

Les avocats et les documents juridiques

Les gens d'affaires en Asie se fient d'avantage à leur compréhension et à leur confiance qu'à des contrats formels. C'est pourquoi la plupart des asiatiques seraient vexés si vous ameniez un avocat avec vous à une réunion. Ce serait la même chose pour eux que si vous veniez avec un poli-cier. Cela ne se fait pas et créerait une atmosphère de méfiance qui ruinerait la négociation.

Pour répondre aux attentes des personnes du Siège Social de l'entreprise, il vous faudra un moment donné une entente écrite, mais gardez là aussi simple que possible. Ne la présentez pas à la table avant que la négociation ne soit terminée. Si vos partenaires asiatiques ont des doutes sur les négociations, rien, et sûrement pas un document juridique, ne sauvera l'entente.

Échange des cartes d'affaires

L'échange des cartes d'affaires est un rituel important en Asie. Toutes les personnes que vous rencontrerez vous en offriront une et espèrent en obtenir une en retour. Quand vous remettrez une de vos cartes d'affaires à un Asiatique, il l'étudiera soigneusement. Votre carte devra être imprimée en anglais d'un côté et dans la langue de l'investisseur sur l'autre. Les deux côtés devraient donner la même image de qualité et il ne faudrait pas que la carte ait l'air d'avoir été faite spécialement pour cette réunion. Les slogans publicitaires ne sont pas bienvenus sur les cartes d'affaires.

Les formes de discours

Quand ils se parlent entre eux les Asiatiques, qu'ils soient Japonais, Coréen ou Chinois mettent leur nom devant leur prénom. Par contre, quand ils parlent anglais ou traitent avec des Occidentaux, ils suivent l'usage occidental et le nom suit le prénom. C'est ce que vous constaterez sur leurs cartes d'affaires. Appelez toujours la personne par son nom, précédé d'un titre comme monsieur, madame ou mademoiselle. On peut aussi utiliser un titre comme Docteur ou Directeur s'il apparaît sur une

carte d'affaires. N'appellez jamais quelqu'un par son prénom sans y avoir été invité expressément.

Votre présentation

Votre présentation est l'élément le plus important dont vous disposez pour expliquer ce que vous proposez et ce que vous recherchez. En préparant celle-ci, incorporez-y autant d'éléments visuels que possible étant donné qu'il constitue le meilleur moyen de venir à bout des entraves aux communications. Ces éléments visuels devraient décrire l'ensemble de la situation et être compréhensibles même par les personnes qui ne parlent pas l'anglais. Rédigez toutefois vos titres, en-têtes, ou autres en anglais. Autrement vous donneriez la fausse impression que vous parlez leur langue.

Les acétates pour rétroprojecteurs sont la meilleure façon de faire des présentations. Plus faciles à transporter ils nécessitent moins de matériel que les diapositives. Pratiquement tout bureau dispose d'un rétroprojecteur ou peut facilement s'en procurer un, mais assurez-vous d'en réserver un avant votre réunion. Faites préparer vos acétates pour rétroprojecteur par un professionnel et évitez les formules à l'emporte-pièce qui font penser à la vente forcée à l'occidentale.

Documents de travail

Quand il s'agit de maîtriser son sujet, on ne peut pas se préparer trop attentivement. Les gens d'affaires asiatiques ont un appétit insatiable pour le détail. Immédiatement après une bonne présentation visuelle, un livret d'information détaillé serait l'instrument le plus utile. Il peut prendre la forme de feuille entrelées abordant sujet par sujet. Si vous l'avez préparé soigneusement avec votre personnel, aucune question ne devrait vous désemparer. Vous pourrez également rajouter des questions ou des sujets à ce document en fonction des questions qui vous seront posées lors de votre présentation.