

4

Meetings und Präsentationen

Ein Meeting, in Norwegen *møte* genannt, verfolgt zwei Ziele: Zum einen den **Informationsaustausch**, zum anderen wird durch den persönlichen Kontakt der **Teamegeist** im Unternehmen gestärkt, auch weil mehrere Mitarbeiter in einen Entscheidungsfindungsprozess einbezogen werden. Regelmäßige und häufige Treffen sind somit ein wichtiges Instrument der norwegischen Firmenkultur. Charakteristisch für norwegische Meetings ist der lockere, aber stets respektvolle Umgangston. Die Teilnehmer, egal ob Vorgesetzter oder Mitarbeiter, diskutieren **offen und ungezwungen**. Jeder hat das Recht, gehört zu werden und seine Meinung zu äußern. Diese darf durchaus auch abweichen. Am Ende wird jedoch der Konsens gesucht.

Ablauf eines Meetings

Während erste Treffen mit Geschäftspartnern von außerhalb oft ergebnisorientiert, zügig und strukturiert abgehalten werden (Siehe dazu ab Seite 28.), können sich interne Besprechungen, oft ohne Tagesordnung und erkennbares Ziel, dafür

mit vielen persönlichen Details, **weit in die Länge ziehen**. Es ist also durchaus möglich, dass man sich bei Meetings in Norwegen verzettelt, zu lange über eine Sache diskutiert oder die Agendapunkte aus dem Auge verliert. Gerade die Tatsache, dass jeder seine Meinung äußern darf und nicht unterbrochen wird, kann manchmal zu Verzögerungen führen.

Dennoch pflegen Norweger überwiegend eine **disziplinierte Besprechungskultur**. Man beginnt pünktlich, kommt auch gleich zur Sache. Wer zu spät kommt, entschuldigt sich kurz und unterbricht die Besprechung nicht mehr als nötig. Es gibt keine Sitzordnung. Meist führt nicht die Führungskraft durch die **Agenda**, sondern derjenige, der zum Treffen eingeladen hat. Die Tagesordnung wird genau eingehalten, ein Hin- und Herspringen zwischen den einzelnen Punkten ist nicht vorgesehen. Wer etwas sagen möchte, macht sich durch Handzeichen bemerkbar. Jemandem ins Wort zu fallen oder mit lauter Stimme auf sich aufmerksam zu machen, wird als unhöflich gewertet. Im Übrigen ist der allgemeine **Umgangston sehr höflich und respektvoll**. Jeder hat die Möglichkeit, sich einzubringen.

Norweger kommen **gut vorbereitet** in eine Besprechung. Ist ihr Thema an der Reihe, haben sie die dafür nötigen Handouts und Präsentationen schnell bei der Hand. **Diskussionen** werden ausschließlich sachlich geführt, kritische Punkte formulieren Norweger vorsichtig und mit Bedacht. (Siehe dazu auch ab Seite 41.) Kristallisiert sich eine **Meinungsverschiedenheit** heraus, wird diese meist außerhalb des Meetings in kleinen Gesprächsgruppen aus der Welt geschafft. Im Plenum findet niemals eine offene Auseinandersetzung statt.

Um erreichbar zu bleiben, nehmen norwegische Geschäftsleute ihre **mobilen Geräte**, wie Smartphone oder Tablets, mit in die Besprechungen. Diese liegen dann meist sichtbar auf dem Tisch, sind aber auf stumm gestellt. Textmitteilungen zu beantworten oder während eines Meetings zu telefonieren, gilt als Fauxpas. Wer einen Anruf erhält,

entfernt sich mit einer kurzen Entschuldigung vom Tisch und nimmt das Gespräch außerhalb des Raumes an. Tablets werden nicht selten auch für Präsentationen eingesetzt.

Besprechungstermine

Die meisten Besprechungen finden am Vormittag statt oder direkt nach der Mittagspause ab 13 Uhr. Sie werden **fast nie nach 15 Uhr** angesetzt, weil viele Norweger dann private Verpflichtungen, wie etwa die Kinder von der Schule abzuholen, wahrnehmen müssen.

Im Verlauf eines Kalenderjahres gibt es außerdem einige **Termine**, an denen man am besten **keine Meetings** anberaumt: Das ist die Woche vor Ostern, die Tage vor und nach dem norwegischen Nationalfeiertag am 17. Mai sowie in der Woche zwischen Weihnachten und Neujahr. Auch die Sommermonate von Mitte Juni bis Mitte August sind wegen der allgemeinen Urlaubszeit in Norwegen für wichtige Meetings eher ungeeignet. (Einen Feiertagskalender für Norwegen finden Sie ab Seite 97.)

