

Inhaltsverzeichnis

<i>Einführung</i>	19
Über dieses Buch	19
Konventionen in diesem Buch	20
Törichte Annahmen über den Leser	21
Wie dieses Buch aufgebaut ist	21
Teil I: Warum und für wen und was man alles schreibt	22
Teil II: Von A wie Arbeitsplatz bis Z wie Zwiebfisch	22
Teil III: Tricks und Kniffe des Handwerks	22
Teil IV: Üben, üben, üben	22
Teil V: Der Top-Ten-Teil	23
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	23
Wie es weitergeht	23
<i>Teil I</i>	
<i>Warum und für wen und was man alles schreibt</i>	25
<i>Kapitel 1</i>	
<i>Wozu Schreiben alles gut ist</i>	27
Denken	27
Mit der Sprache gehen	27
Entscheidungen treffen	29
Kommunizieren	30
Aufnehmen	31
Abgeben	32
Das Selbstbewusstsein stärken	32
Innenwirkung	32
Außenwirkung	33
<i>Kapitel 2</i>	
<i>Der Autor und sein Leser</i>	35
Was Sie über den Leser wissen sollten	35
Was beim Lesen geschieht	36
Wen Sie als Leser ansprechen	36
Wie Sie Mitleser einbeziehen	38
Checkliste für das Leserprofil	39

Besser schreiben für Dummies

Was Sie bei der Autorenrolle beachten sollten	40
Die Absicht des Autors	40
Die Erwartungen des Lesers an den Autor	41
Wie Autor und Leser zusammenkommen	42
Der Besuch beim Leser	42
Das Verwöhnpaket	43
Selbstbildnis des Autors	44
Der Autor als Dienstleister	45
Der Autor als Psychologe	45
Der Autor als Verführer	45

Kapitel 3

Was zu sagen haben

47

Qualität	47
Der Rede wert	48
Wahr	49
Quantität	50
So ausführlich wie nötig	50
So knapp wie möglich	51
Relation	52
Den Zweck im Auge halten	52
Ein Text, ein Zweck	53
Modalität	54
Klar und eindeutig	54
Straff und in bester Ordnung	55

Kapitel 4

Drei Texttypen

57

Ein Modell, drei Typen	57
Das Organon-Modell	57
Die Ableitung der Texttypen	58
Der Nutzen der Texttypen	59
Der expressive Text	61
Merkmale	61
Textsorten	62
Der operative Text	63
Merkmale	63
Textsorten	65
Der informative Text	65
Merkmale	65
Textsorten	66

Teil II

Von A wie Arbeitsplatz bis Z wie Zwiebfisch 67

Kapitel 5

Voraussetzungen schaffen 69

Arbeitsplatz	69
Bequem sitzen	69
Scharf sehen	70
Lärm reduzieren	70
Luft holen	71
Zugreifen können	71
Sich wohl fühlen	72
Arbeitsmittel	73
PC und Zubehör	73
Papier und Federmäppchen	74
Nachschlagewerke	75
Arbeitszeit	76
Planen	76
Nischen nutzen	77
Pausen machen	77
In eigener Sache schreiben	78
Der große Vorteil	78
Die wichtigste Bedingung	79

Kapitel 6

Den Text vorbereiten 81

Das Thema finden	81
Fragen stellen	81
Den Leitsatz formulieren	84
Recherchieren	85
Informationen zusammentragen	85
Gegenchecken	87
Material auswerten	88
Sichten	88
Ordnen	89

Kapitel 7

Den Text erarbeiten

91

Gliedern	91
An der Sache orientiert	92
Am Leseverhalten orientiert	93
Schreiben	94
Die Rohfassung	95
Bearbeiten	96
Umschreiben	98
Kritik umsetzen	99
Ändern oder neu schreiben	99

Kapitel 8

Den Text fertigstellen

101

Gegenlesen lassen	101
Wie man es angeht	101
Wer es kann	103
Praktisches	106
Den Text in Form bringen	107
Grundsätzliches zur Gestaltung	107
DIN 5008	109
Dokumentvorlagen	110
Die Arbeit abschließen	110
Worttrennung	111
Endkontrolle	111
Freigabe	112

Kapitel 9

Mit Störfaktoren umgehen

113

Hemmungen	113
Ängste	113
Scham	115
Startschwierigkeiten	116
Der Hang zum Aufschieben	116
Die Hürde des ersten Satzes	117
Stockungen	118
Ursachen außerhalb des Schreibens	118
Im Schreiben begründete Ursachen	119

Zeitdruck	120
Zeit und Leistung	120
Zeitplan	122
Erwartungen	123
Die Erwartungen der anderen	123
Die eigenen Erwartungen	124

