

Outil :	Feedback constructif
Pourquoi?	
Objectif :	Commenter avec l'interlocuteur ce qui a été la clé du succès au travail et l'encourager à trouver des options pour d'autres points qui peuvent être améliorés, ce qui à son tour génère un environnement de respect et de confiance dans l'équipe.
Contexte :	Groupe de travail qui a des responsabilités interconnectées et le résultat individuel participe à l'obtention de réalisations collectives. Encourager une culture du feedback, afin que leurs participants aient la possibilité d'adapter certains éléments qui peuvent donner de meilleurs résultats et être plus harmonieux par rapport au rythme et aux résultats de l'ensemble du groupe.
Cadre d'utilisation :	Dans tout type d'équipe, où plus de deux personnes interagissent avec un objectif commun, même au niveau familial.
Compétence :	Planification, analyse objective, écoute active, Communication (description des FAITS), État émotionnel neutre, attention au langage non verbal, opportun.
Comment?	
Étapes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer la réunion <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Prendre rendez-vous avec l'autre personne pour une durée maximale d'une heure 1.2 Réservation du site (salle de réunion, ou réunion virtuelle) 2. Préparer la discussion (Conseil : faire l'exercice avant la réunion sous forme écrite, en préparant les points suivants, objectifs, spécifiques) <p><u>Au moment de l'entretien :</u></p> <p>Fasse 1</p> <p>a) Décris le contexte (à l'exclusion des émotions négatives, sans jugement ni interprétation)</p> <p>Fasse 2</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Énumérer les bons et les mauvais (pas d'accusations) b) Exprime les émotions associées à des situations spécifiques c) Expliquez l'importance ou la valeur d'un point que vous avez souligné, afin que votre interlocuteur comprenne votre implication. <p>Fasse 3</p> <p>a) Faites quelques suggestions, si possible en lien avec les points positifs mentionnés auparavant.</p> <p>* Peut-être fait par écrit, au cas où une rencontre avec l'autre personne n'est pas possible</p>
Méthodologie	<p>Peut-être:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réunion en face à face - Réunion virtuelle -Message écrit

Avantages	<ul style="list-style-type: none"> * Améliore la dynamique d'équipe * Elle contribue à une communication efficace * Stimule le sentiment d'appartenance et la motivation * Encourage le travail personnel pour une amélioration continue.
Précautions à prendre et/ou conseils	<p>→ Opportunité dans le temps, que le commentaire ne soit pas produit immédiatement afin que les émotions n'influencent pas, ou ne fassent pas partie d'un jugement ; mais ni loin dans le temps.</p> <p>→ Faire séances de feedback, de fréquentes (plus d'une fois par an) → Donner la possibilité que la réunion puisse être demandée par n'importe quel membre de l'équipe, pas nécessairement par le patron.</p> <p>→ Dois être inclusif, pour tous les membres de l'équipe</p> <p>→ De la même manière, la possibilité de donner un retour d'information est également donnée dans le sens inverse, c'est-à-dire de l'employé au patron.</p> <p>* Comme l'idée est de créer une atmosphère de confiance positive, la technique des post-its avec de petits messages de reconnaissance peut être une pratique à appliquer.</p>
Limitations	<ul style="list-style-type: none"> ! Une culture de la rétro-alimentation est nécessaire ! Il faut travailler sur l'écoute active et l'ouverture d'esprit.

Fiche redirigée par: Angélica Ossa

Fiche présentée à: Jean Pierre Rey

Cours: Gestion intégrée de système d'information

