



## DUREE

2 jours (14 heures)

## PUBLIC

Toute personne en charge de mener des entretiens professionnels (chef d'entreprise, encadrant, RRH, ...)

## PREREQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

Mieux comprendre les enjeux et les points clés des entretiens professionnels et les opportunités qu'ils offrent

Appréhender le sens et la portée des entretiens professionnels pour ancrer le dispositif dans les pratiques RH

Intégrer les méthodes facilitant la préparation et le déroulement des entretiens

Se préparer à s'exprimer pendant les entretiens de façon claire, argumentée et constructive

Formaliser par écrit les entretiens, mettre en place un plan d'action

Gérer le suivi des entretiens tous les 6 ans

## METHODES PEDAGOGIQUES

Apports méthodologiques

Animation interactive s'appuyant sur des retours d'expériences et des mises en situation

Acquisition de techniques et de comportements professionnels

Conseils. Mise en place d'outils, remise d'un document de référence

## EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

Attestation de formation

1/2

## Jour 1 - Matin

- Présentation et intervention du consultant / Prise de connaissance réciproque
- Intervention possible de la hiérarchie sur les enjeux de l'EP pour l'entreprise, la hiérarchie et le personnel
- Tour de table des questions posées au préalable, à partir des questionnaires de préparation de stage
- Le cadre obligatoire des EP
- Les enjeux
- Les opportunités pour l'entreprise (outil de motivation, de prospective, d'ajustement RH...)
- Les opportunités pour le salarié (qualité de vie au travail, évolution professionnelle...)
- Objectifs et règles de fonctionnement : fédérer et motiver les participants en les invitant à travailler pour eux et à partir d'eux
- Réexamen des supports EP existants : clarification de son but et de ses modalités
- Comment utiliser ces supports avec facilité et efficacité

## Jour 1 - Après-midi

### La démarche à suivre avant les entretiens

- Choix et préparation de la personne chargée des entretiens
- Préparation du salarié
- Mise en place d'un calendrier des entretiens
- Recueil des informations sur les salariés
- Implication des représentants du personnel
- Communication auprès des équipes et des salariés

### Les compétences : définition

### Points de méthodes à traiter

- Identifier les compétences
- Analyse des compétences et implication dans les performances
- Prévision des axes de progrès à fixer : résultats, développement personnel
- Définition d'axes de formation
- Clarification de l'évolution dans le poste ou dans un autre poste
- Organisation pratique : date, lieu, ...
- Préparation personnelle : se concentrer sur ce moment fort de management, se mettre en disposition d'écoute active

### La conduite de l'entretien EP : les bons réflexes et les erreurs

- Exercice de découverte / Sensibilisation, ayant pour but de faire prendre conscience des réflexes positifs à mettre en œuvre et des écueils à éviter
- 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...

### La conduite de l'EP : la démarche à suivre

- L'importance de respecter un plan d'entretien, avec une logique d'étapes
- Le schéma de dialogue à suivre (à chaque chapitre) pour un EP constructif et maîtrisé :
- Expression du collaborateur
- Expression du manager
- Discussion, recherche d'accord, traitement des divergences
- Synthèse du chapitre pour accord et mise en forme rédactionnelle



## INTERVENANT

Consultant formateur en Management,  
Communication et Développement RH

## LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

## VALIDATION

Attestation de formation

## Jour 2 - Matin

### Debriefing de la première journée

- Suite sur la conduite de l'entretien EP : application de la démarche à suivre
- Exercice d'application de la démarche à suivre pour un EP constructif et maîtrisé
- Mise en évidence de l'amélioration constatée par rapport à l'exercice de sensibilisation du premier jour

### Approfondissement des techniques de communication pour faciliter la conduite de l'EP

- Les attitudes à mettre en œuvre de façon alternée
- Le questionnement, l'écoute active et la reformulation
- L'assertivité : exprimer clairement son point de vue. Savoir féliciter avec les mots justes, faire une critique constructive
- La distinction, pendant l'entretien, du négociable et du non négociable, pour éviter les malentendus
- En cas de désaccord : la façon de traiter une divergence pour réduire les risques de conflit

### La fixation des axes de progrès

- 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
- Principes pour définir des objectifs compris et acceptés. La mise en pratique du canevas SMART : un objectif doit être Spécifique - Mesurable - Ambitieux - Réaliste - Temporel - Éthique

## Jour 2 - Après-midi

### La rédaction du support EP

- Principes de rédaction
- Techniques de formulation des appréciations positives, ainsi que des améliorations attendues
- Règles de mise en forme des objectifs - axes de progrès

### Le suivi de l'entretien EP

- Suivi par le manager : contrôle- accompagnement des réalisations du collaborateur, aide à la progression des performances, entretiens individuels périodiques
- Suivi par la DRH : besoins de formation, souhaits d'évolution
- Rédaction d'un compte rendu (grille d'entretien)
- Mise en place d'un plan d'action personnalisé,
- Mobilisation du dispositif de formation (CPF, bilan de compétences, VAE...)
- Mise en place d'un état des lieux
- Récapitulatif du parcours professionnel du salarié
- Préparation du bilan à 6 ans

### Exercice final de conduite de l'entretien EP

- Exercice de récapitulation des techniques de l'EP travaillées depuis le début du stage
- Renforcer les acquis par une pratique approfondie

### Définition d'un plan d'action pour l'après stage

- Chaque participant se définit un plan d'application à mettre en œuvre après la formation en vue des prochains EP auxquels il participera

### Evaluation des acquis du stage et des objectifs atteints