

Votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) est un service confidentiel de soutien pouvant vous aider à entreprendre une démarche pour effectuer un changement.

Communiquer en période de changements au travail

Bien communiquer est toujours un défi. Mais en période de changement, cela peut être encore plus difficile. Les gens ont moins tendance à faire confiance aux autres et se sentent moins en sécurité et plus stressés quand leur environnement de travail change. Cela peut causer des problèmes de communication et des malentendus. Voici quelques suggestions pour communiquer de façon positive en période de changements en milieu de travail.

Communiquer avec votre gestionnaire

Souvent, nous ne savons pas comment les changements au travail (comme une restructuration de la compagnie ou un nouveau gestionnaire) affecteront notre emploi et notre vie. Nous pouvons donc nous inquiéter et tirer des conclusions comme celles-ci :

- « Avec la restructuration, j'aurai plus de travail à faire. »
- « Je ne serai jamais capable d'apprendre les nouvelles procédures. »
- « Je ne pourrai jamais faire ça en plus de mes tâches régulières. »
- « Maintenant, je devrai changer de bureau. »

Plus vite vous vous adresserez à votre gestionnaire pour valider les effets que les changements auront sur votre travail, plus il vous sera facile de vous adapter et d'aider. Votre gestionnaire n'aura peut-être pas les réponses à toutes vos questions, mais il est important de lui faire part de vos inquiétudes.

Demandez du coaching ou de la formation, si nécessaire. Même les employés les plus compétents ont besoin de formation et d'aide additionnelles pour respecter de nouvelles exigences et apprendre à utiliser de nouveaux systèmes et de nouvelles procédures en lien avec leur emploi.

Discutez des ressources ou des outils additionnels dont vous avez besoin pour atteindre les objectifs de travail nouveaux ou changeants. Demandez le soutien et les outils dont vous avez besoin pour exceller dans votre travail. Par exemple, vous pourriez demander à votre gestionnaire de passer en revue les nouveaux formulaires ou processus.

Demandez du coaching ou de la formation, si nécessaire. Même les employés les plus compétents ont besoin de formation et d'aide additionnelles pour respecter de nouvelles exigences et apprendre à utiliser de nouveaux systèmes et de nouvelles procédures en lien avec leur emploi. Cela ne suppose pas nécessairement un programme de formation externe coûteux; votre gestionnaire pourrait, par exemple, suggérer qu'un employé ayant une expertise plus poussée vous apprenne des choses.

Communiquer avec vos collègues

Une bonne relation avec vos collègues peut vous aider à nouer des liens de confiance qui vous aideront dans les périodes d'incertitudes.

Bâtissez des relations positives avec vos collègues. Apprenez à connaître les gens. Téléphonez-leur pour discuter. Prenez une pause-café ou allez manger avec vos collègues, même s'il s'agit d'une pause virtuelle au téléphone ou en vidéoconférence avec quelqu'un travaillant à la maison.

Faites des compliments pour un travail bien fait. Lorsque vous remarquez un travail bien fait, complimentez votre collègue. Même les gestionnaires aiment recevoir des commentaires positifs.

Évitez la machine à rumeurs. Les rumeurs se répandent rapidement en période de changement. Comme la situation manque de clarté, les gens tirent des conclusions et s'attendent au pire. Certaines des rumeurs le plus souvent entendues lors de changements en milieu de travail comprennent :

- « Nous allons perdre nos emplois. »
- « La compagnie va être vendue. »
- « L'usine va fermer. »
- « La nouvelle équipe de direction va tous nous renvoyer. »

Ne croyez pas tout ce que vous entendez. Ne publiez pas de messages au sujet de votre entreprise sur les médias sociaux et ne vous fiez pas à l'information diffusée sur ceux-ci. Malgré tout, il est possible que vous voyiez en ligne des articles troublants sur votre compagnie. Demandez l'aide de votre gestionnaire pour distinguer les faits de la fiction ou pour reconnaître les fausses nouvelles. Adressez-vous à votre gestionnaire ou à une autre personne de confiance ayant accès à l'information exacte et essayez de confirmer ce qui est vrai et ce qui est faux. Rappelez-vous que la direction n'a peut-être pas toutes les réponses. Parfois, comme lorsqu'une compagnie est vendue ou achetée, peu de gens ont toutes les informations.

Ne publiez pas de messages au sujet de votre entreprise sur les médias sociaux et ne vous fiez pas à l'information diffusée sur ceux-ci. Malgré tout, il est possible que vous voyiez en ligne des articles troublants sur votre compagnie. Demandez l'aide de votre gestionnaire pour distinguer les faits de la fiction ou pour reconnaître les fausses nouvelles.

Régler des problèmes de communication au travail

Lorsque le rythme de travail est rapide et que l'on vit de l'incertitude, il n'est pas rare d'avoir la mèche courte. Il est possible qu'on soit moins polis et qu'on oublie de donner les dernières informations aux autres. Voici certaines stratégies pour éviter les malentendus et les relations tendues au travail :

Partez du principe que les autres ont des intentions positives. Attendez-vous à des malentendus en période de changements. Prenez-les pour ce qu'ils sont le plus souvent : des malentendus entre collègues de bonne foi essayant de faire leur travail.

