

## 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

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention  
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants  
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. 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 à distance.

### 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
- 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



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025