

Inhalt

1	Leistung zur Sprache bringen	9
	Die vier V	10
	Für alle Fälle eine Sprache	11
	Wie fangen Sie an?	13
	Textbeispiele und Glossar	14
2	Einen Masterplan entwickeln	15
	Der Schreibprozess: Die Meilensteine kennen	16
	Das Briefing: Klären, worum es geht	19
	Der Zeitplan: Damit rechnen, wie lange man braucht	20
	Die Zielgruppe: Bedenken, für wen man schreibt	22
	Der Textaufbau: Texte strukturieren	25
	Das Wichtigste auf einen Blick	30
3	In Fahrt kommen	31
	Sich selbst kennen	32
	Schreiben ist nichts für Feiglinge	35
	Auf der Suche nach dem ›Flow‹	36
	Kreativitätsverstärker 1: Wissen	37
	Kreativitätsverstärker 2: Spielräume	41
	Kreativitätsverstärker 3: Durchstarten	42
	Kreativitätsverstärker 4: Inspiration	46
	Kreativitätsverstärker 5: Kreativ leben	47
	Kreativitätsverstärker 6: Vorbilder	50
	Das Wichtigste auf einen Blick	52

4	Aufmerksamkeit fesseln	53
	Überschrift: Blickfang und Schnellinfo	54
	Vorspann: Der Text vor dem Text	58
	Textdesign: Epos oder Infos, das ist die Frage	60
	Texteinstieg: Verleiten statt einleiten	63
	Ausstieg: Etwas Gutes, nicht das Beste	68
	Das Wichtigste auf einen Blick	70
5	Die richtigen Worte finden	71
	Verben müssen schwitzen	71
	Nomen zum Anfassen	75
	Adjektive machen Stimmung	77
	Über den Sinn und Unsinn von Synonymen	81
	Raus mit dem Sprachmüll	82
	Anglizismen: Aber bitte mit Feeling!	85
	Wörter, die es in sich haben	86
	Das Wichtigste auf einen Blick	91
6	Klare (Ab-)Sätze bauen	93
	Kurz ist gut	93
	Schachtelsätze entschärfen	95
	Aktiv, direkt und positiv formulieren	96
	Mit Hauptsätzen punkten	97
	Halbsätze? Ganz in Ordnung!	100
	Nach Parallelen suchen	101
	Ein Absatz, ein Gedanke	102
	Das Wichtigste auf einen Blick	105
7	An die Leser denken	107
	Turöffner 1: Nutzen	108
	Turöffner 2: Freundlichkeit	109
	Turöffner 3: Vorausdenken	111
	Turöffner 4: Identifikation	112
	Das Wichtigste auf einen Blick	119

8 Die Vorstellungskraft ankurbeln	121
Geschichten, Beispiele und Human Touch	122
Zoomen	127
Die Leser involvieren	128
Die Leser ins Bild setzen	129
Zahlen illustrieren	132
Die Macht der Wiederholungen	134
Zeichen setzen	134
Sprache zum Anfassen und Augen machen	137
Das Wichtigste auf einen Blick	139
9 Auf Hochglanz polieren	141
Überarbeiten	141
Layouten	146
Korrigieren	152
Das Wichtigste auf einen Blick	154
10 Specials	155
E-Mails	156
Geschäftsbriefe	158
Juristen- und Verwaltungssprache	159
Präsentation	161
Pressemitteilung	163
Protokolle	165
Slogans	167
Unternehmenssprache	170
Webtexte	172
Werbetexte	173
Wissenschaftliche Arbeiten und Papers	175
Anhang	179
Glossar	179
Zum Weiterlesen	184
Quellenangaben zu den Textbeispielen	186
Die Autorin	187