

Dictionnaire folâtre



Conf call

Un système simple pour se réunir virtuellement et échanger par téléphone. Parfois, on se voit, c'est alors une visio, un autre sujet. La *conf call* évite de fastidieux déplacements, des frais inutiles et fait gagner du temps tout en ménageant la planète. En prime, elle donne le sentiment d'être utile, organisé et actif. La *conf call* est un exercice très codifié (voir la vidéo très drôle de Tripp and Tyler sur *You Tube*) : on compose, à l'heure dite, un numéro, puis un code, puis on articule son nom. Une voix robotisée annonce chaque participant : « Pierre Martin vient de rejoindre la conférence ». Ensuite, en attendant que tous soient présents, on papote en tentant de repérer qui est qui. Il y en a toujours un qui a des problèmes de connexion et toujours un autre qui est en retard. Généralement, c'est le même qui annonce d'emblée qu'il doit quitter la *conf call* dans vingt minutes alors que tous les participants ont bloqué deux heures. Puis l'initiateur lance le sujet et gère tant bien que mal les temps de parole. La *conf call* remporte un franc succès car les *conf callers* peuvent discrètement vaquer à d'autres occupations : répondre aux mails, tricoter, dessiner, jouer, voire étendre le linge, tout en ayant le sentiment de participer. On peut guetter les bruits de fond pour deviner qui tape frénétiquement sur son clavier, qui garde son bébé ou son chien, qui est dans la rue ou en voiture. Certains oublient malencontreusement d'utiliser la touche *micro coupé* devant la machine à café.

Le dispositif est facile et abordable, mais reste fastidieux dans son montage : en effet, on peut passer quasiment autant de temps à trouver une date commune qu'à échanger (voir *Faire un doodle*, ci-après).

J'ai une call est une interjection courante à énoncer sur un registre pressé, voir légèrement inquiet, pour couper court à une conversation avec un collègue rencontré par hasard dans le couloir et avec qui on n'a guère envie de parler, c'est également une excuse basique pour s'échapper d'une réunion interminable, un prétexte pour prendre d'assaut l'unique petit bocal fermé de l'open space. Autrement dit, *j'ai une call* signifie simplement j'ai un coup de fil à passer.

Confusant

Le terme vient de l'anglais *confusing* et veut dire tout simplement confus, ou encore embrouillé, déroutant, déconcertant, étrange. Alexandre des Isnards, dans son délicieux *Dictionnaire du nouveau français*, précise : « Est *confusant* ce qui risque de provoquer la confusion », et apporte ainsi une nuance de taille avec l'idée d'un mouvement prévisible vers une confusion inéluctable.

Très employé dans le secteur du marketing où il convient d'éviter les offres *confusantes* et, donc, peu pertinentes, le mot est une façon de créer de la complicité entre gens du même monde mais, surtout, de critiquer avec tact et douceur, un projet inabouti, un exposé particulièrement inepte ou une idée stupide. « Cela risque d'être un peu *confusant*, non ? » est toujours prononcé gentiment, avec attention.

L'Académie française demeure très énervée par ce barbarisme. Elle rappelle que *confused* et *confus* signifient exactement la même chose puisque : les Anglais nous ont piqué *confus* pour faire *confused* ; lequel a donné naissance (naturellement) à *confusing* ; que les Français se sont empressés de retraduire par *confusant*. J'espère que vous avez suivi. Le jugement des sages est sans appel : « Ce terme est à proscrire car il n'existe pas de verbe *confuser* en français et ce participe présent n'a donc aucun sens ». L'Académie rappelle que de nombreux mots sont à notre disposition pour exprimer une hypothétique confusion. Rien que sur mon dictionnaire des synonymes, j'ai recensé soixante-quatre mots pour éviter cet affreux *confusant*.



Définir le périmètre

En gestion de projet, il s'agit de se mettre d'accord sur une délimitation précise, sur des frontières et d'énoncer ce qu'on fera et ce qu'on ne fera pas pour un projet, un produit, un système etc. Pour compliquer un peu, le périmètre bouge et s'affine avec l'élaboration dudit projet, produit ou système. Donc, on passe beaucoup de temps en réunion, à *définir un périmètre*, par essence aux contours flous...

