

# 100

TRUCS INFALLIBLES...

**POUR AVOIR L'AIR  
INTELLIGENT**

EN RÉUNION

Traduit de l'américain par Emily Borgeaud

SARAH COOPER  [THECOOPERREVIEW.COM](https://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 RÉSEAUZEZ . . . . . 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 éloquentes : 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](http://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

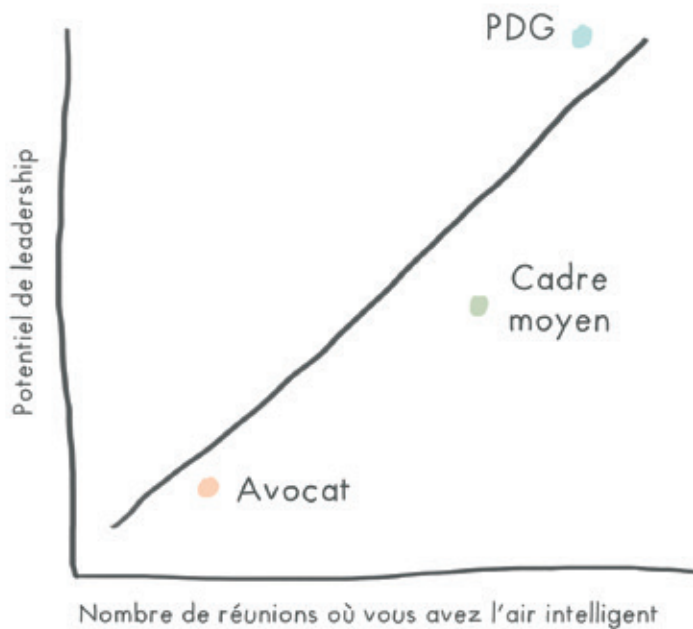
La perception est la réalité. Je crois que c'est Christophe Colomb qui l'a dit. Et il avait raison. J'ai déversé tout ce que je prétends savoir dans ces pages et j'espère sincèrement que ces trucs accompliront pour votre carrière ce qu'ils ont fait pour la mienne\*.

\* Je suis en arrêt longue durée.



# PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

Source : TheCooperReview.com



## COMMENT LIRE CE LIVRE

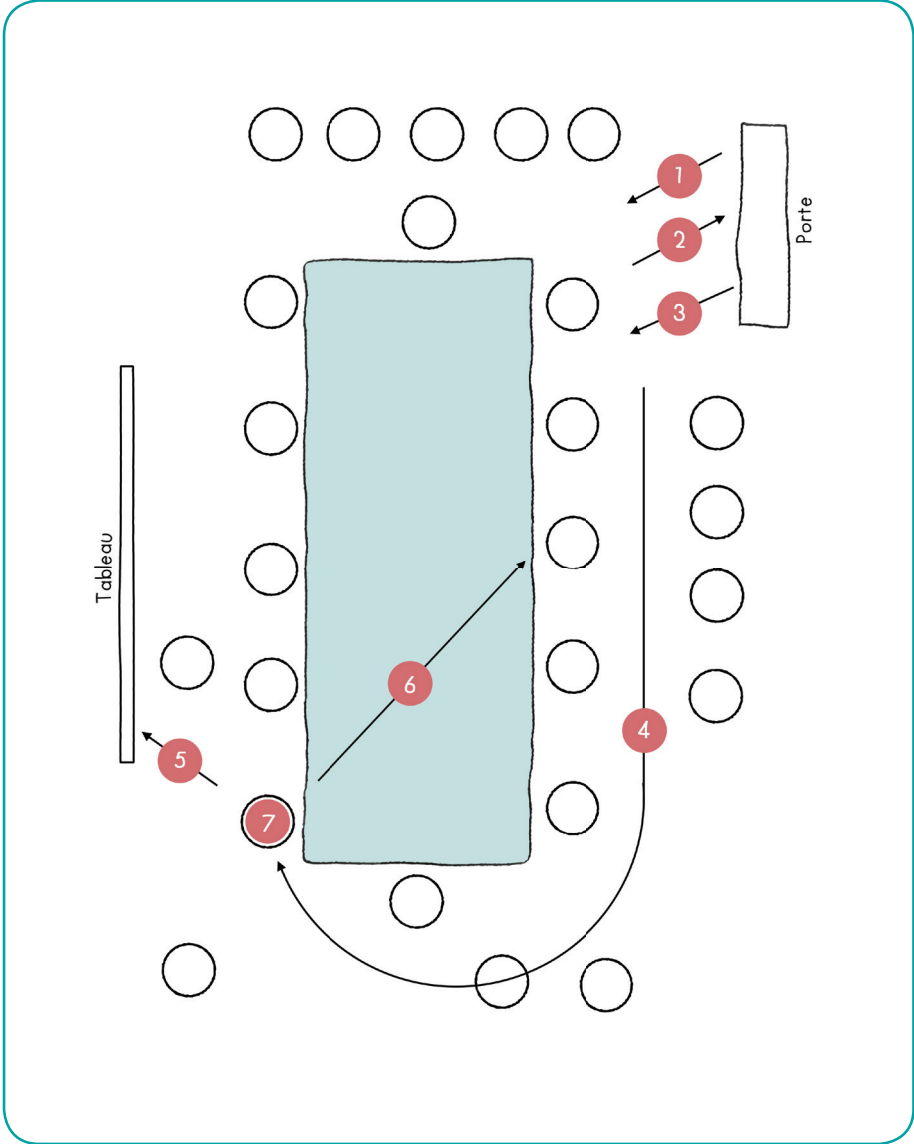
- Acheter ce livre
- Acheter ce livre pour tous vos collègues (ceux que vous aimez bien)
- Programmer une réunion pour parler de ce livre
- Programmer une réunion de suivi sans raison particulière
- Avoir un exemplaire sur votre bureau
- Avoir un exemplaire dans toutes les salles de réunion
- Avoir un exemplaire dans votre valise pour vos voyages d'affaires
- Avoir un exemplaire sur votre table de nuit pour poser votre iPhone



