

JOB AID

**GIVING
AND RECEIVING FEEDBACK
(FRENCH)**

Donner et recevoir un retour



Pour recevoir un commentaire :

- Pensez à ce que vous répondez généralement à un commentaire
- et débarrassez-vous des mauvaises habitudes •
- Faites abstraction de la personne
- Monopolisez toute votre attention sur le commentaire •
- Commencez par de petits changements

Façons non constructives de réagir à un commentaire Parmi

les mauvaises habitudes à se débarrasser :

- Vous défendre
- Contester
- Cacher ses émotions

Comment donner et recevoir un commentaire

Lorsque vous recevez un commentaire : • Faire abstraction de la personne

- Critiquer le messager • Ignorer le commentaire

- Monopoliser toute votre attention sur le commentaire
 - Demander ce que l'observateur(trice) a remarqué et ce qu'il/elle attend •
- Tester le conseil sur une petite échelle d'abord
- Demandez à la personne le résultat escompté
- Demander une chose que vous pouvez changer

Lorsque vous observez pour ensuite donner un commentaire, gardez bien à l'esprit de : •

Assurer la sécurité dans le travail

- Assurer que les étapes suivantes sont claires et respectées
- S'assurer que la sécurité soit la responsabilité de CHACUN(E) (non seulement la vôtre) • Établir de bonnes relations

Particularités d'un commentaire efficace.

- Reformuler ce que vous avez entendu
- Remercier la personne

FAIRE :

- Expliquer votre but
- Partir sur l'hypothèse que les gens peuvent ne pas connaître les risques
- Manager dans le positif
- Être à l'heure et précis(e)
- Exprimer ses inquiétudes
- Être respectueux(se).

NE PAS FAIRE :

- Distraire les employé(e)s – Présumer que vous connaissez ce qui ne va pas et comment y remédier
- En faire une affaire personnelle – Être vague/général
- Écrire tout en observant

OSHA Outreach Courses

OSHA Outreach Courses