

- **Quelques points clef pour mettre en pratique la reconnaissance**

- ❑ **Chaque personne est un être singulier et unique**

La reconnaissance porte sur l'individu et non sur l'employé ou sur sa fonction. Dans ce cas, nous nous adressons à Patrice ou à Martine, non au comptable ou à l'adjointe aux communications. Cette reconnaissance peut s'exprimer de diverses façons : on peut saluer ses collègues le matin ou consulter les salariéEs au sujet d'une décision à prendre (et en faire le suivi avec eux). Nous parlons donc de tout ce qui va reconnaître la présence de la personne, tout ce qui la valorisera et confirmera son importance dans l'organisation.

- ❑ **ChacunE a des compétences bien spécifiques**

On parle ici de reconnaître les qualités individuelles de la personne. Souligner le travail bien fait, valoriser des caractéristiques au premier abord invisibles d'une personne, telles la créativité, l'innovation, l'autonomie ou l'enthousiasme qui sont des comportements à cultiver quand on veut reconnaître l'importance du travail effectué.

- ❑ **Quand un but est atteint, c'est que quelqu'un a tout fait pour**

La personne travaille pour obtenir des résultats positifs qui seront observables et contrôlables. Un mot ou un courriel personnalisé soulignant les progrès accomplis peut être perçu comme une rétribution symbolique sur le plan de la reconnaissance au travail.

- ❑ **Chaque effort, chaque investissement mérite d'être souligné**

Il peut arriver que les résultats obtenus soient inférieurs aux efforts déployés. La reconnaissance doit alors porter sur l'engagement et sur les risques encourus par la personne, indépendamment des résultats. Des remerciements ou l'attribution de plus grandes responsabilités seront un signe de confiance et de soutien.