

Das Smalltalk 1x1

Tipps und Tricks für erfolgreiche Gesprächsführung

Von

Mag. Dr. Magda Bleckmann
Expertin für Erfolgsnetzwerke
www.magdableckmann.at

Das Smalltalk 1x1 - Tipps und Tricks für erfolgreiche Gesprächsführung

Teil 3

Scheiden tut weh, oder?

Wie Sie leicht aus einem Gespräch herauskommen und sich elegant verabschieden

- Umgang mit Dauerrednern und Besserwisser
- 9 Möglichkeiten für die Verabschiedung
- Visitenkartencheck

Dauerredner, Besserwisser oder Langweiler – WIE SIE LEICHT AUS EINEM GESPRÄCH HERAUSKOMMEN

Die Situation: nervig!

Gestern war ich bei einem Charity-Konzert eines Social Clubs, ich war eingeladen und hab mich sehr darüber gefreut, denn diese Veranstaltung ist immer hochkarätig besetzt – mit interessanten Persönlichkeiten aus Kunst und Wirtschaft. Deshalb war ich auch schon etwas früher dort, um das schöne Wetter und die Gelegenheit zum Kontakten zu nutzen. Ich stellte mich zum Tisch meiner Gastgeber, neben mir ein alter Bekannter, den ich aus meinem früheren „Leben“ aus der Politik kenne. Und was passiert zu meinem Leidwesen? Erst quetscht er mich über die aktuelle politische Situation und wie ich dazu stehe aus, und dann quatscht er ununterbrochen über sich selbst – was ihm in der letzten Zeit so alles an Ungerechtigkeiten widerfahren ist, über seine beruflichen Schwierigkeiten etc., etc. Steht da und hört einfach nicht mehr auf. Und wir anderen so höflich, dass wir das eine ganze lange Weile über uns ergehen lassen haben ...

So tickt der Dauerredner

Die Wissenschaft bestätigt uns, dass der Mensch als soziales Wesen darauf programmiert ist, Kommunikation als ein wichtiges Überlebenswerkzeug zu nützen. Das wäre ja auch noch kein Problem. Außer es handelt sich um einen Vielredner, der in erster Linie nur von sich selbst berichtet oder uns ununterbrochen seine Erklärung der Welt mitteilen will. Cornelia Topf nennt uns die unterschiedlichsten Typen – vom Endloserzähler (der vom Hundertsten ins Tausendste kommt) über den Haarspalter (der sich in langweiligen Details verirrt) bis hin zur stressigen Quasselstrippe, die nur aus lauter Nervosität ständig herumredet.

Ob beruflich oder privat – dieser Typus Mensch ist schnell erkannt. Der aufdringliche Zeitgenosse, der Sie mit Klatsch und Tratsch, mit Krankheitsgeschichten oder

politischen Betrachtungen vollquatscht. Und kommt er erst einmal in Fahrt, ist er kaum mehr zu stoppen. Er redet hektisch, lässt andere nicht zu Wort kommen, und meist ist er dazu auch noch ein Besserwisser, gibt zu allem seinen Senf dazu. Es ist ihm auch egal, ob er seine Umgebung langweilt. Ja, er merkt es nicht einmal. Er kennt keine Atem- und keine Gesprächspausen. Also bekommen Sie als „Gesprächspartner“ auch keine Chance, eine Bemerkung zu machen. Geben Sie die Hoffnung auf, dass Sie irgendwann einmal einen Satz einwerfen können – der Dauerredner weiß das zu verhindern.

Was also tun?

Es ist eines der heißdiskutiertesten Themen in meinen Seminaren: Wie mit einem Dauerredner umgehen? Einem, der endlos redet, alles besser weiß und andere nicht zu Wort kommen lässt. Eine äußerst nervige Sache, wenn die Gedanken nur um einen Punkt kreisen: Hört der denn niemals auf, wann atmet diese Frau eigentlich einmal durch?

Sich selbst die Erlaubnis geben!

