

DONNER ET RECEVOIR DU FEEDBACK

Durée	1 jour	Référence Formation	5-CO-FBACK
-------	--------	---------------------	------------

Objectifs

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

Participants

Toute personne souhaitant développer ses capacités managériales

Pré-requis

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

Moyens pédagogiques

Formation à distance intégralement suivie en classe virtuelle organisée avec l'outil ZOOM

Formateur expert dans le domaine

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

PROGRAMME

Reconnaître 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 étapes

- 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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024

- Solliciter un feedback en retour de son collaborateur

Recevoir un feedback négatif de manière 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