

## Donner et recevoir du feedback

Soft Skills : Communication - Management - Efficacité Professionnelle

**Management****Référence** : 5-CO-FBACK**Durée** : 1 jour**Présentiel ou en classe à distance****Tarif Inter** : 750 € Prix HT jour / personne**Tarif Intra** : 1400 € Prix HT jour / groupe

TOP VENTE

Mise à jour : 27/11/2023

Durée de validité : du 01/01/2025 au 31/12/2025

### 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

### Prérequis

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

### Public concerné

Toute personne souhaitant développer ses capacités managériales

### Contenu pédagogique

#### 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

---

### Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

**Modalités pédagogiques :** Présentiel, Distanciel et AFEST

### Moyens techniques

#### En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

#### En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com)

### Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

### Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

### Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [handicap@xxlformation.com](mailto:handicap@xxlformation.com)

### Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

#### Nos sessions INTER 2025

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

#### Nos sessions INTRA 2025

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com) ou par téléphone au 02 35 12 25 55