Liste de contrôle des pratiques de leadership positif : communication

Faites de brèves visites quotidiennes

. Le matin, prenez le temps de discuter avec certains collègues ou membres du personnel pour voir où ils en sont. Ces discussions permettent aux gens de partager ce qu'ils font et leur montrent que vous vous intéressez à leur contribution à l'école ou à l'équipe.

Aidez les autres à se sentir à l'aise

. Soyez attentif aux expressions faciales non verbales des autres : elles fournissent des indices sur leur niveau d'ouverture et leur degré d'aisance dans une situation donnée. Lorsque vous rencontrez quelqu'un, veillez à adopter une attitude positive en souriant ou en acquiesçant pour montrer que vous êtes à l'aise et ouvert à la communication. Une attitude positive peut influencer la manière dont les autres vous répondent, tant verbalement que non verbalement.

Mettre l'accent sur les réunions d'équipe axées sur la promotion de la santé

. Proposez des collations ou des boissons saines lors des réunions d'équipe. Une alimentation saine et des interactions positives contribuent à créer une atmosphère agréable et favorisent l'ouverture d'esprit des membres de l'équipe, qui sont alors plus enclins à partager leurs idées et à relever les défis.

Accordez toute votre attention

. Que vous soyez dans une réunion de groupe ou avec un seul membre de votre équipe, accordez toute votre attention à votre interlocuteur. Combien de fois vous est-il arrivé d'être en conversation avec quelqu'un qui regardait son téléphone portable ou ailleurs pendant qu'il vous parlait ou vous écoutait ? Le manque de concentration dévalorise la conversation et incite les gens à ne plus vous écouter. Maintenez le contact visuel pendant les conversations et les réunions, et mettez tout le reste de côté afin de montrer visuellement que vous êtes concentré et d'encourager chaque personne à rester présente.

Écouter et vérifier la compréhension

. Entraînez-vous à écouter les autres et à vérifier votre point de vue avec eux après les avoir écoutés. Vous pouvez commencer par demander à un collègue ou à un membre de votre équipe de vous faire part de son point de vue sur un sujet, une décision ou un problème. Écoutez activement, puis reformulez avec vos propres mots ce que vous avez entendu. Demandez-leur de vérifier votre point de vue afin de vous assurer que vous avez bien compris ce qu'ils voulaient dire (par exemple : « Ai-je bien compris ce que vous vouliez dire ? »). Mettez cette compétence en pratique au cours des prochains jours.

Livrer des messages en personne

. Au lieu d'utiliser uniquement les e-mails pour communiquer avec les membres du personnel, prenez le temps de passer leur rendre visite pour leur transmettre un message spécifique en personne. Offrir un sourire, dire bonjour, utiliser le nom des gens et exprimer sa gratitude dans nos messages ajoute une énergie positive aux interactions et renforce les liens avec les autres.

Tirer parti des points forts lors des entretiens individuels

. Lors des entretiens individuels avec les membres de l'équipe, commencez par leur demander ce qui s'est bien passé au cours des dernières semaines depuis votre dernière réunion. Mettez en évidence leurs points forts, leurs réussites et leurs réalisations, et prenez des notes à mesure qu'ils vous en font part. Une approche similaire peut également être utilisée pour aborder les domaines qui suscitent des préoccupations ou des défis émergents. Commencez par demander aux membres de l'équipe de partager leur vision de la manière dont ils envisagent d'aller de l'avant en utilisant leurs points forts et ceux de l'équipe pour répondre aux préoccupations ou aux défis.

Soyez attentif aux besoins des autres

. Il arrive parfois que certaines personnes ne nouent pas immédiatement le contact avec nous ou se montrent réticentes à interagir. De telles réactions peuvent être perçues comme froides, voire impolies. Nous devons garder à l'esprit que les réactions des gens sont le plus souvent le reflet de ce qui se passe en eux, notamment de leurs expériences, de leurs pensées et de leurs sentiments. Cette approche, qui consiste à comprendre les réactions des autres, nous aide à ne pas prendre personnellement le comportement dont ils font preuve à notre égard et à faire preuve de plus d'empathie dans nos réponses.

Donnez des instructions claires et concises

. Veillez à être concis et clair dans vos instructions et dans la communication de vos attentes. Encouragez les membres du personnel à reformuler ce qu'ils ont compris, à poser des questions et à demander des éclaircissements au fur et à mesure que le travail avance. En général, il suffit de passer en revue une à trois attentes ou tâches au cours d'une réunion donnée pour garantir l'engagement total des membres de l'équipe.

Suivi par écrit

. Même si la réunion était très intéressante, il est probable que les participants ne se souviennent pas de tout ce qui a été dit. Avant la réunion, désignez une personne chargée de prendre des notes. Résumez ces informations dans un e-mail sous forme de liste à puces à envoyer à l'équipe à titre de suivi ou de rappel. Des notes courtes et concises permettront aux participants de garder les informations importantes à l'esprit.

Répondre - Ne pas réagir

. Accordez-vous le temps nécessaire pour formuler des réponses réfléchies à des situations difficiles. Réagir trop rapidement en période de stress peut réduire les possibilités d'assimiler des leçons précieuses et créer des tensions durables au sein des relations au sein de l'équipe. Prenez le temps nécessaire pour analyser tous les aspects d'une situation difficile et élaborer un plan permettant à l'équipe d'aller de l'avant avec un engagement et une confiance renouvelés.

Partager le crédit

. Saisissez toutes les occasions pour féliciter vos collègues, leur témoigner votre gentillesse et leur rendre hommage. Reconnaissez les efforts de votre équipe et associez-la à vos succès. Faites un effort particulier pour communiquer les réalisations des membres de votre équipe à l'ensemble de l'établissement et du district.