

# Donner du feedback

- 1 Se préparer**
  - objectif et Intention
  - contenu
  - moment et lieu
- 2 Créer l'ouverture**
  - posture et ton adéquat (ouverte, calme, respectueux)
  - vérifier la disponibilité de son interlocuteur
- 3 Présenter les faits et l'effet**
  - spécifique et concret
  - impact (sur le travail, l'équipe, les émotions générées)
- 4 Explorer**
  - laisser l'autre s'exprimer
  - rester ouvert pour les réactions ou les questions
  - laisser le temps de la réflexion
- 5 Orienter son feedback vers l'avenir**
  - correctif : opportunité de se développer
  - renforçant : opportunité pour reproduire le comportement
  - formuler une demande claire
- 6 Conclure**
  - plan d'actions
  - suivi
- 7 Laisser la place au feedback sur le feedback**
- 8 Remercier pour la disponibilité**



# Recevoir du feedback

- 1 **Être ouvert** pour apprendre du feedback
- 2 **Dissocier** le feedback de son **identité** personnelle **et** gérer ses **émotions**
- 3 **Ecouter** son interlocuteur **jusqu'au bout**
- 4 **S'assurer d'avoir bien compris**
  - poser des questions
  - reformuler
  - demander des éclaircissements
- 5 **Reconnaître** les éléments **fondés**
- 6 Apporter des **précisions** si nécessaire (sans se justifier)
- 7 **Demander** des **conseils** ou **investiguer** ensemble les **pistes** d'actions
- 8 **Remercier**
- 9 Prendre le temps de discerner ce qu'on a entendu, de **tirer des apprentissages**
- 10 **Valider** éventuellement **le feedback reçus** auprès d'autres personnes



# Demander du feedback

- 1 **Se préparer**
  - Objectif et Intention
  - Identification des bonnes personnes
  - Préparation des questions
  - Moment et lieu adapté
- 2 **Adopter une communication claire et ouverte** : raisons de la demande
- 3 **Poser les bonnes questions** : précises et ciblées
- 4 **Faire preuve d'ouverture d'esprit**
  - Par rapport à la réaction ou aux questions de votre interlocuteur
  - Attitude positive