Dabei ist es relativ einfach: *„Du musst dir die Erlaubnis geben, dich zu verabschieden, und je unhöflicher der andere ist, desto größer darfst du selbst sein!“* Im schlimmsten Fall können Sie den Redefluss sogar mit harten Worten stoppen: *„Meinen Sie wirklich, dass das jemanden interessiert?“* Normalerweise plädiere ich ja in 99,9 Prozent der Fälle auf Höflichkeit, aber manchmal geht es eben nicht anders ...

Doch selbst Dauerredner lassen sich einbremsen – Sie müssen nur wissen, wie man das macht.

- **Die effektivste „Waffe“ gegen Dauerquassler: teilnahmslos schweigen.**

Denn jede Reaktion seines Gegenübers, egal welcher Art, verführt den Dauerredner dazu, seinen Wortschwall noch weiter zu verstärken. Ganz strikt: auch kein „Hm“ oder „Äh“ oder „Ja“.

- **Schenken Sie ihm keine Aufmerksamkeit!**

Setzen Sie dazu auch Ihre Körpersprache ein: Lächeln Sie nicht, nicken Sie nicht zustimmend mit dem Kopf, zeigen Sie keinerlei Form von Interesse. Stehen (oder sitzen) Sie einfach mit verschränkten Armen bewegungslos da. Schauen Sie in die Ferne, lassen Sie Ihren Blick herumschweifen. Damit Ihr Gegenüber auch unbewusst merkt, dass Sie nicht interessiert sind. Wichtig ist, dass Sie nicht die Krise kriegen, nicht aggressiv oder ärgerlich werden, sondern cool bleiben und den anderen so nehmen, wie er ist.

- **Und wenn Sie schon etwas sagen wollen oder müssen:**

Versuchen Sie, mit geschlossenen Fragen kurze Antworten zu erhalten. Also mit Fragen, die Ihr Gegenüber nur mit Ja oder Nein beantworten kann. Wenn jemand z. B. ausschweifend über seine Arbeit erzählt, fragen Sie: *„Befindet sich Ihre Firma nicht neben diesem großen Gasthaus? Da war ich schon einmal essen, ist das heute immer noch gut?“* Und dann, in die Runde blickend: *„Wer kann mir in dem Ort ein gutes Restaurant empfehlen?“* Irgendwer wird sicher auf Ihre Frage einsteigen ...

- **Thema wechseln**

Auch bei Vielrednern hilft es manchmal, einfach das Thema zu wechseln. Lenken Sie das Gespräch – ohne auf den anderen und das, was er gerade erzählt, einzugehen – urplötzlich zu einer anderen Sache hin. Unterbrechen Sie einfach: *„Ich war gestern im Theater und habe mir das Musical angesehen, wie hieß noch mal der Darsteller?“*

- **Hinterfragen**

Besserwisser sind Menschen, die zu allem und jedem etwas zu sagen haben, und dabei auch noch ganz genau wissen, wie man es machen muss – meist ausschweifend und wichtigtuerisch. Versuchen Sie doch, die Dinge zu hinterfragen: *„Wie konkret haben Sie das gemacht?“* Oder: *„Woher haben Sie diese Zahlen?“* Steigen Sie nicht in den Ring und wissen es auch noch besser oder haben noch interessantere Zahlen, sondern machen Sie klar, dass Sie das Thema nicht interessiert: *„Das ist Ihre Meinung. Ich haben eine andere, lassen Sie uns doch heute*

keine Probleme diskutieren, lassen Sie uns ein anderes Thema anschneiden. Wie läuft es mit Ihren Kindern (im Beruf)?“ Oder trauen Sie sich einfach zu sagen: „Das interessiert mich im Moment nicht, vielen Dank.“

Langer Rede kurzer Sinn

Das alles heißt, dass Sie sich die Erlaubnis geben müssen, sich von Dauerrednern möglichst schnell zu verabschieden – je früher, desto besser. Picken Sie sich ein Wort heraus, das irgendwie in den Kontext passt, und verabschieden Sie sich.

