

communicateurs EFFICACES

Quelles précautions prendre avant un déjeuner d'affaires

1. Choisissez soigneusement le restaurant.

Ayez une bonne liste de numéros de téléphone de restaurants, que vous connaissez bien et où l'on vous connaît, dans votre carnet ou liste de contacts.

Vérifiez également les points suivants pour chaque restaurant sélectionné :

- Peut-on se garer ?
- Comment y est l'acoustique ?
- Les tables sont-elles suffisamment écartées les unes des autres ?
- Les tables sont-elles assez grandes ? (pour étaler vos papiers, prendre des notes...)

Certains restaurants ont des salons particuliers que vous pouvez réserver si vous avez vraiment besoin d'être au calme.

2. Choisissez des mets qui se mangent facilement.

- Évitez le homard, les poissons pleins d'arêtes, la salade de pissenlit, ...
- Évitez de choisir des plats trop lourds – réfléchir, écouter, décider

devient plus difficile le ventre plein.

– Évitez de boire de l'alcool. Mais si votre invité a une passion pour le Bordeaux, ne lui faites pas l'affront de ne boire que de l'eau. Faites-vous servir un verre au début du repas et buvez-le lentement.

– Demandez toujours de l'eau. Mettez plutôt votre verre à eau à portée de main plutôt que votre verre à vin.

3. Décidez de l'ensemble du menu au début du repas.

Faites en sorte que vous soyez le moins possible interrompus par le service. Si les circonstances le permettent, fixez le menu à l'avance.

La tension, lors d'une discussion d'affaires, est souvent forte. Autant "la chaleur communicative" d'un repas pris en commun peut être bénéfique, autant l'on peut parfois se demander s'il ne vaut pas mieux discuter avant et déjeuner de façon décontractée et amicale après !

La digestion de tout le monde se fera mieux et le repas peut réellement vous faire mieux connaître votre partenaire.

11 règles à respecter pour réussir un repas d'affaires

1. Il vaut souvent mieux "régler les affaires" avant le repas.

Mais si vous ne pouvez pas faire autrement, fixez-vous un objectif clair : je veux en savoir plus, créer un lien de sympathie plus étroit, conclure l'affaire, fortifier les relations.

2. Préparez-vous à un repas d'affaires comme vous vous préparez pour une réunion.

Ce n'est pas parce qu'un repas est une réunion plus informelle que vous ne devez pas préparer (dans votre tête, du moins) un ordre du jour.

3. Notez les points importants évoqués pendant le repas.

Il ne s'agit pas de sortir votre bloc de direction dès que vous êtes installés à table. Mais, prendre quelques notes pendant le repas est moins mal élevé que d'oublier la suite à donner ou les points d'accord.

4. Soyez discret.

À la table à côté de la vôtre se trouve peut-être un concurrent ! Il y a toujours des oreilles et des bouches indiscrettes pour rapporter ce qu'ils ont entendu ! Souvent, ils entendent de travers et c'est ainsi que naissent les rumeurs qui peuvent faire mal.

5. N'allez pas à un repas d'affaires si vous n'êtes pas d'accord avec votre hôte.

Si vous risquez de vous "engueuler", mieux vaut faire cela à l'abri du regard des autres. Le risque de perdre le contrôle de vous-même est grand et se donner en spectacle à ce moment-là n'a jamais été une bonne publicité.

6. Attention à l'alcool.

Si un petit verre détend l'atmosphère, il délie aussi les langues. Vous risquez de trop parler. Si votre partenaire supporte mieux l'alcool que vous, laissez-le boire. Boire n'est pas un sport, vous ne devez pas forcément être le premier ! De toute façon, c'est vous qui serez à la mode ! Les repas d'affaires modernes sont de moins en moins arrosés !

7. Méfiez-vous aussi de la cigarette !

Bien que la cigarette soit maintenant exclue de la plupart des repas, vous pouvez avoir envie d'en "griller" une. Si votre partenaire ne fume pas, ne fumez pas, même s'il vous dit que votre fumée ne le dérange pas. Peut-être vient-il juste d'arrêter de fumer et vous le mettez au supplice ! De toute façon, un non fumeur n'aime jamais beaucoup les fumeurs !

8. N'oubliez pas les règles de la bonne communication.

Regardez bien la personne qui vous parle, quand vous écoutez, comme quand vous parlez. Votre voix doit être ajustée à l'environnement. Ne parlez ni trop fort ni trop bas, articulez bien et parlez à un bon rythme. Veillez à avoir une attitude physique ouverte, un sourire engageant.

9. Ne paraissez jamais pressé.

Lorsque vous acceptez ou invitez quelqu'un pour un repas d'affaires, vous savez que cela va durer au minimum 1 heure. Alors, ne vous précipitez pas.

10. Acceptez les interruptions calmement.

Pendant un repas, vous serez interrompu par le service, les commandes, etc. Votre partenaire vous posera certainement des questions pendant ces moments-là. Soyez réceptif. Soyez aussi diplomate, si vous voulez ramener la conversation sur le droit chemin.

11. Trouvez une action de suivi.

Convenez d'une action qui vous permettra de continuer à dialoguer : une documentation, une confirmation, convenir d'une date, d'une prochaine rencontre, d'un appel téléphonique.

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

- Les 6 trucs pour écrire plus facilement
- Les 8 commandements du rédacteur