

Travail : maîtrisez les bons gestes

Ils sont inconscients et pourtant ils transmettent énormément d'informations à vos interlocuteurs. Parce que vos gestes parlent pour vous, découvrez quel comportement adopter et comment faire parler votre corps lors d'un entretien d'embauche, d'une réunion et d'une négociation.

Par **Sophie Le Bris**



Sommaire

VOUS ÊTES CANDIDATE À UN EN...

VOUS ÊTES BOSS ET SOUHAITEZ...

VOUS SOUHAITEZ REMPORTEZ UN...

VOUS SOUHAITEZ AMÉLIORER VO...

Mon ELLE pratique

MON HOROSCOPE

MON RELOOKING BEAUTE

MES RECETTES

MES ADRESSES RESTO SHOPPING

MA SÉLECTION SHOPPING

MON RÉGIME

CONSEILS MODE

CONSEILS DÉCO



Vous êtes candidate à un entretien d'embauche

Lors d'un recrutement, la première impression est déterminante. Saviez-vous que 93 % de l'opinion se faisait par les gestes ? Autant faire bonne impression dès les premiers instants. Karine Avereng, conseillère en image et créatrice de « L'Agence Kosy », vous délivre ses conseils pour que votre gestuelle soit en parfaite adéquation avec vos compétences.

Maîtrisez vos mains

Vos mains transmettent énormément d'informations à votre interlocuteur. Les micro-caresses, les mains qui touchent

vos lèvres, vos cheveux ou qui se frottent entre elles sont des gestes d'auto-contact qui sont là pour vous rassurer. Une main portée devant votre bouche ou votre nez est, quant à elle, révélatrice de mensonges. Évitez ces gestes parasites qui n'ont aucun rapport avec votre discours. Ils témoignent de votre état de stress.

La solution ? Optez pour des gestes d'argumentation et d'ouverture. Si vous n'arrivez pas à contrôler vos mains, mettez-les à plat sur vos cuisses et évitez de toucher votre stylo.

Penchez votre tête vers votre interlocuteur

Pour faire part de votre intérêt, de votre attention pour votre interlocuteur, penchez votre buste en avant avec votre tête légèrement inclinée vers lui. Adoptez une gestuelle d'argumentation. Pour cela, mimez une augmentation du chiffre d'affaires avec vos mains. Dans l'emphase, l'empathie, les gestes deviennent larges et amples. Veillez à ce que vos gestes ne soient pas en contradiction avec vos propos. Lorsque vous serrez une main, regardez votre interlocuteur. Veillez à ce que votre poignée de main soit ferme mais pas trop, faites un sourire et n'oubliez pas de le regarder dans les yeux !

Surveillez votre tenue

Ne croisez pas les jambes, signe de fermeture. Si vous êtes habituée à les croiser, prenez garde à ce que votre corps soit face à votre interlocuteur. Gardez les pieds à plat et calez-vous bien au fond de votre chaise. Ne croisez jamais les bras, synonyme de fermeture.

Que faire de ses affaires ? Si vous êtes invitée à une table de réunion, posez vos effets personnels dessus et installez-vous confortablement. Si vous êtes assise face au bureau du recruteur, demandez-lui sa permission car vous ne pouvez pas empiéter dans son espace intime sans son autorisation. Sortez un stylo et un carnet pour ne pas être prise au dépourvu.

Pour faciliter votre entrée en communication avec votre interlocuteur, synchronisez vos gestes aux siens. S'il recule en arrière, faites comme lui. Ayez la même gestuelle mais ne le singez pas. Une danse doit s'instaurer entre les deux parties. Adoptez votre débit de parole au sien. Si vous parlez trop vite, faites des pauses, respirez et posez des silences. Car le silence n'est pas que négatif. Il peut être positif lorsqu'il est là pour préparer une argumentation, par exemple.

> Le site de "L'Agence Kosy"

J'aime

ELLEfrance