Das könnte folgendermaßen vonstatten gehen: *„Apropos Rechtsanwalt! Meiner wartet auf meinen Rückruf! Dass muss ich sofort erledigen ...“* Oder ich unterbreche direkt: *„Entschuldigen Sie, ich sehe da Herrn Meier, mit dem muss ich ganz dringend etwas (Geschäftliches) besprechen. Ist eine spannende Geschichte, die Sie da erzählt haben, jetzt muss ich mich aber leider verabschieden. Wir sehen uns.“*

Waren auch Sie schon einmal in einer Situation, in der Sie nicht wussten, wie Sie reagieren sollen? Schreiben Sie mir ihr Problem mit einem Dauerredner in den Kommentaren oder per Mail – vielleicht finde ich eine Lösung. Ich bin schon sehr gespannt auf Ihre Erlebnisse mit Dauerquasslern und Vielrednern.

Wichtig ist: Je unsensibler Ihr Gegenüber auf Ihre Versuche, etwas zum Gespräch beizutragen, reagiert, umso deutlicher können Sie werden. Lächeln Sie, nehmen Sie eine aufrechte Haltung ein, und wählen Sie einen bestimmten Tonfall. Und nicht vergessen: Geben Sie zum Abschied die Hand!

Wussten Sie übrigens, dass ...

... Dauerreden auch eine politische Taktik sein kann? Im US-amerikanischen Senat bezeichnet man eine von Minderheiten geübte Praktik, durch Marathonreden Parlamentsbeschlüsse zu verzögern oder zu verhindern, als Filibuster. Und das ist nicht einmal ein neues Phänomen, sondern geht auf die römische Tradition der Ermüdungsrede zurück. Aber ich will Sie ja keineswegs langweilen ...

Wie Sie sich elegant verabschieden

Gesucht: ein kreativer Abgang!

Jeder Smalltalk muss einmal zu einem Ende kommen – sei es, dass Sie bei einer Netzwerkveranstaltung oder auf einer Party einfach noch andere Leute kennenlernen möchten, sich jemand anderem zuwenden wollen, dass sich Ihr Gesprächspartner als nicht so interessant herausstellt, oder wenn Sie entdecken, dass Ihr Gegenüber der falsche Ansprechpartner ist. Oder noch schlimmer: Wenn er langweilig und unsympathisch ist. Ich bin mir sicher, Sie kennen die Situation. Aber bedenken Sie bitte: Seien Sie niemals unhöflich, denn schließlich könnte der andere Ihren schnellen Abgang persönlich und übel nehmen. Und meistens begegnet man sich irgendwo ein zweites Mal.

Für einen derartigen Fall gilt: Lassen Sie den anderen nie spüren, was Sie von ihm halten, dass Sie sich nicht weiter mit ihm unterhalten wollen. Denn das müssen Sie auf keinen Fall. Geben Sie sich selbst einfach die Erlaubnis, ein Gespräch zu beenden, wenn Sie es für richtig halten. Und egal, in welcher unangenehmen Situation Sie gerade stecken – es gibt immer ein Ausstiegsszenario, um eine Konversation schnell zu beenden. Und falls alles scheitern sollte, dann machen Sie es einfach wie jener amerikanische Schriftsteller, von dem man sich erzählt, dass er bei jeder Veranstaltung zwei Gläser in der Hand hatte. Wenn er in ein unangenehmes Gespräch verstrickt war, dann behauptete er einfach, er müsse jemandem den zweiten Drink bringen 😊

Magische Formel?

Vorausgeschickt sei, dass es keine magische Formel für eine elegante Verabschiedung gibt. Aber es gibt ein paar Dinge, die Sie tun können, um einen Smalltalk so zu beenden, dass man sich an Sie erinnert. Denn ja, es stimmt: Der erste Eindruck prägt. Aber eines ist auch sicher: Der letzte Eindruck bleibt, und zwar

im Gedächtnis Ihres Gesprächspartners. Und das ist das Wichtigste! Sie müssen es quasi schaffen, Ihr Gegenüber zu irgendeiner Handlung, einer Reaktion zu veranlassen, und zwar unmittelbar nach Ihrem Gespräch. Sonst haben Sie eine Chance vertan.

Die folgenden Tipps können Sie kombinieren oder auch einzeln anwenden – es kommt immer auf die Situation an.

Es gibt viele Möglichkeiten, sich elegant zu verabschieden

Prinzipiell gibt es zwei Varianten. Sie müssen sich nur fragen, ob Sie Ihren Gesprächspartner wiedersehen möchten oder nicht.

