

## DEUTSCH MEISTERN: 5-Tage-Challenge für die Niveaus A2-B2+

### Die Kunst des Small Talks: Brücken bauen am Arbeitsplatz

#### Anmerkung:

- ✓ **Die Challenge** ist an verschiedene Niveaus anzupassen!
- ✓ Duden: “**Small Talk, Smalltalk**, der oder das [*ˈsmɔːltɔːk*]- **leichte, beiläufige Konversation**“

#### Lernziele:

1. **Kommunikationsfähigkeiten verbessern:** Die Fähigkeit entwickeln, leichte und zwanglose Gespräche zu führen.
2. **Soziale Verbindungen stärken:** Lernen, wie man durch Small Talk stärkere Beziehungen zu Kollegen aufbaut.
3. **Stressabbau:** Verstehen, wie nicht arbeitsbezogene Gespräche zur Stressreduktion beitragen können.



## Einführung

### Praktische Tipps für neue Mitarbeiter

### Die 10 beliebtesten und ansprechendsten Fragen für Smalltalk

### 10 Fragen, die im Small Talk im Büro nicht angebracht sind

### Fragen zur Diskussion/ Reflexion in der Gruppe

### EXTRAS für Lehrer: Unterrichtsstruktur für Small Talk im Büro

## Einführung

**Small Talk im Büro** erfüllt mehrere wichtige Funktionen, die über das bloße Füllen von Stille hinausgehen.

Er ist entscheidend für den **Aufbau von Beziehungen unter Kollegen**, fördert ein angenehmes Arbeitsumfeld und überbrückt die Lücken zwischen verschiedenen Hierarchieebenen.

Sich an **leichten, zwanglosen Gesprächen** über nicht arbeitsbezogene Themen wie Wochenendpläne, das Wetter, Sport, Essen oder einen gesunden Lebensstil/ die übliche Routine zu beteiligen, kann dazu beitragen, dass sich Mitarbeiter verbundener fühlen und **der Stress am Arbeitsplatz reduziert wird**.

Darüber hinaus ist **Small Talk** ein wertvolles **Werkzeug für das Networking** innerhalb des Unternehmens, da er zu beruflichen Möglichkeiten und Kooperationen führen kann, die durch formelle Besprechungen allein möglicherweise nicht möglich gewesen wären.



## Praktische Tipps für neue Mitarbeiter

Hier sind einige **praktische Tipps** für neue Mitarbeiter, um effektiv **Small Talk** zu führen:

1. **Echtes Interesse zeigen:** Stellen Sie offene Fragen und zeigen Sie echtes Interesse an den Antworten. Dies fördert ein engagierteres und bedeutungsvolleres Gespräch.

Was machst du gerne in deiner Freizeit? / Was denkt ihr über das neue Projekt?

2. **Aufmerksam sein:** Achten Sie auf Ihre Umgebung und nutzen Sie diese als Gesprächseinstieg. Komplimente über den Arbeitsplatz oder die Interessen eines Kollegen können **gute Eisbrecher** sein.

Das ist ein tolles Bild an deiner Wand. Hast du es selbst gemalt? / Wo hast du es gekauft?

3. **Leicht und positiv bleiben:** Vermeiden Sie kontroverse Themen wie Politik oder Religion. Bleiben Sie bei neutralen, positiven Themen wie Hobbys, Reisen oder Essen.

Warst du schon einmal in Berlin? Ich plane eine Reise dorthin.

4. **Aktives Zuhören üben:** Zeigen Sie, dass Sie zuhören, indem Sie nicken, Blickkontakt halten und angemessen reagieren. Dies lässt den anderen sich wertgeschätzt und gehört fühlen.

Das klingt spannend! Erzähl mir mehr darüber.



## Die 10 beliebtesten und ansprechendsten Fragen für Smalltalk im Büro

✓ **Fragen zu Wochenendplänen:**

Hast du Pläne für das Wochenende? /Was hast du für das Wochenende vor?

✓ **Fragen zu Hobbys:**

Was machst du gerne in deiner Freizeit?

✓ **Fragen zu Reisen und Kultur:**

Warst du schon einmal in ...[Ort]?

Wie hat es dir gefallen?“

Wie war deine Reise heute?

✓ **Fragen zu Filmen oder Serien:**

Hast du einen guten Film oder eine Serie gesehen, die du empfehlen kannst?



✓ **Fragen zu Büchern/ Podcasts:**

Liest du gerade dieses Buch? Kennst du den Podcast ...?

✓ **Fragen zum Wetter:**

Wie findest du das Wetter heute?

✓ **Fragen zu Mahlzeiten/ Esskulturen:**

Hast du ein Lieblingsrestaurant hier in der Nähe?

Gibt es ein traditionelles Gericht aus deiner Kultur, das du mit empfehlen kannst?

✓ **Fragen zu Familie und Freunden:**

Hast du Geschwister? Wohnen sie in der Nähe?/ Kennst du jemanden in dieser Abteilung?

