

# Pratiques en matière de leadership positif :

## Communication Positive



### ***Faites chaque jour des vérifications***

- Le matin, prenez le temps de parler avec certains collègues ou employés pour voir comment leurs projets avancent. Cela est particulièrement efficace lorsque plusieurs personnes travaillent à une même tâche ou à un même projet. Ce type de vérification vous permet de montrer que vous vous intéressez à leur contribution et leur permet à eux de partager ce qu'ils font.

### ***Aidez les membres de votre équipe à se sentir à l'aise***

- Soyez attentif aux expressions du visage, car celles-ci traduisent dans quelle mesure des personnes sont ouvertes et à l'aise dans une situation donnée. Lorsque vous rencontrez des personnes, assurez-vous d'être positif en souriant ou en hochant la tête pour indiquer que vous êtes à l'aise et prêt à interagir. Ce type d'attitude positive peut influencer sur la façon dont l'autre personne réagit à la fois verbalement et non verbalement.

### ***Faites de la santé de votre équipe une priorité***

- Offrez, pendant les réunions d'équipe, des collations et des boissons qui sont bonnes pour la santé. Une alimentation saine et des interactions positives contribuent ensemble à créer une atmosphère confortable ainsi qu'à inciter les membres d'une équipe à partager des idées et à résoudre des problèmes.

### ***Une entière attention***

- Donnez votre entière attention à votre équipe, que ce soit au cours d'une réunion ou d'une rencontre individuelle. Combien de fois vous êtes-vous retrouvé face à une personne qui ne cessait de regarder son téléphone portable en vous parlant ou en vous écoutant? Le manque de concentration enlève toute valeur à une conversation et incite votre interlocuteur à vous ignorer. Pendant les conversations et les réunions, maintenez le contact visuel et concentrez-vous pleinement sur la personne qui parle en mettant de côté tout le reste.

# Communication Positive

---

## ***Écoutez puis assurez-vous d'avoir bien compris***

- Exercez-vous à bien écouter votre interlocuteur ainsi qu'à vérifier auprès de lui que vous l'avez bien compris. Vous pouvez commencer en demandant à un collègue ou à un membre de votre équipe de dire ce qu'il pense de tel sujet, décision ou problème. Écoutez attentivement la personne puis redites dans vos propres mots ce que cette personne vous a dit. Demandez-lui alors si vous avez bien compris ce qu'elle vous a dit. Faites cet exercice au cours des prochains jours.

## ***Donnez vos messages en personne***

- Au lieu d'utiliser seulement les courriels pour communiquer au bureau, prenez le temps de vous déplacer pour donner un message en personne. Sourire, dire bonjour, appeler les gens par leur prénom et faire preuve de gratitude permet d'avoir des relations positives et de créer une proximité.

## ***Pendant les rencontres individuelles, parlez des forces de la personne***

- Lors des rencontres individuelles avec les membres de votre équipe, commencez par demander ce qui se déroule bien depuis la dernière réunion. Amenez la personne à parler de ses forces, de ses réussites et de ses réalisations puis prenez des notes. Procédez de la même façon avec les défis. Commencez par demander aux membres de votre équipe de dire comment ils envisageraient d'aller de l'avant en utilisant leurs forces ainsi que celles de l'équipe pour relever les défis.

## ***Restez ouvert***

- Parfois, les gens peuvent ne pas immédiatement faire preuve d'ouverture ou être réticents à interagir. De telles réactions peuvent être perçues comme de la froideur ou de l'impolitesse. Il ne faut pas oublier que la façon dont une personne réagit traduit son état d'esprit, de même que ses expériences, ses pensées et ses sentiments. Cette façon de procéder permet donc de ne pas prendre personnellement les réactions d'autrui ainsi que de faire preuve d'une plus grande empathie.

# Communication Positive

## **Fournissez des directives claires et concises**

- Assurez-vous d'être clair et concis dans vos orientations et vos attentes en matière de communication. Invitez les employés à dire dans leurs propres mots ce qu'ils ont compris ainsi qu'à poser des questions et à demander des éclaircissements au fur et à mesure que le travail progresse. En général, il suffit de revoir entre une et trois attentes ou tâches lors d'une réunion pour obtenir la pleine participation des membres d'une équipe.

## **Faites un suivi par écrit**

- Peu importe à quel point la réunion était intéressante, il est probable que les personnes qui étaient présentes ne se souviennent pas de tout ce qui a été dit. Avant le début de la réunion, demandez à une personne de prendre des notes. Résumez le contenu de la réunion dans un courriel, sous forme de puces, que vous enverrez à votre équipe en guise de suivi ou de mise à jour. Les notes succinctes permettent de mieux mémoriser des informations importantes.

## **Répondez, ne réagissez pas**

- Donnez-vous le temps de proposer des réponses réfléchies pour les situations difficiles. En période de stress, réagir trop rapidement peut nuire à la compréhension d'enseignements précieux ainsi que créer des tensions durables au sein d'une équipe. Prenez le temps de traiter tous les aspects d'une situation difficile et d'élaborer un plan pour que l'équipe puisse progresser, forte d'un engagement et d'une confiance renouvelés.

## **Soyez reconnaissant**

- Profitez de toutes les occasions pour féliciter les membres de l'équipe. Soulignez les efforts de votre équipe et incluez-les dans vos réussites. Parlez des réalisations des membres de votre équipe au sein de l'organisation.