PREMIÈRE  
PARTIE

# PLANTER LE DÉCOR

1. SCHÉMAS TACTIQUES . . . . .	3
2. RÉUNIONS GÉNÉRALES . . . . .	4
3. TACTIQUES AU TABLEAU . . . . .	15
4. TÊTE-À-TÊTE . . . . .	20
5. PLAN D'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE . . . . .	32
6. CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES . . . . .	37
7. MONDIALISATION . . . . .	50



## SCHÉMAS TACTIQUES

# ENTRER DANS LA PIÈCE

Pendant une réunion, l'endroit où vous vous tenez assis, debout, appuyé ou allongé peut changer votre image du tout au tout : être perçu comme un futur président ou un futur vice-président senior. Suivez ce schéma de jeu à la lettre pour entrer dans la pièce en rayonnant littéralement d'intelligence.

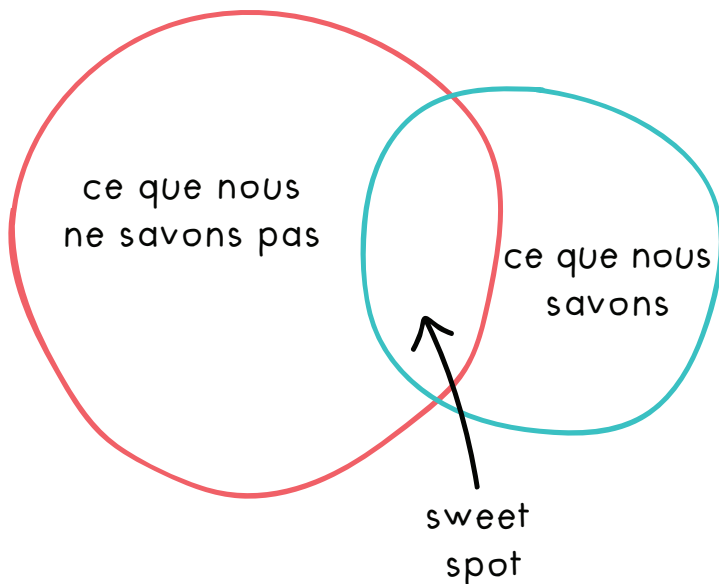
1. Entrez dans la pièce ; demandez si quelqu'un a besoin de quelque chose. (Voir Truc #1)
2. Quittez la pièce, allez aux toilettes, prenez un café, prenez votre temps.
3. Revenez les bras chargés de bouteilles d'eau et de choses à grignoter, même si personne n'a rien demandé.
4. Asseyez-vous près de la personne qui préside la réunion, on pensera que vous la co-dirigez avec elle. (Voir Truc #33)
5. Inscrivez quelques mots clés au tableau. (Voir Tactiques au tableau)
6. Établissez le contact visuel avec votre ennemi juré.
7. Renversez-vous en arrière et regardez le plafond tout en croisant vos mains derrière la tête, genre vous réfléchissez profondément à quelque chose.