✓ **Fragen zu Musik:**

Welche Art von Musik hörst du gerne/ bevorzugst du?

✓ **Fragen zu aktuellen Ereignissen:**

Hast du die letzten Nachrichten über... gehört?

**Diese Fragen fördern positive Gespräche und helfen dabei, eine freundliche und respektvolle Arbeitsatmosphäre zu schaffen.**





## 10 Fragen, die im Small Talk im Büro nicht angebracht sind

### ✓ Wie viel verdienst du?

Diese Frage ist zu persönlich und kann als unhöflich oder aufdringlich empfunden werden. Finanzen sind ein sensibles Thema und sollten im beruflichen Umfeld nicht angesprochen werden.



### ✓ Was sind deine politischen Ansichten?

Politik kann ein sehr polarisierendes Thema sein und leicht zu Spannungen oder Konflikten führen. Solche Themen sollten vermieden werden, um eine harmonische Arbeitsatmosphäre zu erhalten.

### ✓ Glaubst du an Gott?

Religion ist ein sehr persönliches Thema, das starke Gefühle hervorrufen kann. Im Arbeitsumfeld sollte man solche Themen meiden, um niemanden zu beleidigen oder unangenehme Situationen zu schaffen.

✓ **Warum bist du noch nicht verheiratet?**

Diese Frage ist sehr persönlich und kann Druck oder Unbehagen erzeugen. Der Beziehungsstatus sollte nicht Gegenstand von Small Talk sein, da dies zu ungewolltem Stress führen kann.

✓ **Planst du bald Kinder zu bekommen?**

Fragen zur Familienplanung sind sehr privat und können unpassend und aufdringlich wirken. Solche Themen sollten respektiert und vermieden werden, um niemanden in eine unangenehme Lage zu bringen.



✓ **Wurdest du jemals verhaftet?**

Diese Frage ist unangemessen und könnte jemanden in Verlegenheit bringen. Vergangene rechtliche Probleme sind ein sensibles Thema und gehören nicht in ein lockeres Gespräch am Arbeitsplatz.

✓ **Was ist deine Meinung zur Abtreibung?**

Abtreibung ist ein äußerst kontroverses und persönliches Thema. Solche Diskussionen können schnell zu emotionalen und unangenehmen Situationen führen und sollten im Small Talk vermieden werden.

✓ **Warum hast du dich von deinem Ex getrennt?**

Diese Frage ist sehr privat und kann schmerzhaftes Erinnerungen hervorrufen. Beziehungsprobleme sind kein geeignetes Thema für Small Talk im beruflichen Umfeld.

✓ **Wie viel hast du für dein Haus/Auto bezahlt?**

Fragen nach den Kosten von persönlichen Besitztümern sind zu aufdringlich und können als unhöflich empfunden werden. Solche Themen gehören nicht in eine lockere Unterhaltung am Arbeitsplatz.

✓ **Bist du auf Diät?**

Diese Frage kann sehr persönlich sein und unangenehme Gefühle hervorrufen. Fragen zu dem Körperbild sollten vermieden werden, um niemanden zu verunsichern oder zu beleidigen.

✓ **Glaubst du nicht, dass Frauen/Männer in bestimmten Berufen weniger erfolgreich sind?**

Es ist wichtig, sensibel gegenüber geschlechtsspezifischen Fragen und Kommentaren zu sein, da diese leicht zu Missverständnissen oder Diskriminierung führen können. Vermeiden Sie Fragen oder Bemerkungen, die Geschlechterrollen oder -stereotypen verstärken, und fördere stattdessen eine inklusive und respektvolle Kommunikation.

## Fragen zur Diskussion/ Reflexion in der Gruppe:

### Teilen Sie bitte Ihre Erfahrungen:

1. Was sind Ihre besten Tipps, um Small Talk im Büro zu führen und dabei authentisch und professionell zu bleiben?
2. Gab es Situationen/Gespräche mit Ihren Kollegen, die Sie eher vermieden hätten?
3. Fühlen Sie sich manchmal peinlich im Büro?
4. Arbeiten Sie gerne vom Home-Office aus oder ziehen Sie das Büro vor? Begründen Sie Ihre Meinung.



# *Extras* für den Online- Unterricht:

## ❖ Unterrichtsstruktur:

### 1. Einführung (10 Minuten):

- Begrüßung und Vorstellung des Themas via Videokonferenz.
- Präsentation der Lernziele durch eine geteilte Präsentation (z. B. PowerPoint, Google Slides, Canva etc.).

### 2. Theoretischer Teil (10 Minuten):

- Definition und Bedeutung von Small Talk.
- Beispiele für geeignete Themen: Wochenende, Wetter, Hobbys, Sport, Essen, gesunde Lebensweise.
- Tipps und Tricks für erfolgreiche Small-Talk-Gespräche.
- Nutzung von interaktiven Tools wie Mentimeter oder Poll Everywhere, um die Teilnehmer einzubeziehen.

