



**Août 2024**



**Judith Guérin**  
Avocate aux activités de prévention  
[judith.guerin@farpbq.ca](mailto:judith.guerin@farpbq.ca)

## **Améliorez vos communications avec vos collègues de travail**

De bonnes relations entre collègues sont un ingrédient essentiel au succès professionnel des avocats. Cependant, des problèmes de communication peuvent venir gâcher la sauce et créer des tensions dans ces relations.

Des instructions vagues, des attentes mal exprimées sont toutes aussi dommageables qu'un message trop directif pouvant être interprété comme agressif. De ce fait, certains modes de communication risquent de porter atteinte à une bonne collaboration entre collègues.

Afin de ne pas laisser de place à l'ambiguïté ni à des émotions improductives, voici quelques suggestions pour mieux verbaliser votre message et donner des rétroactions positives à votre interlocuteur!

Tout d'abord, lorsque vous exprimez votre point de vue, abordez uniquement les faits qui soutiennent ce dernier. Les faits, par opposition aux émotions ressenties, demeurent objectifs et visent des situations concrètes. En traitant des faits, vous serez plus modéré dans vos propos et votre interlocuteur sera plus à l'écoute de ceux-ci.

Également, si vous souhaitez souligner à votre collègue quelques points à améliorer dans son travail, commencez votre rétroaction par des éléments objectifs et positifs que vous appréciez dans le travail qu'il effectue. Par la suite, lorsque vous abordez les points à améliorer, basez votre discours sur des éléments tangibles afin que votre interlocuteur puisse mieux comprendre certaines faiblesses de son travail.

Par exemple, indiquez à votre collègue que l'article de doctrine qu'il a rédigé pour publication sur le blogue du cabinet est intéressant, mais trop long, car après plusieurs minutes de lecture, la complexité du sujet traité fait que le lecteur a de la difficulté à maintenir sa concentration. Ainsi, ce long article pourrait être divisé en deux ou trois articles de doctrine.

Lorsque vous vous exprimez, utilisez, si possible, « je » plutôt que « tu » ou « vous », car l'usage de ces deux derniers pronoms donne un ton plus agressif, voire accusateur aux propos tenus.

Offrez de l'aide à votre collègue, au besoin. Il est primordial qu'il comprenne que c'est le travail ou la stratégie adoptée qui est remis en question et non lui,

en tant que personne. Un environnement de travail respectueux favorise les échanges d'idées et améliore le travail d'équipe.

Enfin, n'oubliez pas de remercier et de souligner l'importance du travail de vos collègues qui vous assistent dans la gestion de dossiers ou qui n'hésitent pas à prêter main forte si vous êtes absent. Cette appréciation professionnelle renforcera, sans doute, l'engagement et la collaboration au travail.

#### **Références :**

Yasmina Khelifi et Irina Cozma, "How to Be Direct Without Being Rude", Harvard Business Review, Ascend, Where your work meets your life, Business Communication, 31 juillet 2023. <https://hbr.org/2023/07/how-to-be-direct-without-being-rude> (site consulté le 2 juillet 2024).

Christopher Littlefield, "Simple Ways to Show Appreciation at Work", Harvard Business Review, Ascend, Where your work meets your life, Leadership And Managing People, 16 octobre 2023. <https://hbr.org/2023/10/simple-ways-to-show-appreciation-at-work> (site consulté le 2 juillet 2024).