100 TRUCS INFAILLIBLES... POUR AVOIR L'AIR INTELLIGENT EN RÉUNION

POUR MA FAMILLE, MES AMIS, MES COLLÈGUES

ET POUR CELUI QUI EST TOUT CELA À LA FOIS.

100 Tricks to Appear Smart in Meetings copyright © 2016 by Sarah Cooper.

Translation Copyright © 2018 by Dunod.

11, rue Paul Bert 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-077735-8

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).
Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

100 TRUCS INFAILLIBLES... POUR AVOIR L'AIR INTELLIGENT EN RÉUNION

Traduit de l'américain par Emily Borgeaud

SARAH COOPER THECOOPERREVIEW.COM

DUNOD

ORDRE DU JOUR

PRÉAMBULE **VII**

UN MOT DE CE DONT JE VAIS VOUS PARLER
AVANT QUE JE NE VOUS EN PARLE POUR DE BON

PREMIÈRE PARTIE : PLANTER LE DÉCOR **1**

1. SCHÉMAS TACTIQUES : Entrer dans la pièce 3
2. RÉUNIONS GÉNÉRALES : 10 stratégies clés pour avoir l'air intelligent 4
3. TACTIQUES AU TABLEAU : 21 diagrammes ineptes que vous pouvez dessiner. 15
4. TÊTE-À-TÊTE : Faire croire à votre collègue que ça vous intéresse 20
5. PLAN D'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE : Choisir la bonne grimace 32
6. CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES : Avoir l'air intelligent au téléphone 37
7. MONDIALISATION : Briller en réunion aux quatre coins du monde 50

DEUXIÈME PARTIE : AU CŒUR DU SUJET 55

8. SCHÉMAS TACTIQUES : Occuper l'espace 57

9. RÉUNIONS D'ÉQUIPE : Gérer les apparences comme un chef 58

10. AU DIAPASON : Participer à des réunions dans un environnement de travail dominé par les hommes . . . 68

11. RÉUNIONS IMPROVISÉES : Gérer comme un ninja les attaques sournoises de réunions 71

12. COMMENT FAIRE POUR QUE VOTRE RÉUNION RESSEMBLE MOINS À UNE RÉUNION ALORS QUE C'EST CARRÉMENT UNE RÉUNION 80

13. PRÉSENTATIONS : Donner la présentation du siècle sans dire grand-chose 82

14. ANTISÈCHE DU JARGON DES RÉUNIONS : Décrypter ce que tout le monde dit 95

15. RÉUNIONS DE BRAINSTORMING : Être perçu comme l'âme créative de votre équipe 97

TROISIÈME PARTIE : PROCHAINES ÉTAPES **113**

16. SCHÉMAS TACTIQUES : Quitter la pièce 115

17. RÉSEAUTAGE : Nouer des relations avec des personnes que vous ne reverrez jamais 116

18. QUE FAIRE DE VOS MAINS QUAND VOUS RÉSEAUTEZ 128

19. SÉMINAIRES EXTERNES DE TEAM-BUILDING : Rejoindre le Corporate Culture Club 133

20. RÉUNIONS CÉLÈBRES 142

21. TACTIQUES DE RÉUNIONS AVANCÉES POUR DÉCROCHER UNE PROMOTION (OU LA PORTE) 146

22. DÎNERS D'AFFAIRES : Avoir l'air intelligent dans les situations sociales imposées 148

FOLLOW-UP **161**

23. ENTRE LES RÉUNIONS : Brillez pendant les temps morts 161

PRÉAMBULE

UN MOT DE CE DONT JE VAIS VOUS PARLER AVANT QUE JE NE VOUS EN PARLE POUR DE BON

Comme tout un chacun, avoir l'air intelligent en réunion est ma priorité n°1 (« number one »). Ce n'est pas toujours facile, surtout si vous commencez à rêvasser à vos prochaines vacances, la sieste qui vous attend ou un bon sandwich au jambon. Lorsque cela arrive, il est bon d'avoir sous le coude quelques options de secours qui vous sauvent la mise. Ce livre vous propose 100 trucs auxquels vous raccrocher.

Si vous apprenez, assimilez et mettez en pratique toutes les stratégies présentées ici, vous serez en très bonne voie pour devenir un acteur majeur de votre entreprise sans même savoir ce que cela signifie.

Je peux vous poser une petite question ?
Vous assistez à des réunions ?
Vous voulez donner un coup d'accélérateur à votre carrière ?
Vous adorez répondre à des questions rhétoriques ineptes ?
Vous avez acheté ce livre pour vous ou pour quelqu'un d'autre ?

Alors ce livre est pour vous ! Ou pour quelqu'un d'autre.

POURQUOI DES RÉUNIONS ? NON, SANS RIRE ?

Pour de nombreuses raisons. Nous allons en réunion pour « collaborer », partager des « informations », prouver à tout le monde que notre « job » n'est pas « inutile » et surtout, surtout, parce que nous n'avons pas été fichus de trouver à temps une bonne excuse pour ne pas y assister.

