

<p><b>Durée</b> 2 jours (14 heures).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Contenu de la formation</b></p> <hr/> <p><b>JOUR 1 - Matin</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation et intervention du consultant / Prise de connaissance réciproque.</li> <li>▪ Intervention possible de la hiérarchie sur les enjeux de l'EP pour l'entreprise, la hiérarchie et le personnel</li> <li>▪ Tour de table des questions posées au préalable, à partir des questionnaires de préparation de stage.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le cadre obligatoire des EP</li> <li>▪ Les enjeux</li> <li>▪ Les opportunités pour l'entreprise (outil de motivation, de prospective, d'ajustement RH...)</li> <li>▪ Les opportunités pour le salarié (qualité de vie au travail, évolution professionnelle...)</li> <li>▪ Objectifs et règles de fonctionnement : fédérer et motiver les participants en les invitant à travailler pour eux et à partir d'eux</li> <li>▪ Réexamen des supports EP existants : clarification de son but et de ses modalités</li> <li>▪ Comment utiliser ces supports avec facilité et efficacité</li> </ul> <hr/> <p><b>JOUR 1 - Après-midi</b></p> <hr/> <p><b>La démarche à suivre avant les entretiens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Choix et préparation de la personne chargée des entretiens</li> <li>▪ Préparation du salarié</li> <li>▪ Mise en place d'un calendrier des entretiens</li> <li>▪ Recueil des informations sur les salariés</li> <li>▪ Implication des représentants du personnel</li> <li>▪ Communication auprès des équipes et des salariés</li> </ul> <p><b>Les compétences : définition</b></p> <p><b>Points de méthodes à traiter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier les compétences</li> <li>▪ Analyse des compétences et implication dans les performances</li> <li>▪ Prévision des axes de progrès à fixer : résultats, développement personnel</li> <li>▪ Définition d'axes de formation</li> <li>▪ Clarification de l'évolution dans le poste ou dans un autre poste</li> <li>▪ Organisation pratique : date, lieu, ...</li> <li>▪ Préparation personnelle : se concentrer sur ce moment fort de management, se mettre en disposition d'écoute active</li> </ul> <p><b>La conduite de l'entretien EP : les bons réflexes et les erreurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exercice de découverte/ sensibilisation, ayant pour but de faire prendre conscience des réflexes positifs à mettre en œuvre et des écueils à éviter</li> <li>▪ Mise en évidence des points de vigilance : respect des étapes, attitudes adaptées, qualité d'écoute, distinction des faits et des jugements, clarté du bilan présenté, précision des objectifs fixés, obtention d'adhésion...</li> </ul> <p><b>La conduite de l'EP : la démarche à suivre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'importance de respecter un plan d'entretien, avec une logique d'étapes</li> <li>▪ Le schéma de dialogue à suivre (à chaque chapitre) pour un EP constructif et maîtrisé : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expression du collaborateur</li> <li>- Expression du manager</li> <li>- Discussion, recherche d'accord, traitement des divergences</li> <li>- Synthèse du chapitre pour accord et mise en forme rédactionnelle</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Public</b> Toute personne en charge de mener des entretiens professionnels (chef d'entreprise, encadrant, RRH...).</p>	
<p><b>Prérequis</b> Aucun.</p>	
<p><b>Objectifs</b> <b>Mieux comprendre les enjeux et les points clés</b> des entretiens professionnels et les opportunités qu'ils offrent. <b>Appréhender le sens et la portée</b> des entretiens professionnels pour ancrer le dispositif dans les pratiques RH. <b>Intégrer les méthodes</b> facilitant la préparation et le déroulement des entretiens. <b>Se préparer à s'exprimer</b> pendant les entretiens de façon claire, argumentée et constructive. <b>Formaliser</b> par écrit les entretiens, mettre en place un plan d'action. <b>Gérer le suivi des entretiens tous les 6 ans.</b></p>	
<p><b>Méthodes pédagogiques</b> <b>Avant le stage</b> : préparation personnelle à l'aide d'un questionnaire. <b>Pendant le stage</b> : exercices d'entraînement, traitement de cas et de situations réelles vécues par les participants, apports et conseils de l'animateur Remise d'un document de synthèse.</p>	
<p><b>Evaluation</b> <b>A la fin du stage</b> : élaboration par chacun d'un plan individuel d'application pour les prochains entretiens professionnels.</p>	
<p><b>Intervenant</b> Consultant Formateur en Management et Ressources Humaines.</p>	
<p><b>Lieu</b> Chez EvryWare ou sur site Client.</p>	

