



Small Talk

Small Talk bedeutet "unverbindliche soziale Konversation" oder einfach nur "Geschwätz".

(Definition nach: Oxford Dictionary)

In vielen Berufen gehört Small Talk nicht nur zum guten Ton, sondern ist ein Muss. Je mehr Verantwortung jemand trägt, desto häufiger muss er sich in dieser Disziplin beweisen. Small Talk gehört längst zu den so genannten Soft Skills, auch wenn das in Stellenanzeigen nicht explizit erwähnt wird.

Small Talk hat zwei Funktionen:

1. Er stellt eine soziale Verbindung zwischen den Gesprächspartnern her.
2. Er vermeidet ein als unangenehm empfundenes Schweigen.

Warum Small Talk?

Ohne Small Talk gäbe es weder Geschäftsbeziehungen noch Netzwerke. Auch das Unternehmensklima profitiert davon.

Kleines Gespräch, große Wirkung

Wer ins Berufsleben einsteigt, kommt um das informelle Geplauder nicht herum. Small Talk bricht das Eis, liefert Informationen und eröffnet Chancen. Der Wortwechsel mit dem Chef im Lift, der Plausch mit der Sekretärin im Pausenraum, das Glas Wein mit den Kollegen nach Feierabend - das kleine Gespräch gehört zum Arbeitsalltag dazu. Andere Situationen sind deutlich komplizierter: der Plausch am Messestand, der Sektempfang nach dem Fachkongress, die Bahnfahrt mit dem Geschäftspartner.

Fehler vermeiden

Small Talk führt Menschen zusammen, die sich noch nicht kennen. Wer Small Talk macht, kann jedoch auch Fehler machen. Diese können Sie vermeiden, indem Sie ein paar Grundregeln beachten.

Folgende Themen sind geeignet bzw. nicht geeignet für einen Small Talk:

Themen: Do's C

- ê Medien, Fernsehen, Presse, Kommunikation
- ê Essen, Trinken, Wellness
- ê Städte, Reisen, Landschaften
- ê Sport, Aktuelles, Börse

Themen: Dont's D

- ê Politik, persönliche politische Einstellungen
- ê Kirche, Glauben
- ê Gehalt
- ê Krankheit, Sexualität



Wenn Sie folgende Grundregeln beherzigen, haben Sie gute Chancen, einen guten Small Talk zu absolvieren, der Ihrem Gegenüber ein positives Bild von Ihnen gibt:

- ê Hören Sie aufmerksam und aktiv zu. Bestätigen Sie dies Ihrem Gegenüber durch Kopfnicken oder Zwischenantworten (Ja!).
- ê Rede über gemeinsame Erlebnisse (z.B. über einen gerade gehörten Vortrag, über die Anreise, über das Wetter). Dies hilft, Gemeinsamkeiten und gleiche Interessen zu sondieren.
- ê Fragen Sie Ihren Gesprächspartner nach seiner Meinung. Wer sein Urteil abgeben darf, fühlt sich ernst genommen (z.B. Wie lebt es sich in Leipzig, Hamburg oder München? oder Wie fanden Sie den Vortrag?).
- ê „Schmeicheln“ Sie Ihrem Gegenüber, durch Interesse und Nachfragen.
- ê Beziehen Sie Beistehende in Ihr Gespräch mit ein, wenn sich die Gelegenheit ergibt. Gerade bei Empfängen und Stehpartys sind viele Gäste froh, wenn sie sich einer Gruppe anschließen können. Effekt: Sie sind mit Ihrem Gesprächspartner nicht mehr alleine.
- ê Halten Sie das Gespräch durch zusätzliche Informationen für Ihren Gesprächspartner am Laufen. Beantworten Sie auch geschlossene Fragen nicht nur mit „Ja!“ oder „Nein!“. Denn: Bei einem Small Talk steht nicht der Austausch von Information an erster Stelle, sondern das Reden an sich.
- ê Stellen Sie offene Fragen statt geschlossene, auf die Ihr Gesprächspartner nur mit "Ja!" oder "Nein!" antworten kann. Stellen Sie nach Möglichkeit sogenannte „W“- oder Sesamstraßen-Fragen. Beginnen Sie Fragen also mit Wer..., Wie..., Was..., Wieso..., Weshalb... oder Warum... .
- ê Natürlichkeit ist beim Small Talk Trumpf, nicht jedoch Kumpelhaftigkeit. Mit neuen Bekannten - und erst recht im geschäftlichen Umfeld - gilt ein anderer Ton als mit den Freunden beim Bier. Wie überall gilt: Seien Sie Sie selbst, also authentisch.
- ê Seien Sie humorvoll und amüsant. Humor ist fast nie fehl am Platz, einsetzen sollte man ihn aber dosiert und mit Fingerspitzengefühl. Humor auf Kosten anderer (vielleicht sogar Anwesender) ist vollkommen fehl am Platze.

TIPP:

Small Talk lernt man am Besten durch Small Talk. Nutzen Sie also jede sich bietende Gelegenheit, gerade auch in Situationen, bei denen es um nichts Wichtiges geht, zum Training.