Situation 1: Sie stehen vor einem unwichtigen, lästigen Gesprächspartner, den Sie nicht unbedingt wiedertreffen wollen.

In diesem Fall fällt Ihnen die Sache vermutlich nicht so schwer, denn Sie möchten den Kontakt mit Ihrem Gegenüber nicht weiterpflegen. Aber auch hier gilt die Regel: „Was du nicht willst, dass man dir tut, das füge auch keinem anderen zu.“ Vergessen Sie also nie auf die bereits oben erwähnte Höflichkeit – verabschieden Sie sich von Ihrem Gesprächspartner genau so, wie auch Sie behandelt werden möchten. Zeigen Sie unmissverständlich, aber höflich, dass Sie das Gespräch beenden wollen. Nur wenn alle Höflichkeit nichts nützt, müssen Sie auch einmal Selbstbewusstsein zeigen, auf Wiedersehen sagen und verschwinden. Denn Ihre Zeit und Ihr Vergnügen sind mehr wert, lassen Sie sich das nicht stehlen!

• Entschuldigung

Immer noch die einfachste Art, mit der Sie am wenigsten verlieren können: Entschuldigen Sie sich, sagen Sie einfach, dass Sie gern auch noch mit anderen Gästen plaudern wollen: *„Danke für unser Gespräch, aber ich habe eben einen Bekannten entdeckt, mit dem ich mich unbedingt noch unterhalten möchte. Entschuldigen Sie mich, und einen schönen Abend noch.“*

• **Ausrede**

Es gibt eine Methode, die besonders für die guten Schauspieler unter uns geeignet ist: Stellen Sie ganz plötzlich fest, dass gerade jemand gekommen ist, mit dem Sie unbedingt sprechen müssen: *„Verzeihen Sie, das ist eine wirklich wichtige Sache für mich ...“* Und schon sind Sie entlassen, denn das versteht einfach jeder ...

• **Unterbrechen**

Wenn Sie jemanden wirklich ein für alle Mal loswerden wollen – das gilt vor allem für selbstverliebte Dauerredner –, dann hilft manchmal nur die Holzkeule: Unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner. Auch wenn das nicht unbedingt die höfliche Art ist: Geben Sie sich auch hier die Erlaubnis dazu. Nutzen Sie eine Pause, zum Beispiel beim Atemholen oder Trinken, und verwenden Sie eine Verabschiedungsformel: *„Ich habe mich sehr gefreut, Sie kennenzulernen, aber ich muss jetzt weiter ...“* Und wenn Sie wollen, fügen Sie noch die Floskel *„Wir sehen uns wieder!“* an, was eindeutig *„Heute Abend sprechen wir uns sicher nicht mehr“* bedeutet.

• **Ehrlichkeit**

Wie bei vielen Dingen hilft auch hier oft schlichte Ehrlichkeit. Wenn Sie nicht mehr weiterplaudern wollen, suchen Sie das Weite: Prostern Sie Ihrem Gegenüber zu, und sagen Sie: *„Ich glaube, es wird von uns erwartet, dass wir uns auf dieser Party vielen Gästen widmen.“* Und das war’s dann auch schon!

Welche Verabschiedung können Sie sich vorstellen zu verwenden? Schreiben Sie diese hier nieder – Lassen Sie sich von den Beispielen inspirieren:

Situation 2: Sie würden das Gespräch mit Ihrem interessanten, wichtigen Gesprächspartner gerne weiterführen, müssen sich aber aus diversen Gründen verabschieden. Und schließlich sollte ein Smalltalk ja auch ein Smalltalk bleiben ...

