

Référence	5-CO-FBACK
Durée	1 jour (7 heures)
Éligible CPF	NON
Mise à jour	27/11/2023

Donner et recevoir du feedback



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les bienfaits du feedback pour son management.
- Définir un protocole pour donner son feedback sans démotiver.
- Utiliser les techniques de feedback comme outil de management et de reconnaissance



PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant développer ses capacités managériales



PREREQUIS

Avoir une expérience de manager ou avoir suivi la formation "Manager une équipe - Niveau 1 "



MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de cours remis à chaque participant
- Feuille de présence signée en demi-journée avec signature électronique à distance (application SIGNPly), évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction en ligne, attestation de stage
- Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours



MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée, Évaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Évaluation formative tout au long de la formation,
- Évaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITE

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

Formateur expert du domaine.

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

Aucune

Donner et recevoir du feedback

RECONNAITRE ET VALORISER SES COLLABORATEURS

- S'appuyer sur les ressorts de la motivation
- Appréhender les points fondamentaux de la reconnaissance
- Situer la reconnaissance par rapport aux autres besoins d'un collaborateur
- S'approprier les principaux outils de la reconnaissance
- Concilier les attentes individuelles de ses collaborateurs en personnalisant son management

FAIRE DU FEEDBACK UN LEVIER DE PERFORMANCE ET DE PROGRESSION CONTINUE

- Comprendre en quoi donner un retour régulier à ses collaborateurs est précieux
- Dire régulièrement ce qui va bien et ce qui ne va pas sans dévaloriser
- Oser s'exprimer clairement et bannir les attitudes de jugement
- Solliciter un feedback en retour de son collaborateur
- Habituer ses collaborateurs à recevoir et à donner du feedback
- Se montrer soi-même disponible pour recevoir un feedback
- Généraliser la pratique du feedback entre les membres de son équipe

SUIVRE UN PROTOCOLE DE FEEDBACK EN 7 ETAPES

- Définir son intention : féliciter, remotiver, recadrer...
- Cadrer son feedback et s'assurer de la disponibilité de son interlocuteur
- Commencer par un ou plusieurs points positifs et concrets
- Dire ce qui pourrait être amélioré
- S'appuyer sur des faits observables et s'y tenir
- Conclure et formuler des attentes claires
- Solliciter un feedback en retour de son collaborateur

RECEVOIR UN FEEDBACK NEGATIF DE MANIERE CONSTRUCTIVE

- Connaître ses zones de sensibilité
- Identifier les émotions corrélées à ses besoins
- Utiliser une méthode structurée pour positiver un feedback négatif
- Utiliser efficacement son ressenti et ses émotions
- Accepter les axes d'amélioration proposés par d'autres et décider comment évoluer

PLAN D'ACTION PERSONNEL

- formalisation des actions à mettre en œuvre pour intégrer le feedback et la reconnaissance dans ses pratiques managériales quotidiennes