

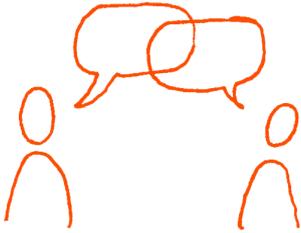
LA RECETTE DU FEEDBACK

Le feedback est un retour d'information à destination d'une personne ou d'un groupe.

Il peut porter sur une situation, un comportement, un travail réalisé... Il peut être positif pour mettre en évidence ce qui marche bien ou constructif pour mettre en évidence ce qui n'est pas optimal et s'améliorer.

Découvrez les étapes clés pour formuler votre feedback.

ACCORD



Validez l'accord de la personne. Vérifiez qu'elle est disponible pour discuter du sujet que vous avez en tête et que le lieu est adapté.

“ J'aimerais te faire un retour sur ta participation à notre réunion du lundi matin, aurais-tu quelques minutes ? ”

FAITS



Pas de jugement, que des faits ! Que s'est-il passé, de quelles informations disposez-vous sur la situation ?

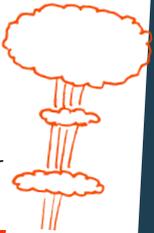
“ Lundi et mercredi dernier, j'ai constaté que tu es arrivé 30 minutes en retard à notre réunion. ”

RESSENTIS ET IMPACT

Exprimez ce que vous avez ressenti au moment des faits. Illustrez l'impact pour vous, les conséquences de ce qui s'est passé.

“ Je me suis senti agacé de répéter 2 fois la même chose après ton arrivée. ”

On est sur un projet tendu pour lequel chaque moment d'échange est clé. Je n'ai pas pu évoquer les priorités de la semaine à venir. Ça met du flou pour le planning de l'équipe. ”



ÉCOUTE



Écoutez votre interlocuteur pour entendre sa perception des faits et son point de vue. Questionnez comment il reçoit les faits et les informations partagées.

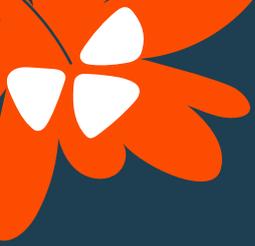
“ Qu'est ce qui s'est passé de ton point de vue ?
Comment vis-tu cette situation ? ”

PISTES

Expliquez vos besoins, votre auditeur a besoin de savoir ce qui est important pour vous. Proposez une suggestion ou deux pour faire avancer la situation.

“ Mon besoin serait de démarrer les réunions à l'heure. Comment pourrais-tu t'organiser différemment ? As-tu besoin que je change l'heure de la réunion ? ”





JE DEMANDE DU FEEDBACK



Est-ce que tu peux observer mon intervention ?

...

Qu'est-ce que tu as apprécié dans ce que j'ai fait?

Qu'as-tu pensé de mon travail, de ma
présentation? Qu'est-ce que tu améliorerais?

Comment ?



JE REÇOIS DU FEEDBACK LES 6 CLÉS

1

Je peux décaler si ce n'est pas le bon moment pour moi

2

Je saisis l'opportunité de m'améliorer, de mieux me
connaître et je m'efforce de ne pas y voir une critique

3

J'écoute mon interlocuteur et mes émotions

4

Je questionne pour obtenir des précisions sans être sur la
défensive et sans chercher à me justifier

5

Je demande une pause et je prends le temps de revenir au calme si
mes émotions me submergent

6

À froid, je note les faits recueillis, le ressenti de mon interlocuteur
et je tente d'identifier des enseignements pour moi : ce qui marche
et ce qui pourrait être amélioré

VOUS POURREZ SI VOUS LE SOUHAITEZ TENIR INFORMÉ VOTRE INTERLOCUTEUR
DE VOTRE RÉFLEXION ET LE REMERCIER DE CE PARTAGE.