

Checkliste

für erfolgreichen Small Talk

Körpersprache und Auftreten

Lächeln nicht vergessen

Offene, entspannte Körperhaltung einnehmen

Blickkontakt halten, ohne zu starren

Freundliche Begrüßung (ggf. Händeschütteln)

Gesprächsstart

Stelle dich mit deinem Namen vor

Nutze unverfängliche, positive Fragen wie:

„Wie war Ihre Anreise?“

„Was machen Sie beruflich?“

„Wie kennen Sie den/die Gastgeber?“

Vermeide negative Themen oder Beschwerden

Themen für Small Talk

Hobbys, Reisen, Kultur (Filme, Musik, Bücher)

Veranstaltungen, Vorträge oder das Event selbst

Allgemeine Alltagsthemen (Wetter, Freizeit, Essen)

Keine kontroversen Themen wie Politik, Geld oder private Probleme

Gespräch am Laufen halten

Stelle offene Fragen (keine Ja-/Nein-Fragen)

Zeige echtes Interesse an den Antworten

Höre aktiv zu und gehe auf das Gesagte ein

Vermeide es, das Gespräch zu einem Interview werden zu lassen

Körpersprache während des Gesprächs

Bleibe entspannt und freundlich

Halte eine angemessene Distanz ein, um nicht aufdringlich zu wirken

Lächle, um eine lockere Atmosphäre zu schaffen

Zeige Wertschätzung mit kleinen Komplimenten

Gespräch beenden

Nutze höfliche Abschiedsfloskeln:

„Es war schön, mit Ihnen zu sprechen!“

„Ich hole mir jetzt etwas zu trinken. Vielleicht sehen wir uns später wieder.“

„Ich stelle Sie gerne meinem Kollegen vor.“

Hinterlasse einen positiven letzten Eindruck

Nach dem offiziellen Teil

Nutze die Gelegenheit für abschließenden Small Talk, z.B. über das Wetter oder die Veranstaltung

Vermeide unangenehme Themen, die während des Small Talks tabu sind

Bleibe freundlich und professionell bis zum Schluss

Small Talk ist eine Fähigkeit, die jeder lernen und perfektionieren kann – und wer ihn beherrscht, schafft es, selbst in alltäglichen Situationen einen bleibenden Eindruck zu hinterlassen.