

4

Meetings und Präsentationen

›Die in der gut strukturierten Agenda genannten Punkte wurden abgearbeitet, die angegebenen Zeiten eingehalten, am Ende des Meetings waren alle Tops erledigt. So konnten die besten Voraussetzungen für einen erfolgreichen Verlauf des Projekts geschaffen werden.‹ Diese Beschreibung spricht Sie an, oder? Solch ein Meeting würden Sie als gelungen bezeichnen? Sie nicken mit dem Kopf ...

Für Deutsche, Schweizer und Österreicher gehören zu einem erfolgreichen Meeting einige Schlüsselfaktoren, nämlich eine gute, nicht zu kurzfristige Organisation und eine klare Zielsetzung. Ein effizientes Zeitmanagement begünstigt eine systematische Vorgehensweise. Es werden Diskussionen geführt, damit die Verantwortlichen am Ende des Meetings eine Entscheidung treffen können.

Wenn Sie in den Arabischen Golfstaaten an einem Meeting teilnehmen, seien Sie auf einen **ganz anderen Stil** gefasst! Denn die wichtigste Voraussetzung für ein erfolgreiches Projekt ist hier die gute persönliche Beziehung. ›Die Zunge ist die Übersetzerin des Herzens‹, besagt ein arabisches Sprichwort. Durch die **bevorzugt mündliche Kommunikation** können sich Geschäftspartner besser kennenlernen, sich näher kommen und eine hervorragende langfristige Zusammenarbeit erzielen. In diesem Sinne werden auch Meetings gestaltet.

Termin eines Meetings

Einige Ihrer golfarabischen Geschäftspartner werden vielleicht eine halbe Stunde **später als vereinbart** eintreffen, vielleicht kommen sie aber auch erst nach zwei Stunden zum Meeting. Auch die **kurzfristige Absage** eines Meetings oder zeitliche Verschiebungen sind in den Arabischen Golfstaaten häufig. Um nicht überrascht zu werden, tragen Sie einen Termin als Option in Ihren Kalender ein. Rufen Sie dann einige Tage vorher an und fragen Sie, ob der **Termin noch passt?** Es ist zudem empfehlenswert, kurz vor einem Termin eine E-Mail zu schicken oder anzurufen, um sich die **Uhrzeit bestätigen** zu lassen. Ansonsten ist ein Ersatztermin meist schnell gefunden.

Die Frage, die sich stellt, lautet: Warum sind golfarabische Geschäftsleute **unpünktlich?** Im deutschsprachigen Raum sollte man fünf bis zehn Minuten vor dem Meeting eintreffen, um pünktlich anfangen zu können. Während hier das Einhalten von Terminen ein Zeichen des Respekts dem anderen gegenüber ist, haben die Menschen in den Arabischen Golfstaaten ein **anderes Zeitverständnis**. Sie betrachten Zeit locker, sie ist **dehnbar**. So können in der arabischen Region Wartezeiten zehn Minuten oder auch einmal sieben Stunden betragen.

Gründe für Verspätungen können die Verkehrslage (Stau), ein Not- oder Sterbefall in der Familie, aber auch Verhandlungstaktik und Machtdemonstration sein. Vielleicht will man Ihre Geduld testen und Vorteile erzielen. Meist entsteht eine Verspätung jedoch durch vorherige Termine, die sich hinziehen und bei denen es gilt, dennoch **Höflichkeit zu zeigen** und das Gesicht zu wahren. Oder es ist einfach die schlechte Organisation des Arbeitstages.

Die Verspätung (oder Absage) Ihrer Geschäftspartner sollte jedoch **nie die gute persönliche Beziehung gefährden**. Versuchen Sie, entspannt zu bleiben, denn mit Druck, schlechter Laune oder Zorn werden Sie nichts erreichen. Wie gehen Sie also damit um, wenn man Sie mehrere Stunden warten lässt und mit Kaffee und Tee vertröstet? Überlegen Sie sich je nach Situation und hierarchischer Position Ihrer Gesprächspartner, wie lange Sie bereit sind zu warten – oder auch nicht.

Abwägen und sich dann darauf einstellen, bleibt oftmals die beste Lösung!

Kürzere Wartezeiten auf einzelne Personen sollten Sie jedoch für **Small Talk** mit den bereits Anwesenden nutzen. Warum ist Small Talk wichtig? So wird für das Meeting die **persönliche Ebene** geschaffen. Denn *business is personal*, Geschäfte werden mit Ihnen als Person – und dann erst mit Ihrer Firma gemacht. Ihre Persönlichkeit und das Vertrauen in Ihre Person sind entscheidend. Ein effizientes Zeitmanagement steht hier nicht an erster Stelle, das Kennenlernen hat Priorität.

Ablauf eines Meetings

Seien Sie bereit, keiner Agenda zu folgen. Die Gespräche entstehen nach **aufkommenden Themen**. Nehmen Sie Ausschweifungen mit Humor und Gelassenheit. Akzeptieren Sie zudem **Unterbrechungen** des Meetings durch andere Besucher oder Telefonate. Bringen Sie ausreichend Zeit und Geduld mit.