<p><b>Durée</b> 2 jours (14 heures).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Contenu de la formation</b></p> <hr/> <p><b>JOUR 2 - Matin</b></p> <hr/> <p><b>Debriefing de la première journée</b>  <b>Suite sur la conduite de l'entretien EP : application de la démarche à suivre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercice d'application de la démarche à suivre pour un EP constructif et maîtrisé</li> <li>• Mise en évidence de l'amélioration constatée par rapport à l'exercice de sensibilisation du premier jour</li> </ul> <p><b>Approfondissement des techniques de communication pour faciliter le conduite de l'EP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les attitudes à mettre en œuvre de façon alternée</li> <li>• Le questionnement, l'écoute active et la reformulation</li> <li>• L'assertivité : exprimer clairement son point de vue. Savoir féliciter avec les mots justes, faire une critique constructive</li> <li>• La distinction, pendant l'entretien, du négociable et du non- négociable, pour éviter les malentendus</li> <li>• En cas de désaccord : la façon de traiter une divergence pour réduire les risques de conflit</li> </ul> <p><b>La fixation des axes de progrès</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel du processus de management par axe de progrès et compétences : résultats à atteindre, indicateurs et moyens, plan d'action, suivi – accompagnement dans l'action, mesure des résultats, reconnaissance de la performance</li> <li>• Principes pour définir des objectifs compris et acceptés. La mise en pratique du canevas SMARTe : un objectif doit être Spécifique - Mesurable - Ambitieux - Réaliste – Temporel – Éthique</li> </ul> <hr/> <p><b>JOUR 2 - Après-midi</b></p> <hr/> <p><b>La rédaction du support EP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principes de rédaction</li> <li>• Techniques de formulation des appréciations positives, ainsi que des améliorations attendues</li> <li>• Règles de mise en forme des objectifs - axes de progrès</li> </ul> <p><b>Le suivi de l'entretien EP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi par le manager : contrôle - accompagnement des réalisations du collaborateur, aide à la progression des performances, entretiens individuels périodiques</li> <li>• Suivi par la DRH : besoins de formation, souhaits d'évolution <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction d'un compte rendu (grille d'entretien)</li> <li>- Mise en place d'un plan d'action personnalisé,</li> <li>- mobilisation du dispositif de formation (CPF, bilan de compétences, VAE...)</li> <li>- Mise en place d'un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié</li> <li>- Préparation du bilan à 6 ans</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Exercice final de conduite de l'entretien EP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire un exercice de récapitulation des techniques de l'EP travaillées depuis le début du stage</li> <li>• Renforcer les acquis par une pratique approfondie</li> </ul> <p><b>Définition d'un plan d'action pour l'après stage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque participant se définit un plan d'application à mettre en œuvre après la formation, en vue des prochains EP auxquels il participera</li> </ul> <p><b>Evaluation des acquis du stage et des objectifs atteints</b></p>
<p><b>Public</b> Toute personne en charge de mener des entretiens professionnels (chef d'entreprise, encadrant, RRH...).</p>	
<p><b>Prérequis</b> Aucun.</p>	
<p><b>Objectifs</b> Mieux comprendre les enjeux et les points clés des entretiens professionnels et les opportunités qu'ils offrent.</p> <p>Appréhender le sens et la portée des entretiens professionnels pour ancrer le dispositif dans les pratiques RH.</p> <p>Intégrer les méthodes facilitant la préparation et le déroulement des entretiens.</p> <p>Se préparer à s'exprimer pendant les entretiens de façon claire, argumentée et constructive.</p> <p>Formaliser par écrit les entretiens, mettre en place un plan d'action.</p> <p>Gérer le suivi des entretiens tous les 6 ans.</p>	
<p><b>Méthodes pédagogiques</b> Avant le stage : préparation personnelle à l'aide d'un questionnaire.</p> <p>Pendant le stage : exercices d'entraînement, traitement de cas et de situations réelles vécues par les participants, apports et conseils de l'animateur</p> <p>Remise d'un document de synthèse.</p>	
<p><b>Evaluation</b> A la fin du stage : élaboration par chacun d'un plan individuel d'application pour les prochains entretiens professionnels.</p>	
<p><b>Intervenant</b> Consultant Formateur en Management et Ressources Humaines.</p>	
<p><b>Lieu</b> Chez EvryWare ou sur site Client.</p>	