

Le pouvoir d'un "merci"

Objectifs :

- Comprendre les conséquences d'un merci.
- Savoir comment remercier.

Introduction

Bien souvent, les atmosphères de travail rendent banales les choses qui ne devraient pas l'être. Par exemple, exprimer sa reconnaissance vis-à-vis de ses collègues est quelque chose que l'on peut facilement oublier alors que dire simplement « merci » renforce la cohésion, désamorce les conflits et stimule la performance.

Fréquemment, nous demandons à un collègue de relire notre travail pour avoir son avis. Ainsi, le collègue doit arrêter ce qu'il fait pour nous prêter main-forte et ce petit effort se doit d'être souligné ! Il y a toujours une occasion de dire merci, mais nous sommes très souvent happés par la banalisation, vous vous dites peut-être que « c'est son travail après tout » ? Même si c'est bel et bien son travail, ce n'est ni sa priorité, ni sa responsabilité. Il n'est pas non plus obligé de le faire à ce moment-là et ce n'est peut-être même pas dans ses attributions... Il y a donc toujours une raison de dire merci.

Merci est un tout petit mot, il n'y a donc aucune raison d'en faire l'économie !

1. Comment remercier ?

A. Exprimer un "merci"



Soyez sincère. C'est le fondement d'un merci. La personne que vous remerciez doit comprendre que vous pensez vraiment ce que vous dites et que vous n'êtes pas simplement en train de dire merci par pure obligation.

Soyez précis et soulignez la raison de votre remerciement. Par exemple : « Merci beaucoup de m'avoir aidé à lire ce document technique. Je n'aurais jamais compris sans ton aide. »

Le merci doit être justifié. Remercier tout le temps et pour n'importe quelle raison peut rendre le sens de ce mot désuet. Il est important de remercier les personnes quand cela est pertinent.

B. Adopter la posture adéquate

Si votre langage corporel est en total désaccord avec votre parole, ce que vous dites n'aura aucune valeur !



- Maintenez un contact visuel pendant que vous remerciez la personne : regardez-la dans les yeux et donnez-lui toute votre attention.
- Ne croisez pas vos bras, ou vous pourriez apparaître comme étant réticent à la remercier.
- N'hésitez pas à toucher la personne si c'est approprié. Un léger contact sur son bras ou son épaule, peut souligner la sincérité de vos propos.
- Affichez vos émotions et souriez ! Laissez néanmoins votre visage montrer le fait que vous êtes touché par l'aide de cette personne.

Conclusion

Dire « merci » permet de faire comprendre à l'autre qu'on apprécie ce qu'il a fait et qu'on a de l'estime pour lui, ce qui renforce votre lien. Ainsi, son investissement dans son travail et au sein de votre équipe n'en sera que plus important !

Points à retenir :

Un merci doit être précis et sincère.

Le geste et la posture doivent être en adéquation avec votre merci.

Le saviez-vous ?

- 📄 Au Japon, si vous offrez un cadeau à quelqu'un, on pourrait vous répondre : « Excusez-moi ». Plutôt étrange, non ? En réalité, cette formule souligne votre effort. Ce n'est que lorsque vous recroiserez cette personne qu'elle pourra vous remercier de votre attention et même plusieurs fois !



Pour aller plus loin :

- Consacrer du temps aux autres
- Transmettre ses émotions positives
- La gratitude

Le pouvoir d'un merci, c'est de provoquer de la gratitude à la fois chez la personne qui est remerciée et chez la personne qui remercie ! Comment prolonger ce sentiment de gratitude ?

Pour le savoir, Eléas vous conseille l'épisode "Le pouvoir de la gratitude" du podcast C'est la vie. Vous y découvrirez les conseils de Florence Servan-Schreiber, spécialiste de la psychologie positive.