Faites en sorte de résoudre les problèmes persistants dès que vous le pouvez. Plus longtemps vous éviterez de discuter des situations difficiles, plus elles seront difficiles à résoudre.

Clarifiez le problème. Ressentez-vous de la frustration parce que votre nouveau gestionnaire n'a pas le même style de gestion que l'ancien? Vous sentez-vous stressé parce que votre collègue ne fournit pas sa part d'efforts? Sachez reconnaître ce qui vous dérange. Réfléchissez attentivement pour clarifier vos inquiétudes.

Convenez d'un moment propice pour discuter du problème. Il devrait s'agir d'une rencontre planifiée et non d'un échange en passant dans le corridor. Vous pourriez dire à votre collègue ou gestionnaire : « J'aimerais discuter d'une situation qui m'inquiète. Pourrions-nous planifier un moment pour nous asseoir et en discuter? »

Planifiez ce que vous allez dire. Ne tournez pas autour du pot. Assurez-vous par contre que la conversation reste positive et centrée sur le sujet. Ce n'est pas le moment d'évacuer toutes vos frustrations. Sachez prioriser. Vous pouvez aussi écrire ce que vous comptez dire. Offrez des solutions et des suggestions pour régler le problème. Vous pouvez même vous préparer en répétant ce que vous allez dire à l'avance.

Soyez aussi précis que possible. Essayez de parler de l'impact du problème dans un contexte d'affaires.
© 2026 Morneau Shepell ltée. Votre programme ne comprend pas nécessairement tous les services

D'entrée de jeu, indiquez votre intention de bâtir une relation professionnelle solide. Si vous parlez à votre gestionnaire, vous pouvez commencer en disant : « Je suis content qu'on se parle parce que je veux régler un problème qui nuit à mon travail. »

Décrivez le problème. Soyez aussi précis que possible. Essayez de parler de l'impact du problème dans un contexte professionnel. Par exemple, si vous ne recevez pas assez souvent les dernières informations, vous pouvez donner aux clients des renseignements incorrects ou désuets.

Essayez de rester calme et de ne pas vous disputer avec l'autre. Lorsque vous restez calme, vous êtes en contrôle et ouvert à ce que l'autre personne a à dire.

Concentrez-vous pour avoir une bonne écoute. Avoir une bonne écoute est important, que vous soyez en train de résoudre un problème avec un collègue, de discuter avec votre gestionnaire ou de parler avec un membre de votre famille ou un ami. Si vous avez tendance à interrompre les autres, faites des efforts pour corriger ce défaut.

Utilisez des voies de communication directes. Si vous êtes en colère contre un collègue, parlez-en avec lui, pas avec d'autres collègues dans son dos. Essayez d'avoir les conversations importantes en personne plutôt que par courriel ou par messagerie. Vous pourriez ouvrir le dialogue en disant : « J'ai de la difficulté avec ce qui s'est produit hier. Est-ce qu'il y a un moment où on pourrait discuter? » Si le problème est trop important pour que vous le régliez seul, votre gestionnaire ou un collègue de confiance pourrait être en mesure de vous donner des conseils utiles.

Si vous avez dit quelque chose que vous regrettez, faites des excuses personnelles. Si vous vous êtes emporté contre un collègue par frustration, avez eu une réaction excessive durant une réunion ou avez critiqué une personne en public, des excuses s'imposent. Il est préférable de les présenter en privé et en personne. Vos excuses peuvent être simples. Vous pourriez dire : « Je suis désolé de m'être emporté hier. Ce n'était pas mon intention. »

Si vous avez une inquiétude, parlez-en. Si un collègue qui est aussi sous pression en raison des changements en milieu de travail a été impoli ou impatient, expliquez-lui que cela vous a dérangé, préférablement peu de temps après les événements et en privé. Vous pourriez commencer la conversation en disant : « Je me suis senti mal à l'aise hier quand tu m'as corrigé devant le client. Est-ce que nous pourrions nous entendre pour nous informer mutuellement des changements lorsque les clients ne sont pas présents? »

Rappelez-vous de demander de prendre une pause si vous pensez que vous allez perdre patience ou devenir trop émotif. Personne ne vous en voudra si vous dites : « J'ai besoin d'une pause » ou « J'aimerais un peu de temps pour y réfléchir ».

Si une situation difficile au travail perdure, trouvez quelqu'un pour vous aider. Vous pourriez obtenir une aide confidentielle auprès du service des ressources humaines de votre compagnie, de votre programme d'aide aux employés (PAE), d'un collègue de confiance dans une autre partie de l'organisation ou d'une personne à l'extérieur de celle-ci.

Demandez le soutien de votre famille et de vos amis. Nous nous replions souvent sur nous-mêmes en période de crise ou de changement, quand nous devrions maintenir nos liens avec les personnes que nous aimons et en qui nous avons confiance. Soyez ouvert avec votre conjoint ou partenaire sur la situation que vous vivez. Ne vous distancez pas de vos amis ou collègues qui pourraient vous offrir le soutien dont vous avez besoin. La plupart des gens veulent aider. Ils ont parfois seulement besoin de savoir que vous aimeriez avoir leur soutien.

décrits dans ce site. Veuillez consulter la documentation de votre programme pour plus d'information. Pour une assistance immédiate, composez le 1 844 880 9137.