

Guide pour les entretiens de feed-back

La procédure ci-dessous peut s'avérer utile lors d'un entretien de feed-back.

1. Autoévaluation

- + Quelle impression ai-je donné?
- + Comment ai-je communiqué?
- + Quelle a été mon attitude à l'égard de mon interlocutrice ou de mon interlocuteur? Cela s'est-il vu/senti et, si oui, comment?
- + Ai-je pu mettre à profit mes points forts?
- + Quel potentiel est-ce que j'entrevois pour moi-même? Quelles sont pour cela mes ressources? De quoi d'autre ai-je besoin?

2. Evaluation par autrui

- + Pour la personne qui donne le feed-back (consignes basées sur les règles de feed-back):
 - Choisis judicieusement le moment et le lieu.
 - Parle de toi, de la façon dont tu as perçu les choses, de tes réflexions, de ton ressenti et de tes réactions (sans toutefois interpréter, ni porter de jugement, ni prodiguer de conseils).
 - Donne ton feed-back dans une juste mesure: l'être humain ne peut assimiler les nouvelles informations qu'en quantité limitée.
 - Sois conscient-e de tes motivations. Quelles sont tes intentions lorsque tu dis telle ou telle chose? Ton but est-il vraiment d'expliquer la manière dont tu perçois la situation ou profites-tu du feed-back pour la transformer la personne à qui tu t'adresses, la faire changer d'avis, la manipuler, etc.?
 - Ne rapporte que des faits avérés et n'oublie pas que toute vérité n'est pas bonne à dire.
 - Sache que si tu choisis de ne pas tout dire, tu ne peux pas attendre de ton interlocutrice ou de ton interlocuteur qu'elle ou il comprenne où tu veux en venir.
- + Pour la personne qui reçoit le feed-back:
 - Ton interlocutrice ou ton interlocuteur te fait part de la façon dont elle ou il a perçu les choses, de ses réflexions, de son ressenti et de ses réactions. Elle ou il ne sait pas comment tu es, comment tu te sens ni ce que tu penses.
 - Ecoute ses propos puis décide, en prenant le recul nécessaire, ce dont tu entends tenir compte et ce que tu préfères ignorer.
 - Tu n'as pas besoin de te défendre ou de te justifier, ni même de corriger quoi que ce soit. Prends acte du feed-back sans le commenter. Pose des questions si quelque chose n'est pas clair.
 - Ton interlocutrice ou ton interlocuteur te livre son ressenti. N'essaie pas de l'en dissuader et accepte plutôt cela comme un cadeau de sa part.

3. Questions et remarques finales de la monitrice ou du moniteur qui reçoit le feed-back

- + Comment est-ce que je me sens?
- + Que vais-je retenir?
- + Ai-je encore des questions en suspens à l'intention des participants ou de la direction?

N'oublie pas ceci: *Comme le silence, la parole peut être d'or elle aussi:*

- ✓ Quand et avec qui est-ce que je parle de mon activité de monitrice ou de moniteur?
- ✓ Suis-je disposé-e à donner ou à recevoir des feed-back (constructifs)?
- ✓ Avons-nous pour habitude, au sein de l'équipe, de l'organisation, etc., de nous donner des feed-back?