Prinzipiell gilt: Wenn Sie mit Ihrem Gesprächspartner in Kontakt bleiben wollen, fassen Sie das Gespräch nochmals kurz zusammen und verdeutlichen Sie Ihr Interesse an ihm und Ihre Wertschätzung seiner Person. Schließen Sie immer positiv ab, enden Sie mit einem Kompliment, stellen Sie ein neues Treffen in Aussicht, oder die besten Wünsche. Danken Sie ihm für seine Zeit, für die wertvollen Informationen, für den Spaß, den das Gespräch Ihnen gemacht hat. Sagen Sie ihm, wie nett es war, ihn kennengelernt zu haben. Lassen Sie noch einmal seinen Namen einfließen. Lächeln Sie, geben Sie Ihrem Gesprächspartner die Hand und machen Sie Pläne für die Zukunft. Fragen Sie nach seiner Telefonnummer, der E-Mail-Adresse. Kurz: Signalisieren Sie, dass der Smalltalk für Sie so interessant war, dass Sie dieses Gespräch unbedingt fortsetzen möchten. Und das ist genau der richtige Zeitpunkt, dass Sie Ihre Visitenkarte überreichen. Aber dazu komme ich später ... Zuerst noch ein paar praktische Beispiele für den positiven Abschluss eines Gesprächs, von denen einige aus dem hilfreichen Buch „Small Talk“ von Cornelia Topf stammen:

- **Zum Ende überleiten**

Mit einem Blick auf die Uhr: *„Die Zeit ist ja wie im Flug vergangen, es ist schon so spät. Ich fürchte, ich muss jetzt dann bald los.“*

- **Thema beenden**

„Dieses Thema heute zu vertiefen, würde zu weit führen. Darüber sollten wir nochmals sprechen. Darf ich mich bei Ihnen melden?“

- **Hilfe oder Rat bieten**

Wenn Ihr Gegenüber Sie im Laufe Ihres Gesprächs um einen Rat gebeten hat, lautet

Ihr logischer Abschluss: *„Gibt es noch etwas, womit ich Ihnen helfen darf, wobei ich Sie unterstützen kann?“*

• **Begründung**

„Ich muss nach Hause zu meinen Kindern.“ Oder: *„Ich habe Herrn Maier noch versprochen, ihm heute Abend einige Informationen zu geben.“*

• **Anerkennung**

„Vielen Dank für das interessante Gespräch, ich habe viel Neues erfahren.“ Oder: *„Ich habe mich sehr gefreut, Sie kennenzulernen.“*

• **Blick in die Zukunft**

„Wir sehen uns wieder.“ Oder: *„Ich werde mich melden, Ihre Kontaktdaten habe ich ja.“*

• **Freundliches Verabschieden**

„Schön, dass wir uns kennengelernt haben, ich freu mich, wenn wir uns mal an anderer Stelle wiedersehen.“

• **Vorstellung**

Vielleicht schaffen Sie es sogar, Ihrem Gegenüber einen alternativen Gesprächspartner vorzustellen und beide miteinander bekannt zu machen. Vielleicht sogar jemanden, den er kennenlernen möchte, jemanden, der seine Interessen teilt: *„Es war interessant, Ihre Meinung zu diesem Thema zu hören, Frau Huber. Ich möchte Ihnen noch Herrn Schmid vorstellen, der sich auch damit beschäftigt.“*

• **Versprechen**

„Ich würde mich freuen, wenn wir uns wieder einmal sehen würden. Wenn Sie mir Ihre Karte geben, melde ich mich bei Ihnen ...“ Natürlich sollten Sie das dann auch wirklich machen. Es spricht sich schnell herum, wenn man sein Wort nicht hält. Sie können dem anderen aber auch Ihre Visitenkarte geben und ihm vorschlagen, dass er sich melden soll.

Wobei wir wieder beim Thema Visitenkarten wären

Visitenkarten tauschen – eines der wichtigsten Dinge beim Beenden eines Gesprächs. Generell dazu: Die Visitenkarte ist wieder ein Eindruck (so wie der erste und so wie der letzte), diesmal einer, den Sie hinterlassen. Sie sollte anders als andere Karten sein und zu Ihnen, zu dem, was Sie darstellen und was Sie tun, passen. Eine Selbstverständlichkeit: gutes Design, perfekt gedruckt, auf stärkerem Papier, um beim Angreifen ein gutes Gefühl zu vermitteln.