Les chiffres sont éloquents : nous organiserions pas moins de 11 millions de réunions par an, y passant ainsi les trois quarts de notre vie éveillée. Mais plus d'un tiers de ces réunions est consacré à planifier une prochaine réunion, un autre sixième à demander à quelqu'un de répéter ce qu'il vient de dire parce que je ne faisais pas attention, sans oublier les trois sixièmes qui auraient avantageusement été remplacés par un courriel.

Personne n'écoute, en réunion. Pour prendre l'avantage, il vous faut donc ne pas écouter *mieux que les autres*. Le fait est que les réunions constituent une des rares opportunités qui vous soient offertes de démontrer votre potentiel de leadership, vos qualités personnelles et vos aptitudes cérébrales rationnelles analytiques créatives.

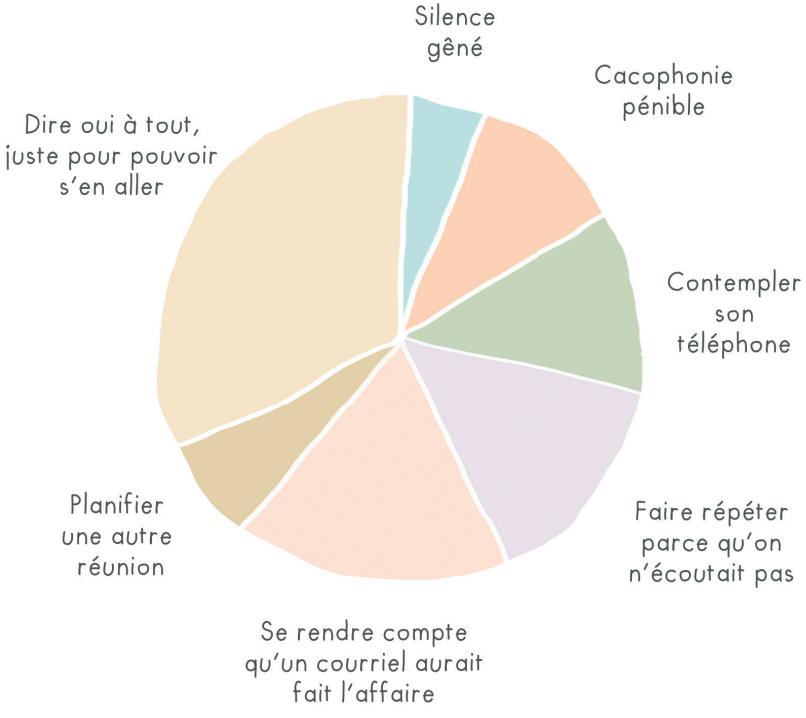
Plus vous aurez l'air intelligent, plus on vous proposera de réunions, plus vous aurez d'opportunités de briller et plus vite vous tournerez dans un fauteuil en cuir en regardant le plafond et en sifflotant, comme le fait toujours le PDG.

D'OÙ M'EST VENUE L'IDÉE CE LIVRE ?

J'ai écrit ce livre parce qu'on m'a payée pour le faire. Et parce que j'avais une date butoir. Au cours de l'été 2007, j'ai commencé à noter des trucs qui pourraient être utiles en réunion. À l'époque, je travaillais pour Yahoo! Côté réunion, j'étais aux premières loges avec des directeurs, des vice-présidents (VP), des seniors VP et des directeurs seniors VP. Sept ans plus tard, j'ai rejoint Google comme manager et j'ai été conviée à encore plus de réunions que je ne l'avais jamais été. Le secret d'une trajectoire aussi intense au cours de ma lumineuse carrière ? Je suis allée en réunion et j'ai sacrément brillé.

TEMPS PASSÉ EN RÉUNION

Source : TheCooperReview.com



QUE CONTIENT CE LIVRE ?

Je vous convie à un voyage au cœur du cœur des réunions. De tous les types de réunions, des tête-à-tête aux présentations. Avec à la clé des moyens simples de nager comme un poisson dans l'eau des réunions, quelle que soit la situation. Nous verrons ensuite comment avoir l'air de synchroniser quand vous n'êtes pas dans votre environnement de travail habituel et même quoi faire lorsque vous n'êtes pas en réunion. Et nous ne sauterons pas les mécaniques épineuses, compliquées – comme adopter la bonne communication non verbale.

Ce livre vous apportera les tactiques, méthodes et autres synonymes de « stratégie » dont vous avez besoin pour propulser votre carrière au-delà de vos rêves les plus fous sans jamais faire le moindre effort.

POUR CONCLURE AVEC UN RÉSUMÉ MOTIVANT

La perception est la réalité. Je crois que c'est Christophe Colomb qui l'a dit. Et il avait raison. J'ai déversé tout ce que je prétends savoir dans ces pages et j'espère sincèrement que ces trucs accompliront pour votre carrière ce qu'ils ont fait pour la mienne*.

* Je suis en arrêt longue durée.