Teil III

Tricks und Kniffe des Handwerks **125**

Kapitel 10

Den Ausdruck stärken **127**

Bei der Wortwahl beachten	127
Angemessen	128
Konkret	129
Vertraut	130
Maßvoll	131
Die Handlung fließen lassen	133
Verbal statt nominal	133
Straff statt gestreckt	134
Aktiv statt Passiv	135
Überflüssiges meiden	136
Adjektive	136
Füllwörter	137
Floskeln	138

Kapitel 11

Den Satzbau optimieren **139**

Grundlagen	139
Satzglieder	139
Einfacher Satz, Hauptsatz und Nebensatz	143
Satzreihe, Satzgefüge und zusammengezogener Satz	144
Takt, Länge und Logik	145
Abwechslung macht Freude	145
Hauptsachen in Hauptsätze	147
Eins nach dem anderen	148
Zusammenrücken, was zusammengehört	148
Trennbare Verben	149
Mehrteilige Prädikate	150

Besser schreiben für Dummies

Mit Satzzeichen steuern	151
Doppelpunkt	151
Semikolon	151
Gedankenstrich	152

Kapitel 12

Durch den Text führen

153

Den Sätzen Zusammenhalt geben	153
Verknüpfung	153
Thema-Rhema	155
Grundstellung und Ausdrucksstellung	156
Sinneinheiten markieren	157
Teile, Kapitel, Absätze	158
Aufzählungen	159
Immer mit Ausblick	160
Wegweiser setzen	161
Überschriften	161
Hervorhebungen	162
Besondere Elemente	162

Kapitel 13

Anreize bieten

163

Sehen lassen	163
Beispiel	163
Vergleich	165
Metapher	166
Metonymie	166
Hyperbel	167
Zum Klingen bringen	167
Alliteration	167
Anapher	168
Epipher	168
Parallelismus	169
Chiasmus	169
Antithese	170
Dreierfigur	170
Rhetorische Frage	171
Funken sprühen	171
Humor	171
Wortspiel	172
Zitat	173

Teil IV

Üben, üben, üben 175

Kapitel 14

Gute Gewohnheiten pflegen 177

Zuhören	177
Zuhören und Schreiben	178
Wie es geht	179
Das haben Sie davon	180
Lesen	181
Lesen und Schreiben	181
Was denn bitte?	181
Das haben Sie davon	183
Einfach machen	184
Für sich selbst	184
Für einen guten Umgang	185
Für alle Fälle	186

Kapitel 15

Texte, die etwas Persönliches ausdrücken 189

Entschuldigung	189
Beispiele	190
Beileid	191
Beispiel	192
Dankeschön	193
Beispiele	193

Kapitel 16

Texte, die zum Handeln animieren 195

Bewerbung	195
Beispiele	197
Bitte	198
Beispiele	199

Kapitel 17	
Texte, die informieren	201
Antwort	201
Beispiel	201
Absage	203
Beispiele	203
Rundschreiben	204
Beispiel	204

Teil V

Der Top-Ten-Teil	207
-------------------------	------------

Kapitel 18	
Zehn Maßnahmen, die Ihnen das Schreiben bei der Arbeit erleichtern	209
Den Tag planen	209
Hilfsmittel bereithalten	210
Vorgänge sorgfältig lesen	210
Den Leser fest ins Auge fassen	210
Sagen, was machbar ist	211
Individuelle Arbeitsweise pflegen	211
Zeit nehmen zum Bearbeiten	211
Tandems bilden mit Kollegen	212
Sich besinnen, wenn es schnell gehen soll	212
Sich vom Perfektionismus verabschieden	213

Kapitel 19	
Zehn Fragen, die immer einer stellt	215
Wie erkennt man, ob ein Wort groß- oder kleingeschrieben wird?	215
Was kann man gegen Kommafehler tun?	216
Wie kann man »das« und »dass« unterscheiden?	217
Wie funktioniert indirekte Rede?	218
Ist es o.k., einen Satz mit »Ich« anzufangen?	219
Wie geht man am besten vor, wenn man Frauen und Männer gleichermaßen ansprechen will?	219
Sind Wiederholungen immer schlechter Stil?	220
Soll man schreiben, wie man spricht?	221

Inhaltsverzeichnis

Wie kann man seinen Wortschatz erweitern?	222
Wie sehr kann man überhaupt bei der Arbeit einen eigenen Schreibstil pflegen?	222

Kapitel 20

Zehn Übungen, die in jede Pause passen **225**

Wandelnder Thesaurus	225
Kettenreaktion	225
Familienforschung	226
Für alles eine Erklärung	226
Schöne Geschichten	226
Partnertausch	226
Essenzen	227
Weltverbesserer	227
Abecedarium	227
Rätsel	228

Quellen **229**

Stichwortverzeichnis **231**