

6 FICHE MÉMO TUTEURS - *Communication et feedback constructif*

Communication et feedback constructif

Facilitez la communication avec votre alternant et instaurez un climat de confiance pour des échanges constructifs. Des feedbacks réguliers et bienveillants l'aideront à progresser et à s'adapter à son environnement professionnel.

Cette fiche est faite pour vous si...

Vous trouvez que les échanges avec votre alternant manquent de fluidité. Une communication claire et un feedback structuré renforceront son apprentissage et son engagement.



Je me prépare

6 Conseils

Une communication inefficace peut entraîner des malentendus et nuire à la relation tuteur-alternant. Ces conseils vous aideront à structurer des échanges productifs et des retours motivants.

1



Instaurer un climat de confiance

Encourager un dialogue ouvert, même sur les sujets sensibles, renforce la confiance et favorise une communication saine. Cela permet d'éviter les non-dits et d'améliorer les relations.

2



Donner des feedbacks positifs et négatifs

Privilégier des retours équilibrés, alliant critiques constructives et encouragements, pour motiver l'alternant et favoriser son développement.

3



Reconnaître immédiatement une réussite

Vous pouvez valoriser de manière instantanée les réussites de votre alternant sur les missions accomplies. N'attendez pas obligatoirement un point formel avec lui !

4



Solliciter l'avis de l'alternant lors des feedbacks

Demander l'avis de l'alternant durant les feedbacks est important pour construire un échange constructif. Il faut donc l'encourager à s'exprimer sur ses besoins, son ressenti mais aussi de comprendre ses erreurs. Cet échange va permettre de construire et de pérenniser la relation.

5



Communiquer régulièrement

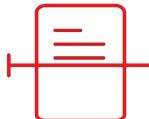
Il ne faut pas limiter la communication lors des difficultés rencontrées, l'alternant risque de percevoir tous les échanges comme négatifs. Prenez le temps d'encourager, de discuter lors des réussites et des progrès votre alternant. Ces moments peuvent être formels et informels.

6



Donner des feedbacks réguliers

Des feedbacks non réguliers peuvent engendrer une incertitude pour l'alternant. Organisez des points réguliers avec votre alternant pour ajuster votre accompagnement et soutenir son évolution.



J'évalue

Suivi et évaluation

Un suivi constant et des feedbacks bienveillants permettent de mesurer l'évolution de l'alternant tout en renforçant son engagement. Les échanges constructifs encouragent un environnement de travail collaboratif.

Des méthodes pour évaluer ensemble

Évaluer la qualité de la communication et des feedbacks nécessite un suivi régulier et des outils variés. Ces échanges structurés facilitent l'apprentissage et encouragent la progression dans les missions confiées.



Écoute active

Encourager les échanges pour comprendre les besoins de l'alternant.



Feedback équilibré

Donner des retours positifs ou négatifs, dans un esprit constructif.



Dialogue ouvert

Favoriser des discussions transparentes et sans jugement.



Clarté des retours

Être précis dans les feedbacks pour qu'ils soient utiles.



Réflexion personnelle

Encourager l'alternant à s'auto-évaluer et à proposer des améliorations.



Point régulier

Planifier des moments d'échanges pour ajuster la collaboration.

Repérer les victoires

Une communication efficace et des feedbacks constructifs renforcent l'engagement de l'alternant et sa capacité à progresser.



Progrès visibles

L'alternant applique les retours reçus et s'améliore.



Initiatives personnelles

Il prend plus facilement des initiatives dans ses missions.



Meilleure compréhension

Les malentendus diminuent grâce à une communication claire.



Feedback positif

Il donne des retours sur son propre travail.



Autonomie croissante

Il gère mieux ses tâches après avoir reçu des conseils constructifs.

Les signes d'amélioration sont un indicateur précieux de la qualité de vos échanges et d'une relation de confiance réciproque.

Checklist pour un accompagnement efficace

Une bonne communication repose sur l'écoute, la transparence et des retours réguliers. Cette checklist vous permettra de structurer les échanges pour garantir une relation constructive et motivante.

Faciliter les échanges

- Programmer des réunions régulières pour discuter des missions.
- Assurer une disponibilité pour répondre aux questions de l'alternant.
- Encourager les échanges ouverts et transparents.
- Privilégier les discussions en face-à-face plutôt que l'envoi de demandes par email.
- Éviter les non-dits et clarifier toute incompréhension.
- Prendre en compte les besoins et attentes de l'alternant.

Structurer les feedbacks

- Donner des retours sur les missions réussies et à améliorer.
- Être précis et factuel dans les critiques constructives.
- Valoriser les progrès et efforts réalisés.
- Encourager l'alternant à poser des questions pour mieux comprendre.
- Utiliser des exemples concrets pour illustrer les points à améliorer.
- Proposer des solutions pour surmonter les difficultés rencontrées.

Checklist pour un accompagnement efficace (suite)

Encourager le dialogue

- Créer un climat de confiance pour favoriser la prise de parole.
- Encourager l'alternant à donner son feedback sur son expérience.
- Utiliser des questions ouvertes pour stimuler la réflexion.
- Favoriser la collaboration et l'échange d'idées au sein de l'équipe.
- Recueillir régulièrement l'avis de l'alternant sur son parcours.
- Organiser des moments informels pour discuter de manière détendue.

Suivi de l'évolution

- Observer les progrès réalisés après chaque feedback.
- Adapter les méthodes en fonction des besoins exprimés.
- Vérifier que l'alternant applique les conseils donnés.
- Ajuster les objectifs en fonction de la progression.
- Valoriser les efforts et les réussites dans des bilans réguliers.