

Quand on vous demande « quoi de neuf ? », sachez rebondir

Pourquoi cette question vous met-elle mal à l'aise ?

Il est souvent difficile de répondre du tac au tac à un « quoi de neuf ? ». Il s'agit d'une **question ouverte qui n'oriente vers aucune réponse précise, mais vous incite à vous raconter**. Vous ne détectez pas toujours spontanément ce qui pourrait intéresser votre interlocuteur. Vous pouvez aussi être embarrassé, comme souvent, quand vous devez improviser tout en donnant une bonne image de vous-même.

Pourquoi est-ce important de bien répondre à cette question ?

Le « quoi de neuf ? » est la première question posée lors d'une retrouvaille. Il s'agit d'un starter idéal pour communiquer et réseauter. Si vous êtes trop expéditif ou évasif, la conversation risque de tourner court et vous ratez ainsi une opportunité facile d'échanger. C'est dommage ! D'autant que cette question vous invite à vous raconter et **permet de créer un enthousiasme mutuel pour vos projets**. Si votre interlocuteur vous a aidé à concrétiser une activité, il sera très heureux de partager cette bonne nouvelle. **Même exprimer vos doutes et vos difficultés peut donner des idées de solutions, créer des synergies**. Votre interlocuteur connaîtra peut-être le free-lance dont vous avez besoin.

Les 7 conseils pour bien répondre à un « quoi de neuf ? »

Conseil n°1 : Bannissez les réponses réflexes

De prime abord, si vous n'avez rien à répondre, évitez de le montrer ! Les réponses réflexes comme « rien de spécial et toi ? » ou « comme d'habitude » coupent court à l'échange.



Votre interlocuteur vous prend au dépourvu, retournez la question par un « ça me fait plaisir de te retrouver, mais toi d'abord, quoi de neuf ? ». Ainsi, vous lui manifestez votre intérêt, le temps de réfléchir à votre propre réponse.

Conseil n°2 : Soyez concrets

Vous concentrez votre réponse sur un fait marquant et opportun. Votre choix se fait en fonction du degré de proximité que vous avez avec votre interlocuteur (connaissance, ancien collègue ou client) et la fréquence de vos contacts (réguliers, épisodiques ou rares). **Marquez votre discours par des dates ou des données chiffrées.**

- Si le **contact est rare**, profitez-en pour rappeler votre **positionnement et votre métier**.
- Si le **contact est épisodique**, vous pouvez informer votre interlocuteur des **changements structurels de votre entreprise** : les nouvelles embauches, le déménagement dans de nouveaux locaux ou la réorientation de votre stratégie par rapport à la conjoncture.
- Si le **contact est régulier**, axez votre propos sur votre **actualité**. Vous pouvez exposer des événements plus précis et récents : vous avez lancé de nouveaux produits ou signé de nouveaux contrats.
- Le « quoi de neuf ? » est aussi l'occasion de communiquer sur votre **activité personnelle** : vous aller suivre une formation, vous êtes intervenue dans un séminaire avec une personnalité ou vous avez publié des articles dans les médias.

Conseil n°3 : Soyez honnêtes

Vous n'avez pas toujours de bonnes nouvelles à annoncer ? **Ne niez pas les difficultés, mais profitez de l'occasion pour échanger des conseils**. Mais restez prudents : ne parlez pas de vos problèmes de trésorerie à un fournisseur ou à un client...

Comment aller à l'essentiel ?

Conseil n°4 : Soyez sélectifs

Choisissez ce qui va le plus intéresser votre interlocuteur. Ne vous engagez pas dans des énumérations. Le but de la question est bien d'entamer la conversation et de **créer un échange**, il ne s'agit pas de feuilleter un catalogue !

Conseil n°5 : Soyez concis

Votre première réponse va à l'essentiel. Elle est brève et ne dure pas plus de 2 minutes. Vous devez garder des informations en stock et prévoir un rebond de votre interlocuteur. Ne monopolisez pas la parole, mais prenez soin de la rendre à votre interlocuteur. Vous développerez les détails au fil de la conversation.

Conseil n°6 : Soyez clairs

Il faut veiller à ce que votre interlocuteur comprenne votre propos. N'utilisez des termes techniques que s'il connaît bien votre activité. Évitez les phrases du type : « J'ai fait du sourcing pour diminuer le coût d'acquisition de mon produit ». Votre interlocuteur doit être capable de transmettre votre propos en l'ayant compris, retenu et sans le dénaturer.

Conseil n°7 : Donnez envie d'en savoir plus

L'idéal est que votre interlocuteur vous demande des précisions : « Mais comment avez-vous fait ? » ou qu'il émette la volonté de vous en reparler s'il est pressé. Par exemple, si vous affirmez : « Comme on a engagé 5 collaborateurs, on a dû déménager dans de nouveaux locaux », il y a de fortes chances pour que votre interlocuteur s'intéresse à votre succès et vous demande des détails.

Que répondre quand ça ne va pas fort ? Le point de vue de l'expert



Alain Bosetti est Président du Salon des micro-entreprises et anime des formations sur la pratique des réseaux relationnels.

Vous n'avez que des nouvelles négatives : vous avez perdu des clients, licencié des salariés, votre entreprise a été victime d'un crash informatique ou vous subissez un contrôle fiscal ! Que faut-il faire : ne rien dire, arranger la vérité ou être honnête ?

A.B : On peut tout dire ! Le choix dépend du statut de votre interlocuteur et de la manière d'exposer votre réponse. Dans tous les cas, vous devez démontrer que **vous maîtrisez la situation** et que vous êtes aux commandes pour trouver des solutions. Pratiquez la **méthode des tiroirs**. N'ouvrez qu'un tiroir de mauvaise nouvelle que vous exposez sans plainte ni expression de panique. **Votre intervention doit être constructive et viser le partage d'expériences**. Deux choix s'offrent à vous :

- Indiquez factuellement votre problème et précisez que votre équipe travaille pour le régler, puis allez de l'avant en passant à un autre sujet.
- Utilisez ce problème comme pivot pour échanger des conseils et des bonnes pratiques. Présentez votre expérience comme pouvant être utile aux autres ou bien demandez leurs conseils pour trouver des solutions.

Votre exercice pratique pour passer à l'action

Pour votre prochain événement, imaginez et rédigez une réponse pour un interlocuteur que vous n'avez pas vu :

- Depuis 1 an.
- Depuis 6 mois.
- Depuis 3 mois.
- Depuis 1 mois.

N'oubliez pas que le but est d'engager un dialogue et de renouer un lien relationnel que le temps a distendu.