

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre la notion de feedback selon les différents contextes et les enjeux
- Acquérir les méthodes de bases et bonnes pratiques d'un feedback réussi
- Définir un protocole pour donner le feedback adapté à son interlocuteur
- Identifier les réactions possibles face au feedback
- Identifier les bienfaits du feedback dans son management ou avec ses interlocuteurs
- Construire et formuler des feedbacks comme un outil de développement et de management
- Adapter sa communication et adopter la posture pour une séquence de feedback
- Développer sa confiance et sa capacité à recevoir et accepter un feedback

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

### Moyens

- En présentiel ou à distance
- Animation via Go to meeting / ou Zoom

### Méthodes

- Apports théoriques
- Outils / aide méthodologique
- Animations et de mise en situations / jeux de rôle tout au long du parcours
- Un plan d'action individuel afin de poursuivre le développement de la pratique.
- Support de formation pour intégrer les outils et aide à la réflexivité (ex/ protocole de feedback)

### Evaluation

- Mises en situation tout au long du parcours
- Fiche d'observation / Auto-évaluation

## PUBLIC CONCERNÉ :



Toute personne qui, en situation de management, travail en équipe ou mode projet, est amenée à donner du feedback dans un objectif d'amélioration régulière et de recherche d'efficacité.

## PROGRAMME

- **COMPRENDRE LA NOTION DE FEEDBACK ET LES ENJEUX SELON LE CONTEXTE : LE CONTEXTE DES RÉUNIONS**
  - Connaître la définition et les origines du concept de feedback
  - Identifier les différentes applications d'un feedback : Causalité /Pourquoi utiliser le feedback ?
  - Définir les bénéfices d'un feedback : Finalité / le Pourquoi ?
- **Mise en situation Action** : Analyser et choisir le bon feedback. Ma pratique actuelle du feedback, partager et décrire une situation de feedback vécu raté et réussi, et pourquoi ?
- **EXPLORER LES COMPOSANTES DU FEEDBACK ET LES DIFFÉRENTES MÉTHODES DE FEEDBACK LES COMPÉTENCES ET LE RÔLE DE L'ANIMATEUR DE RÉUNION**
  - Méthode Flash / feedback positif / de reconnaissance
  - Méthode de capitalisation et développement
  - Traiter une erreur/ gestion de conflits : le DESC
  - Traiter une faute / recadrer un comportement : le DEPAR
- **Mise en situation Action** : S'exercer aux différents types de feedback : D.E.S.C, Sandwich , D.E.PA.R
- Reformulez une critique en feedback/ une évaluation en Feedback efficace

## DURÉE :



1 jour

## PRÉREQUIS :



Aucun  
Renseigner le questionnaire pre- formatif

## TITRE ET QUALITÉ DU FORMATEUR :



Intervenant expert en management, développement personnel

FORMALISATION DE LA FORMATION : attestation

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

### Modalités

- En présentiel ou à distance
- En collectif 4 à 12 participants - INTRA

### Personne en situation de handicap

Le client informe le prestataire de la présence de personne en situation de handicap au moins 15 jours avant le début de la formation ; ceci afin de vérifier notre capacité d'accueil, selon le type de handicap. Le cas échéant, il sera convenu de solutions afin d'orienter le client vers des organismes dédiés à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

DELAI D'ACCES : 1 mois

## PROGRAMME

- ADAPTER SA COMMUNICATION : QUELLES RÉACTIONS ÉMOTIONNELLES AU FEEDBACK CONNAITRE LA DÉFINITION ET LES ORIGINES DU CONCEPT DE FEEDBACK
- Repérer les comportements émotionnels : fuite, agressivité, procrastination, négociation.
- Développer l'écoute active pour associer ses collaborateurs / interlocuteurs
- Adapter sa posture
- Accueillir et recevoir un feedback
- **Mise en situation Action :** Entraînez-vous à obtenir l'acceptation du feedback par l'interlocuteur. Préparez votre feedback et entraînez-vous à observer votre interlocuteur.
- Bâtir mon protocole de Feedback.