Beachten Sie die Hierarchiestufen der anwesenden Personen. Sprechen Sie immer den **Höchstrangigen zuerst** an, es sei denn, jemand anderes führt die Gespräche. Hier machen sich eine gründliche Vorbereitung und so viele Informationen wie möglich über die Teilnehmer, ihre Positionen, ihre Ränge und die richtigen Titel bezahlt.

Wurden letztlich doch alle Themen angesprochen, die Ihnen wichtig waren, können Sie mit dem Meeting zufrieden sein und dies als ein gutes Ergebnis werten – auch wenn es länger gedauert hat als erwartet.

Präsentationen

Zu Meetings gehören – nicht nur, aber auch – Präsentationen. Deutschsprachige Geschäftsleute bieten ihren Zuhörern meist gut strukturierte Vorträge und mit Statistiken, Zahlen und Tabellen versehene Folien. Sie möchten Informationen übermitteln, sei es

über Projekte, Produkte oder Dienstleistungen. Sie möchten auch zeigen, dass Sie alle wichtigen Punkte gut überlegt haben, dass Sie einen genauen Plan verfolgen, dass alle Details durchdacht sind, und dass Sie auf ihrem Gebiet Experten sind.

Für eine Präsentation vor golfarabischem Publikum sollten Sie versuchen, sich aus dieser westlichen Sichtweise herauszudenken. Beachten Sie folgende Punkte:

- Araber ziehen immer die **mündliche** der schriftlichen Kommunikation vor.
- Sie möchten **Bilder** sehen.
- Die **Qualität** der Materialien muss absolut erstklassig sein.

Versuchen Sie dann, folgende Fragen zu beantworten:

- Welchen **Nutzen** und welchen **Mehrwert** sollten Ihre Geschäftspartner sehen?
- Wie können Sie ihr **Interesse** wecken?
- Wie werden Sie ihr **Vertrauen** gewinnen?

Aus eigener Erfahrung kann ich von einer Präsentation in Doha, Katar, berichten. Wir hatten die Präsentation mit Absicht kurz gestaltet, nur wenige Folien vorbereitet, einige Bilder und eine einfache, aber präzise englische Sprache verwendet. Den arabischen Kunden hatten wir schon mehrmals getroffen und eine gute Beziehung aufgebaut. Es ging nun um die Präsentation der Produkte. Es dauerte keine fünf Minuten, bis der Kunde uns unterbrach und zufrieden sagte: ›Wir können hier mit der Präsentation aufhören und uns beim Mittagessen unterhalten.‹

Wenn Sie vor Golfarabern präsentieren, versuchen Sie, es **lebhaft und leicht** zu tun! Nutzen Sie viele Bilder, verwenden Sie Tabellen, Statistiken und Zahlen nur in Maßen. Bringen Sie nur so viele Fakten vor, wie für eine klare Darstellung des Themas wirklich nötig sind. Zeigen Sie nur wenige, aber sehr **aussagekräftige Folien**, und legen Sie zügig den **Nutzen** Ihres Produkts oder Ihrer Dienstleistung **für den lokalen Markt** dar. Ihre ersten Folien, die Einleitung muss stark sein. Da lohnt sich eine sehr gute Vorbereitung!

Die Menschen in den Arabischen Golfstaaten sind auf ihre Errungenschaften und die rasante Entwicklung ihrer Region

sehr stolz. Nehmen Sie deshalb **Werte der Kultur und der Religion** in Ihren Vortrag soweit wie möglich auf. Zielen Sie auf den Stolz der Golfaraber auf Ihre Länder ab.

Die folgende Tabelle zeigt, welche unterschiedlichen Aspekte je Kulturraum in einer Präsentation im Vordergrund stehen:

D/A/CH	Arabische Golfstaaten
1 Technik	1 Wir-Gefühl
2 Qualität	2 Ansehen
3 Sicherheit	3 Nationalstolz
4 Zuverlässigkeit	4 Technik

Auf einen Blick

- Kurzfristige Absagen oder Terminverschiebungen sind in den Arabischen Golfstaaten häufig. Lassen Sie sich den Termin eines Meetings kurz vorher bestätigen.
- Gespräche verlaufen nach aufkommenden Themen und nicht nach einer Agenda.
- Unterbrechungen des Meetings werden geduldet.
- Zahlen und Fakten kommen in einer Präsentation weniger gut an als Bilder. Achten Sie auf einen lebendigen und mitreißenden Präsentationsstil.

Achtung!

- Die Verspätung Ihrer golfarabischen Geschäftspartner sollte nie die gute persönliche Beziehung gefährden. Versuchen Sie, entspannt zu bleiben, denn mit Druck oder Zorn werden Sie nichts erreichen.
- Denken Sie immer an die Hierarchiestufen der im Meeting oder auch bei Präsentationen anwesenden Personen und handeln Sie entsprechend.