## **10 STRATÉGIES CLÉS POUR AVOIR L'AIR INTELLIGENT**

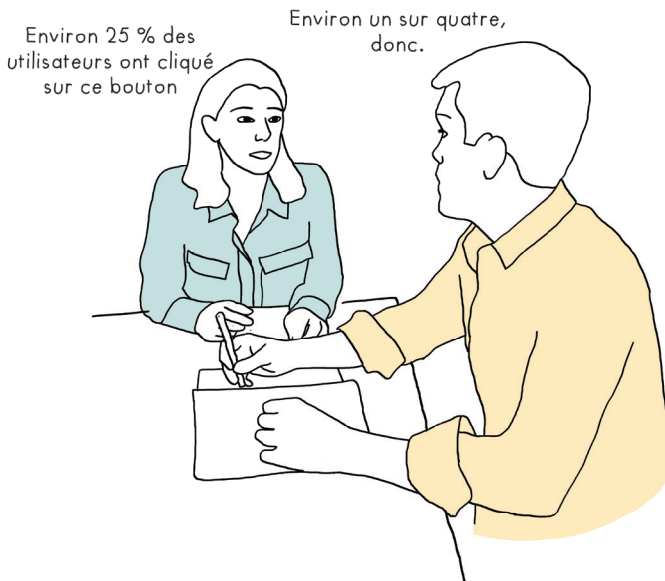
Les réunions générales présentent la plupart du temps l'une des trois caractéristiques suivantes : elles sont pénibles, inutiles ou démoralisantes. Dans tous les cas, vous pouvez être sûr qu'un de ces dix trucs vous donnera l'air intelligent.

# # / Dessinez un diagramme de Venn



Se lever et dessiner un diagramme de Venn est un moyen formidable de paraître intelligent. Peu importe que votre diagramme soit furieusement imprécis ; en fait, plus il l'est, mieux c'est. À peine aurez-vous reposé votre feutre que vos collègues ergoteront sur le nom des ensembles et la taille des cercles. À ce stade, vous pourrez vous renfoncer dans votre siège et reprendre votre partie de Candy Crush.

## #2 Transformez les pourcentages en proportions



Si quelqu'un dit : « Environ 25 % de tous les utilisateurs cliquent sur ce bouton », intervenez : « Donc, environ un sur quatre », et notez-le dans votre calepin. Tous les participants acquiesceront d'un air entendu, secrètement impressionnés et jaloux de vos compétences en calcul mental.



## #3 Encouragez les participants à « prendre du recul »

Prenons  
un peu de recul,  
voulez-vous ?



Vient presque toujours un moment où tout le monde met son grain de sel dans la réunion, sauf vous. C'est le moment idéal pour lâcher : « Prenons un peu de recul, voulez-vous ? » Tous les visages se tourneront vers vous, sidérés par votre capacité à dompter la mêlée. Ajoutez dans la foulée un rapide : « Quel problème essayons-nous réellement de résoudre ? » et boum ! Vous viendrez de vous acheter une heure supplémentaire d'auréole d'intelligence.

## #4 Approuvez continuellement de la tête tout en prenant des notes



Ne sortez jamais sans votre calepin. Votre rejet de la technologie sera vénéré. Prenez des notes, c'est-à-dire écrivez au pif un mot de chaque phrase que vous entendez. Ce faisant, hochez continuellement la tête de haut en bas. Si on vous pose une question à propos de ce que vous écrivez, répondez rapidement que ce sont vos notes personnelles et qu'il faudrait vraiment que quelqu'un prenne des notes pour le compte rendu.