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.

Dix conseils pour faire valoir avec tact votre opinion au travail



La perception que vos collègues ont de vous dépend de l'efficacité avec laquelle vous exprimez votre opinion, vos idées et vos besoins. Même si c'est parfois difficile, il est important de prendre la parole pour être en mesure :

de faire valoir la contribution que vous apportez à l'équipe et à l'organisation;
de faire en sorte que vos habiletés soient reconnues;
de créer de nouvelles possibilités de carrière.

Voici 10 conseils qui vous aideront à intervenir avec tact dans n'importe quelle discussion d'ordre professionnel :

1. **Préparez-vous.** D'ici à ce que vous ayez acquis l'assurance nécessaire pour parler de façon spontanée pendant une réunion, il est crucial de vous préparer. Assurez-vous de comprendre les points à l'ordre du jour et ciblez-en quelques-uns à commenter.
2. **Attendez le moment opportun.** Avant d'amorcer une conversation sur une question difficile ou litigieuse avec un collègue, assurez-vous d'être tous les deux dans un bon état d'esprit. Remettez à plus tard la conversation si l'un de vous est en colère, frustré, contrarié ou pressé par le temps.
3. **Faites attention à la formulation de votre message.** La *façon* dont vous vous exprimez est aussi importante que le *contenu* de votre message. Évitez les tournures négatives avec « ne » et « pas » et privilégiez des formulations et des paroles positives qui :
    - indiquent à votre interlocuteur ce qui peut être fait;
    - proposent des solutions de rechange ou différentes options;
    - se veulent utiles et encourageantes.
4. **Surveillez votre langage corporel.** Adoptez une posture détendue, inclinez-vous vers l'avant, maintenez un contact visuel avec votre interlocuteur, évitez de croiser les bras ou les jambes et souriez pour montrer que vous êtes ouvert d'esprit et d'un abord facile.
5. **Tenez-vous-en aux faits et allez droit au but.** Certaines personnes ont tendance à digresser lorsqu'elles deviennent nerveuses. Concentrez-vous sur le sujet de la discussion et soyez concis.
6. **N'interrompez pas la personne qui parle.** Il est normal que les personnes qui discutent sainement se coupent la parole, mais quelqu'un qui le fait souvent donne l'impression qu'il ne s'intéresse pas à l'opinion des autres.
7. **Soyez ouvert à la rétroaction.** Ne soyez pas contrarié si les gens n'apprécient pas vos idées. Le fait qu'ils formulent des commentaires prouve qu'ils sont attentifs à ce que vous dites et qu'ils respectent votre avis.
8. **Écoutez activement les autres.** Les gens porteront attention à ce que vous dites si vous faites de même. À moins qu'une urgence professionnelle ne survienne, ne textez pas et ne consultez pas vos courriels pendant une réunion.
9. **Restez calme.** Si une personne se met sur la défensive ou en colère, restez calme, poli et concentré. Au besoin, convenez de prendre une pause et de discuter de la question à un autre moment.
10. **Sachez quand NE PAS prendre la parole.** Si vous voulez que votre opinion soit respectée et prise en compte, évitez d'être perçu comme quelqu'un qui émet un avis sur tout et qui monopolise les conversations et les réunions.

Pour conclure, n’oubliez pas que c’est en forgeant qu’on devient forgeron. Communiquez avec nous pour accéder à de l’information et à des ressources sur la façon de communiquer efficacement, de résoudre les conflits et de surmonter l’anxiété au travail.

© 2026 Morneau Shepell ltée. Votre programme ne comprend pas nécessairement tous les services 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.