

Jouer sa carrière à table...

Un dîner d'affaires est une lame à deux tranchants : vous pouvez y décrocher un contrat ou bousiller toutes vos chances d'obtenir une promotion. Voici comment tirer votre épingle du jeu.

Je vous rassure tout de suite : loin de moi l'idée de vous donner ici des leçons sur la façon de tenir vos ustensiles à table. Quoique... Lors d'un lunch d'affaires, votre comportement à table est loin d'être anodin et peut être lourd de conséquences. Certes, la société évolue, et les « bonnes manières » aussi. À table, vous serez jugé autant sur votre connaissance des principes du savoir-vivre que sur vos compétences professionnelles. De quoi revoir les règles de la bienséance.

Définissez d'abord l'objectif de la rencontre. Par exemple, le petit-déjeuner, généralement moins « officiel » que le lunch ou le souper, est un bon moment pour entretenir une relation d'affaires ou avoir un échange sur un point bien précis. Le lunch aussi, si sa durée est limitée dans le temps (une heure). Par contre, si votre objectif est de négocier un gros contrat, d'avoir un échange soutenu sur un sujet très important ou encore de remercier votre invité, vous veillerez alors à réserver plus de temps ou encore, vous opterez pour un souper, plus propice à la discussion. Quel que soit votre objectif, la règle de base consiste à chercher à faire plaisir en créant un moment d'intimité et de complicité. Dans ce cas, transformer un simple lunch en un moment de plaisir et de détente contribue à créer une relation unique et privilégiée.

Lancez l'invitation. Selon le statut de votre invité, vous devrez peut-être privilégier le recours aux services de son adjointe.

Celle-ci vous sera utile dans la collecte d'informations relatives aux goûts et aux restrictions alimentaires de votre invité, et elle pourra aussi vous renseigner sur son agenda. Il vous sera très utile de savoir que monsieur Untel a un restaurant préféré ou qu'il déteste les sushis.

Confirmez les détails la veille. Un rendez-vous « à midi, pour le lunch » ne veut pas obligatoirement dire que vous vous rencontrerez à midi pile ! Certains auront en tête 12 h 15 ou 12 h 30. Un endroit trop bran-

ché ou trop éloigné du lieu de travail peut s'avérer très ennuyant pour votre invité, tout comme un restaurant trop austère ou vieillot... Établissez une liste de vos endroits préférés selon ces critères et notez bien le nom de vos invités, le sujet de la rencontre et la date. (Votre comptable vous en remerciera...)

Si vous êtes l'invité, présentez-vous avec cinq minutes de retard (15 minutes, au maximum), et si vous êtes l'hôte, arrivez cinq minutes à l'avance sur l'heure dite. Ces précieuses minutes vous permettront de repérer les lieux, de changer de table au besoin et de prendre connaissance du menu pour mieux conseiller votre invité. Évitez de commander une boisson avant ou de vous ruer sur le pain et le beurre. À son arrivée, mettez-le à l'aise : levez-vous, serrez-lui la main, et dites-lui que vous êtes heureux de pouvoir bénéficier de sa présence. Et avant de commencer à manger, rappelez-vous vos bonnes manières ! À cet effet, je vous conseille de vous inspirer du livre de Florence Le Bras *Le guide du savoir-vivre*, aux éditions Marabout, ou encore de consulter votre mère...

Ceux qui brassent beaucoup d'affaires au restaurant ne voudront pas se retrouver rapidement avec dix kilos en trop. Vous aurez donc tout intérêt à choisir des plats « santé », ce qui vous permettra par ailleurs de mieux travailler l'après-midi. N'oubliez pas qu'une rencontre au restaurant n'est qu'un moyen, et non un but en soi. Si vous êtes un fin planificateur, vous ne vous autoriserez qu'un « gros lunch bien arrosé » par semaine. Si vous devez faire la tournée de vos clients ou fournisseurs importants pour les remercier ou pour célébrer un événement, étalez ces repas sur un mois ou deux... à moins que vous n'alliez au gym quatre fois par semaine. Restez vigilant et suivez votre invité : s'il prend du vin, prenez-en aussi, et s'il est au régime, commandez, tout comme lui, une salade.

Gérez le service. Si c'est vous qui invitez, c'est à vous de commander les plats et l'addition. Certains n'osent pas appeler le serveur ou le font de manière cavalière (en criant du bout de la salle...). Soyez vif : un simple regard ou un geste suffiront souvent pour faire comprendre au serveur que l'addition est pour vous. Et assurez-vous que vous avez de quoi payer et que votre compte de carte de crédit a été réglé !

N'oubliez pas que la compétence seule ne suffit pas, même durant un lunch d'affaires. Un peu comme un cadeau sans un bel emballage, l'impact est moins fort, et l'objectif visé peut être compromis si vous manquez de manières. +

* Présidente de Vénatus Conseil
(www.venatus.com)

