

Wie große Meetings sicher scheitern

How to set your big meeting for sure into the sand...😓

Eine Anleitung zum Scheitern von Harald R. Preyer

Seit 1990 habe ich Unternehmer, Politiker, Experten und Künstler zu großen Veranstaltungen begleitet. Dabei habe ich viel gelernt. Heute designe und hoste ich selbst solche Meetings. Hier ist eine Anleitung wie vor allem große Meetings sicher scheitern.

- 1. Wähle ein möglichst fades Thema**
Vermeide schon im Titel gute Fragen. Transportiere vielmehr, dass top Experten viel klugen Input liefern werden.
- 2. Inszeniere eine möglichst huldvolle Begrüßung**
Am besten begrüßt die Präsidentin alle Honoratioren mit Lebenslauf. Dann kannst Du sicher sein, dass die Teilnehmer nach 10 Minuten Begrüßung tief schlafen.
- 3. Wähle das Format „Podiumsdiskussion“**
Das garantiert, dass die Teilnehmerinnen die ersten 60 Minuten von ihrem anstrengenden Tag relaxen können. In Zoom, MS-Teams, et.al. erkennst Du das daran, dass die Videos aus sind.
- 4. Engagiere eine sexy Moderatorin / einen richtig männlichen Moderator**
Am besten jemanden, der in das Gesamtdesign der Veranstaltung gar nicht eingebunden war, das Ziel nicht kennt, aber charmant ist. Sie wird die Teilnehmerinnen bitten, allfällige Fragen in einen Blog zu schreiben und nur jene vorlesen, die sie selbst versteht und das werden nicht die wesentlichen, sondern eher die einfachen sein...
- 5. Lass die Expertinnen zu Wort kommen**
Du hast die besten Experten zum Thema eingeladen. Lass Sie stundenlang reden. Achte nicht auf Zeitbegrenzungen. Spätestens nach zehn Minuten hört eh niemand mehr zu.
- 6. Zeige möglichst viele PowerPoint Folien**
Am besten mit wenig Bildern und vielen Bullet-Points. Das Publikum liebt es, einer Vortragenden zuzuhören und gleichzeitig einen Text von Folien zu lesen, der meist nur partiell Anschluss fähig ist. Besonders gut funktioniert das bei möglichst kleinen Schriften. Zeige als Schlussfolie lieb und brav „Danke für die Aufmerksamkeit!“
Vermeide dringend am Ende eine Aufforderung zur Tat.
- 7. Vermeide Break Out Rooms**
Sie werden zwar von allen gängigen virtuellen Meeting-Programmen angeboten, und erfreuen sich weltweit steigender Beliebtheit, aber das hat noch niemand so richtig seriös getestet. Hände weg davon. Es könnte ja sein, dass die Teilnehmerinnen nicht mehr ins Plenum zurück wollen, weil sie viel Spaß in der Kleingruppe haben.
- 8. Verzichte auf einen Technik-Check**
Wenn Du mit ZOOM, MS-Teams oder WhatsApp arbeitest, brauchst Du die Technik nicht zu testen. Es ist auch ganz egal, wenn Du eine schlechte Internet-Verbindung hast. Es genügt ohnedies, wenn die Zuhörer nur jedes dritte Wort verstehen. Den Rest kann man sich ja dazu denken.

9. **Achte nicht auf die Energie der Teilnehmerinnen**
Du bist schließlich die Expertin für die Gestaltung des Meetings, des Inhalts und der Technik. Wie die Teilnehmerinnen das Meeting erleben, ist völlig uninteressant. Wichtig ist nur, dass Du möglichst viel Inhalt transportierst.
10. **Nimm einer Gruppe möglichst alles weg, was sie auch selbst leisten könnte**
Gruppeneinteilungen, Aufrufen von TeilnehmerInnen, Diskussionsleitung, Bedienen der Technik, Erarbeiten von Inhalten – das alles kannst Du viel besser als die Teilnehmerinnen.
11. **Vermeide jede Form von Emergenz und Cocreation**
Wo kommen wir denn da hin, wenn die Teilnehmerinnen mitverantwortlich sind für den Erfolg des Meetings. Das könnte uns ja völlig entgleiten. Dann hätten wir gar keine Kontrolle mehr über die Vermittlung des ganzen Inputs, den wir vorbereitet haben.
12. **Vermeide es nach Möglichkeit, die Teilnehmerinnen namentlich anzusprechen.**
Das schafft viel zu viel Intimität und Nähe. Menschen wollen am liebsten möglichst distanziert in Meetings angesprochen werden. Am besten mit „sehr geehrte Teilnehmerinnen und Teilnehmer.“

Wien, am Montag, 13. Juni 2022

harald@preyer.wien

www.preyer.wien

+43 676 723 82 67