

## **Bilan annuel**

### **Astuces pour les employés**

#### **1. Soyez préparé**

Profitez de cette occasion pour briller. Passez en revue vos activités et vos progrès, et réfléchissez dans quelle mesure vos priorités ont été atteintes. Notez vos réalisations de même que les points qui vous posent problème.

#### **2. Mettez en avant vos points forts**

Présentez ce que vous avez apporté de mieux. Montrez vos forces et vos succès personnels.

Questions à vous poser comme base de réflexion :

- *Parmi tout ce que j'ai fait, quelles sont les réalisations dont je tire le plus de fierté cette année?*
- *Quels sont mes dons et mes talents qui m'ont aidé à rendre ces réalisations possibles?*
- *Quelles relations ai-je renforcées? En quoi ai-je aidé d'autres à réussir?*
- *Où n'ai-je pas réussi à réaliser ce que j'espérais, et qu'ai-je appris qui m'aidera l'année prochaine?*

#### **3. Regardez vers l'avenir**

C'est en discutant de ce que vous avez réalisé, vécu et appris que vous pouvez réellement vous concentrer sur votre développement et votre rendement de l'année prochaine et des années à venir.

Questions à vous poser comme base de réflexion :

- *Qu'est-ce qui me motive le plus dans mon travail? Qu'est-ce que je veux faire plus? Qu'est-ce que je veux faire moins?*
- *Quels sont les talents, les qualités ou les succès que je veux développer? Qu'est-ce que j'aimerais améliorer?*
- *Ai-je envie de voir mon rôle ou mes responsabilités évoluer? Comment? Pourquoi?*
- *Comment mes réponses à ces questions peuvent-elles façonner ma contribution, mes priorités et mon développement l'année prochaine*

---

« J'aimerais plus de détails »

[IO](#)  
[MaSource](#)

« Je veux parler à quelqu'un »

Questions techniques – Services partagés  
Questions sur le processus – Mon gestionnaire