ?

4. Comment organiser la mise au vert ?

- Où organiser la journée ?
- Quelle durée est idéale ?

5. Quelles activités proposer ?

- Quelles activités favorisent la participation ?
- Comment renforcer la cohésion d'équipe ?

6. Que fait-on après la mise au vert ?

- Comment transformer les idées en actions concrètes ?
- Comment assurer le suivi ?

FICHE 4 — Entretien d'évaluation

Questions d'ouverture

« Pensez au meilleur entretien d'évaluation que vous avez vécu : qu'est-ce qui faisait qu'il était utile ? »

« Qu'est-ce qui fait qu'un entretien d'évaluation devient un moment constructif plutôt qu'un simple exercice administratif ? »

Questions pour approfondir

1. Pourquoi fait-on un entretien d'évaluation ?

- À quoi sert cet entretien pour le collaborateur ?
- À quoi sert-il pour l'organisation ?

2. Comment préparer l'entretien ?

- Que doit préparer le manager ?
- Que peut préparer le collaborateur ?

3. De quoi parle-t-on pendant l'entretien ?

- Comment faire le bilan de l'année écoulée ?
- Comment discuter des réalisations et des difficultés ?

4. Quelle attitude adopter ?

- Comment encourager le collaborateur à s'exprimer ?
- Comment formuler un feedback constructif ?

5. Comment conclure l'entretien ?

- Comment définir les objectifs pour la suite ?
- Que faut-il formaliser à la fin ?

6. Que se passe-t-il après l'entretien ?

- Comment assurer le suivi des objectifs ?
- Comment transformer l'échange en actions concrètes ?