En langage ordinaire de l'entreprise, cette locution est très utile quand plus personne ne comprend rien à ce qui se dit autour de la table. Le plus courageux demande alors d'un ton ferme, mais avec une nuance de perplexité dans sa voix, qu'on *définisse d'abord le périmètre* ou encore qu'on *redéfinisse le périmètre*. Le redéfinir c'est montrer subtilement que, jusqu'ici, on a suivi, mais que là, vraiment, c'est légèrement *confusant*. Et ça marche. L'orateur reprend immédiatement un peu plus clairement ses explications ou, du moins, il essaye.

En revanche, dressez l'oreille dès qu'un dirigeant attaque un discours musclé par cette formule, surtout s'il parle d'un *nouveau* périmètre d'action. Cela annonce probablement une fusion, une acquisition, une cession ou des restructurations. Bref, un grand chambardement, avec du travail en perspective et, peut-être, quelques suppressions de doublons (on évite généralement le mot emploi) à la clef.

Visual management/management visuel

Le *management visuel* est un concept issu du *lean management* et centré, comme son nom l'indique, sur la perception visuelle. Il s'agit de mettre en forme l'information et son contexte, de donner à voir le travail et les décisions prises ; plus prosaïquement, c'est la création d'un tableau d'affichage virtuel ou réel, soigné, avec plein de couleurs et de smileys, sans oublier quelques graphiques bien sentis. Des logiciels spécifiques sont disponibles sur le marché, et de nombreux sites se sont emparés du sujet. Un tableau réussi, cela va sans dire, recense les indicateurs, les objectifs et les résultats. Ensuite, on se plante devant le tableau et on le commente, car c'est un support de dialogue avec ses collaborateurs. Chaque membre de l'équipe est invité à interagir avec le tableau, à montrer son implication et à assumer une posture énergique, par exemple, en collant une pastille verte (je suis bon) ou rouge (j'ai un problème). Le *visual management* réactualise la célèbre phrase d'Antoine de Saint-Exupéry sur l'amour, citée dans une cérémonie de mariage sur deux : on ne se regarde pas dans les yeux, mais on regarde ensemble dans la même direction. Le *visual management* permet d'occuper un stagiaire quelques heures par semaine pour mettre en forme les slides et réorganiser les post-it si la version papier a encore cours. Il permet de motiver les collaborateurs, de montrer le formidable travail d'équipe accompli et à accomplir, de mesurer l'efficacité (on compte le nombre de smileys ou de post-it) Attention ! Un tableau de *management visuel* s'actualise régulièrement, sinon, dans sa version papier, il ne sert qu'à décorer un mur de l'open space et il encombre inutilement la mémoire des ordinateurs dans sa version dématérialisée.

Faire un doodle

Trouver une date pour une réunion est un exercice que l'on répète plusieurs fois par jour. Il permet de vérifier les capacités d'organisation de chacun et d'apprendre beaucoup sur les modes de travail des uns et des autres. Les irréductibles de l'agenda papier dégagent rapidement ce dernier, le feuilletent à toute allure et proposent quelques créneaux. Les plus avisés sont munis d'un crayon papier avec gomme incorporée. Les plus modernes se plongent dans leur smartphone, et les ennuis commencent s'ils sont en ligne simultanément. Ils marmonnent, s'énervent, coupent parfois la communication et rappellent en maugréant, c'est toujours la faute du téléphone...

Autre stratégie, le *doodle*, un service de Google. Bien sûr, il faut d'abord déterminer celui qui s'y colle. Au moins ce dernier conserve-t-il une certaine maîtrise sur son agenda et propose des dates et des créneaux horaires par mail. Selon son caractère, il offre de nombreux créneaux, au risque de donner l'impression qu'il a énormément de temps libre et ne fait pas grand-chose ou, au contraire, se contente de deux ou trois plages avec des horaires impossibles, pour montrer qu'il est vraiment très pris et bien gentil d'organiser cette réunion. L'initiateur pourra, ensuite, mesurer la réactivité des membres du groupe : qui tire le plus vite ? Qui dévoile le plus de disponibilité ? Qui joue monsieur surbooké ? Et décider, in fine, de la date qui l'arrange, lui. Le *doodle* permet également d'écarter discrètement telle ou telle personne conviée pour des raisons diplomatiques, si une majorité de présents ne l'accepte pas nettement.

Enfin, on aura une idée de l'importance de la réunion ou, plus simplement, du niveau de stress de l'initiateur au nombre de rappels automatiques que ce dernier va programmer : rappel quelques jours auparavant, la veille, une heure avant, etc.