### 3. Interaktive Übung (15 Minuten):

- Bildung von Breakout-Räumen in der Videokonferenzplattform (z. B. Zoom/ MS Teams etc.), um Paare für Rollenspiele zu bilden.
- Jede Person führt ein leichtes, zwangloses Gespräch über ein nicht arbeitsbezogenes Thema.
- Feedback-Runden: Teilnehmer geben sich gegenseitig Rückmeldung zu den Gesprächen.

### 4. Gruppendiskussion (15 Minuten):

- Zurück in den Hauptraum: Erfahrungen und Erkenntnisse aus den Rollenspielen teilen.

- Diskussion über die Herausforderungen und wie man sie überwinden kann.
- Nutzung eines Whiteboards oder einer digitalen Pinnwand (z. B. Miro oder Jamboard) für Notizen und Diskussionspunkte.

## **5. Reflexion und Abschluss (15 Minuten):**

- Kurze schriftliche Reflexion: Teilnehmer nutzen ein gemeinsames Dokument (z. B. Google Docs), um zu notieren, was sie aus der Sitzung mitgenommen haben.
- Abschlussdiskussion und offene Fragerunde.
- Zusammenfassung der wichtigsten Punkte und Verabschiedung.

### **❖ Materialien:**

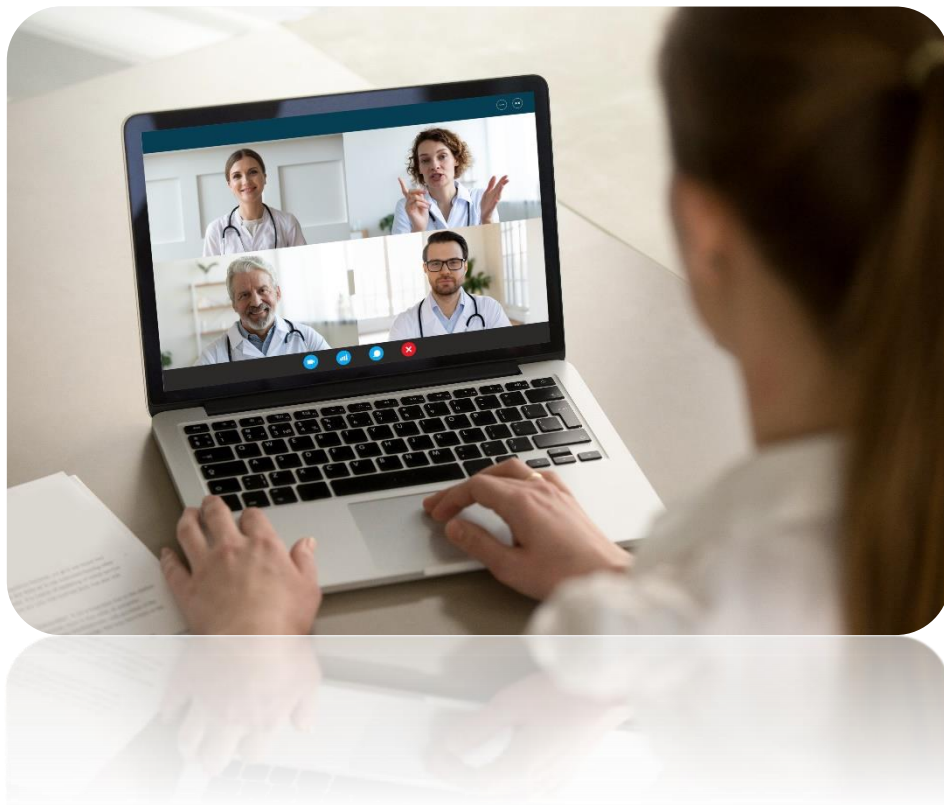
- Digitale Handouts mit Beispielen für Small-Talk-Themen und Tipps (per E-Mail/Telegram bot oder über die Lernplattform bereitstellen).
- Feedback-Bögen für die Teilnehmer (Google Forms oder ähnliche Tools).
- Whiteboard- oder Pinnwand-Tools (z. B. Miro, Jamboard) für Notizen und Diskussionen.

### **❖ Bewertung:**

- Beobachtung und Feedback während der Rollenspiele und der praktischen Anwendung.
- Schriftliche Reflexionen der Teilnehmer am Ende der Sitzung.

### ❖ **Zusätzliche Tipps für den Online-Unterricht:**

- Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer die nötige Technologie und einen stabilen Internetzugang haben.
- Erklären Sie den Teilnehmern vorab, wie sie Breakout-Räume nutzen und wie sie auf digitale Handouts und Tools zugreifen können.
- Sorgen Sie für technische Unterstützung, falls Teilnehmer Probleme haben.



**DANKE für Ihre Teilnahme!**