

LE FEEDBACK

La communication entre un chef de projet et son équipe est essentielle. De la transmission d'instructions claires et précises aux feedback constructifs, il est impératif de **communiquer** constamment avec vos collaborateurs afin qu'ils puissent travailler efficacement.

Cependant, formuler un retour ou une critique (positive ou négative) sur la façon de travailler d'un salarié est très délicat. Certains considèrent cela comme un jugement, une atteinte à leur personne ou une analyse négative de leur personnalité.

- Alors qu'un feedback positif améliorera les performances de vos collaborateurs, un feedback négatif peut conduire à la perte de motivation, créer de la frustration ou abîmer leur confiance en eux et leur estime d'eux-mêmes. Enfin, cela peut sérieusement détériorer les relations que vous entretenez avec votre équipe. D'où l'importance de savoir formuler correctement un feedback.

Qu'est-ce qu'un feedback ?

- Le feedback, appelé aussi rétroaction, commentaire ou retour en français, est un processus permettant de faire prendre conscience à une personne ou un groupe de personnes des effets de ses actions.
- Cette technique de communication est surtout un moyen de faire un retour à vos collaborateurs sur leur façon de travailler. Un feedback permet de renforcer un comportement positif et de corriger un comportement négatif. Il donne la possibilité aux personnes d'améliorer leur comportement afin d'être plus performantes.
- Le problème du feedback, c'est qu'il s'agit souvent d'un jugement, d'une critique négative plutôt que d'une simple observation.
- Voici les principes du feedback :
- Il n'est pas forcément négatif.
- Ce n'est pas un monologue. Chacun peut donner et recevoir un feedback (managers, collaborateurs, collègues, clients, fournisseurs, partenaires, etc.).
- Ce n'est pas une attaque envers autrui.

7 conseils pour faire un feedback constructif à votre équipe

- 1) Notez les comportements à améliorer
- 2) Commencez par le positif
- 3) Soyez spécifique et direct
- 4) Faites un feedback dès que nécessaire
- 5) Critiquez le travail, pas la personne
- 6) Adaptez votre feedback à votre interlocuteur
- 7) Donnez du temps pour digérer l'information



Anthony DEPETASSE
Conseiller Prévention du CDG52
19/06/2020