Und wichtig: Haben Sie immer genügend Visitenkarten dabei, sodass Sie jedem, der sich dafür interessiert, eine überreichen könnten. Am leichtesten geht das, wenn Sie immer einen gewissen Vorrat in Ihrer Lieblingshandtasche bzw. im Sakko haben. Sinnvoll ist es auch, private und berufliche Karten zu verwenden und diese je nach Veranstaltung auszuteilen. Auf der privaten Karte stehen übrigens nur der Name und die Privatadresse. Eine Frage, die ich immer wieder gestellt bekomme, ist: „*Soll ich ein Foto von mir auf der Karte haben?*“ Ich finde, dass das eine Geschmacksache ist. Mir persönlich sind Fotos angenehm, denn dann kann ich mich auch nach längerer Zeit noch leichter an die Person erinnern. Wichtig auch in diesem Punkt: Die Karte muss Ihnen gefallen!

Ausreichend und immer dabei

Grundvoraussetzung ist, dass Ihre Visitenkarte so gestaltet ist, dass Sie stolz darauf sind und sie gern weitergeben. Lassen Sie ausreichend davon drucken, mindestens 1000 Stück, dann agieren Sie freizügiger beim Aus-der-Hand-Geben. Ich erlebe immer wieder Außendienstmitarbeiter, die der Meinung sind: „*Meine Visitenkarte gebe ich nicht jedem, da bin ich selektiv.*“ Ich dagegen empfehle: Teilen Sie so viele, wie Sie nur können, aus, es ist ein günstiges Werbemittel. Achten Sie aber darauf, dass Sie auch eine zurückbekommen. Wenn sich Ihr Gegenüber ziert, besteht meistens kein Interesse an einem Kontakt. Was natürlich auch in Ordnung ist, dann wissen Sie wenigstens, woran Sie sind. Wenn Sie unsicher sind, sprechen Sie es an, fragen Sie einfach, ob Interesse besteht. Wenn Sie Ihrer Meinung nach ein

interessantes Gespräch geführt haben, fragen Sie einfach nach: „*Ich habe da einen guten Artikel zu diesem Thema gelesen, soll ich Ihnen den schicken?*“ Oder: „*Ich habe da einen Kontakt, der könnte für Sie interessant sein, soll ich Ihnen die Kontaktdaten schicken?*“ ... Und schon haben Sie eine Visitenkarte in der Hand.

Zeigen Sie Wertschätzung

Wenn Sie eine Visitenkarte erhalten, lesen Sie sie aufmerksam durch und machen Sie dazu eine Bemerkung, anstatt sie sofort wegzustecken. Sie können die Hinterseite auch für eine Notiz verwenden. Notieren Sie, was Sie zugesagt haben, bei welcher Veranstaltung Sie die Person getroffen und worüber Sie gesprochen haben. Wozu? Damit Sie, wenn Sie die Karte nach einiger Zeit wieder anschauen, wissen, wer die Person gewesen ist und sich ein Bild machen können. Vor allem dann, wenn sie denjenigen wiedertreffen wollen, ist das sehr hilfreich, dann haben sie gleich wieder einen Anknüpfungspunkt für ein neues Gespräch.

Mit der Überreichung Ihrer Visitenkarte haben Sie einen perfekten Ausstieg, können sich in den nächsten Tagen bei Ihrem Gesprächspartner melden, einen weiteren Termin vereinbaren und positiv in Kontakt bleiben. Wie das funktioniert, fällt bereits in den Bereich Networking und das ist ja ein eigenes Thema ☺

Visitenkartencheck – generell

- Name
- Titel
- Funktion Im Unternehmen
- Adresse
- Telefonnummer (Festnetz und Handy)
- Emailadresse
- www. Adresse
- Logo
- Eventuell Slogan
- Passt die Karte zu Ihrer Firma und zu Ihrem Geschäft
- Passen die Farben zusammen und zu Ihren Firmenfarben
- Ist sie fest genug, liegt sie gut in der Hand
- Passt Sie in jede Geldbörse
- Fällt die Visitenkarte auf, gibt es ein besonderes Element?
- Rückseite (kann leer gelassen werden, oder in Englisch, oder...)
- Kann man auf der Karte schreiben, sich Notizen machen
- Macht die Karte einen hochwertigen Eindruck
- Ist alles gut lesbar, übersichtlich
- Auf Rechtschreibfehler überprüft
- Ausreichend (ich empfehle 1000 Stück) bestellt
- Etui für Visitenkarten
-

