

Inhaltsverzeichnis

Impressum	2	2.2 Aktiv, aktuell und positiv schreiben	33
Vorwort	3	Aktiv statt Passiv	33
Ziele und Themen	3	Gegenwart statt Vergangenheit	34
Für wen?	3	Positiv statt negativ	35
Wissen und Kenntnisse aus der Praxis für die Praxis	3	2.3 Das Auge liest mit	37
Wie Sie leichte Sätze schreiben	7	Der Lupensatz: Viel zu viel und zu klein	37
1.1 Was einen Satz schwer macht	8	Der Fernrohrsatz: Viel zu lang und zu weit weg	37
Klammereinschübe	11	Auf einen Blick	38
Sperrige Begriffe und Bezeichnungen	12	2.4 Die kreative Trickkiste	40
Wortzusammensetzungen	13	Kreative Übung 1: Zählen Sie bis sieben	40
1.2 Was einen Satz unverständlich macht	14	Kreative Übung 2: So testen Sie Ihren Text	41
Anglizismen	14	2.5 Das haben Sie gelernt	42
Fremdwörter	16	2.6 Übung	42
1.3 Was einen Satz schwer lesbar macht	19	Wie Sie einen Text beginnen	37
Herr Heißluft und Frau Spreizfuß	19	3.1 Das Wichtigste: Der erste Satz	44
Adjektive: Edel, hilfreich und gut?	20	Der erste Satz entscheidet	44
Oberamtsrat Holzstock	21	Nachrichtliche Texte	44
1.4 Die kreative Trickkiste	23	Unterhaltsame und informative Texte	45
Kreative Übung 1: Der Drei-Sekunden-Satz	23	Einladungen: Lebendige statt langweilige erste Sätze	46
Kreative Übung 2: Machen Sie es mündlich	24	Der Langweiler: Phrasen und Floskeln	47
Kreative Übung 3: Erklären Sie es einem Kind	24	3.2 Der Hingucker: Die Überschrift	49
1.5 Das haben Sie gelernt	25	Der Küchenzuruf	49
1.6 Übung	26	Die Dachzeile	50
Wie Sie verständliche Texte schreiben	27	Überschriften mit Methode	51
2.1 Einfache Sätze bauen	28	Der Teaser	53
Die Basis: Der SPO-Baukastensatz	28	3.3 Die kreative Trickkiste	54
Der Anbau: Der kleine Satz wird größer	29	Kreative Übung 1: Setzen Sie sich einen Hut auf	54
Der Umbau: Von hinten nach vorn	30	Kreative Übung 2: Der Fahrstuhl-Test	55
Der Klassiker: Die W-Fragen	32	Kreative Übung 3: Clustering	55
		3.4 Das haben Sie gelernt	58
		3.5 Übung	58

So machen Sie es richtig: Pressemitteilung und Protokoll.....	57	Lernerfolgskontrolle	81
4.1 So schreiben Sie eine Pressemitteilung	60	Musterantworten und Lösungen	83
Der Absender	61	Über die Autorin	89
Form, Format und Formalien.....	61	Weiterführende Literatur	89
Die Überschrift: Headline.....	62	Stichwortverzeichnis	90
Der erste Absatz: Lead	63		
Der Haupttext	63		
Der Schluss.....	64		
Immer gut: Ein Zitat	65		
Pressemitteilung per E-Mail: Format, Fotos und Anhänge	68		
4.2 So schreiben Sie ein Protokoll.....	69		
Die Vorbereitung	69		
Während der Sitzung.....	69		
Nach der Sitzung: Das Protokoll schreiben	70		
Die praktische Lösung: Das Kurzprotokoll	71		
Das Präsens	71		
Selbstverständlich: Klar und verständlich.....	72		
Der Konjunktiv	72		
Kurz, knapp und klar: Der Stil	73		
4.3 Die kreative Trickkiste	76		
Kreative Übung 1: Die AIDA-Formel.....	76		
Kreative Übung 2: Die Bildbeschreibung.....	77		
4.4 Das haben Sie gelernt.....	79		
4.5 Übung	80		