Präsentationen

Behalten Sie bei einer Präsentation in einem Meeting mit norwegischen Geschäfts- oder Projektpartnern stets Ihre **Zielgruppe** und Ihre **Botschaft** im Auge: Was möchten Sie vermitteln? Wie können Sie Ihrem Publikum Ihre Inhalte anschaulich, plausibel und zeitlich überschaubar näherbringen?

Präsentationen deutschsprachiger Geschäftsleute stehen im Ruf, langatmig und detailverliebt zu sein. In Norwegen geht man dagegen immer mehr dazu über, **nur die wichtigsten Zahlen und Übersichten** in einer PowerPoint-Präsentation zu zeigen und ansonsten **frei vorzutragen**. Es ist deshalb besonders wichtig, dass Sie gut vorbereitet sind und auf mögliche Nachfragen umfassend Antwort

geben können. Details und Hintergrundinformationen, wie etwa zum Unternehmen oder zur Firmengeschichte, lassen sich am besten in einem zusätzlichen Flyer abdecken. Ein **Handout** fasst die wichtigsten Eckdaten zusammen und sollte schon **zu Beginn der Präsentation** verteilt werden.

Wichtig ist, **kurz und knapp zu präsentieren**, auf Ausschmückungen, Übertreibungen oder eine allzu werbliche Sprache zu verzichten. Auch hier gilt: Je **authentischer und ehrlicher** Sie präsentieren, desto **glaubwürdiger und positiver** werden Sie von Ihren norwegischen Zuhörern wahrgenommen.

Norwegischer Bezug

In welcher Sprache Ihre Präsentation erfolgen soll, klären Sie am besten schon bei der Terminvereinbarung. (Siehe hierzu auch Kapitel 3 *Kommunikation und Wirkung* ab Seite 35.) Leiten Sie jedoch mit einem norwegischen ›*Velkommen*‹ – ›*Willkommen*‹ ein und bedanken Sie sich am Ende Ihrer Präsentation mit ›*Takk for oppmerksomheten*‹ – ›*Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit*‹.

Ihre Präsentation gewinnt besondere Aufmerksamkeit, wenn sie darüber hinaus im Bezug zu Norwegen steht, gerne auch unter Verwendung der norwegischen Flagge beziehungsweise von Bildern und Symbolen. Das bedeutet, dass Sie sich mit Land und Leuten beschäftigen, etwas über die Geschichte und Traditionen wissen und einfließen lassen können. **Norweger lieben ihr Land** und freuen sich, wenn es auch andere tun. Auch Vergleiche zwischen den Ländern werden geschätzt, achten Sie aber unbedingt darauf, Ihr Heimatland nicht über die anderen zu erheben.

Humorvolle Bemerkungen

Mit Humor sollten Sie vorsichtig sein und ihn nur dann in einer Präsentation einsetzen, wenn er Ihnen liegt: Jede humoristische Äußerung, die gegen Personen, Eigenarten und Länder geht, wird in Norwegen nicht gerne gesehen.

Was dagegen für eine lockere Stimmung sorgen kann, weil es gegen das gängige Klischee der ernsthaften und etwas trockenen Deutschen, Österreicher und Schweizer spricht, ist, wenn man sich in wohl dosierter Form selbst aufs Korn nimmt.

Reaktionen der Zuhörer

Während Ihrer Präsentation werden Sie normalerweise nicht durch Zwischenfragen unterbrochen oder anderweitig gestört werden. Werten Sie es jedoch nicht als Desinteresse, sondern als **höfliche Aufmerksamkeit**, wenn Sie keinerlei Reaktion Ihrer norwegischen Zuhörer erhalten. Sollten Sie Zwischenfragen gerne zulassen, betonen Sie das zu Beginn Ihrer Präsentation ausdrücklich, ansonsten wird man Sie in Ihrem Redefluss nicht unterbrechen. Allein aus diesem Grund und ebenfalls aus reiner Höflichkeit sollte Ihr Vortrag in einem **akzeptablen zeitlichen Rahmen** bleiben.

Auf einen Blick

- Meetings verlaufen in lockerer Atmosphäre, Ihre norwegischen Gesprächspartner bleiben aber stets sachlich und höflich.
- Diskussionen zeichnen sich durch Offenheit und Ehrlichkeit aus. Jeder hat das Recht, sich daran zu beteiligen. Auch gegensätzliche Meinungen dürfen geäußert werden.
- Präsentationen, die einen norwegischen Bezug aufzeigen, haben größere Durchschlagskraft.

Achtung!

- Wundern Sie sich nicht, wenn Ihre norwegischen Zuhörer passiv zurückhaltend sind. Sie können davon ausgehen, dass Ihrer Präsentation aufmerksam gefolgt wird.