

INHALT

TEIL A	GRUNDLAGEN: WAS GUTE TEXTE KENNZEICHNET.....	7	1.3.1	Sätze, Absätze und Kapitel – bilden Sie gedankliche Einheiten	39
1	MIT JEDEM TEXT VERFOLGEN WIR EIN ZIEL.....	7	1.3.2	Titel und Zwischentitel – bieten Sie Orientierung.....	40
2	TEXTE ERREICHEN IHR ZIEL, WENN SIE DEN LESER ERREICHEN	9	1.3.3	Einrückungen und Hervor- hebungen – schaffen Sie Übersicht	43
3	TEXTE ERREICHEN DEN LESER, WENN SIE VERSTÄNDLICH, KNAPP UND ANREGEND SIND .	9	2	STIL: WIE SIE TEXTE FORMULIEREN.....	47
TEIL B	TECHNIK: SO SCHREIBEN SIE VERSTÄNDLICH, KNAPP UND ANREGEND	13	2.1	Einfache Sätze bilden.....	50
1	STRUKTUR: WIE SIE TEXTE GLIEDERN	15	2.1.1	Werfen Sie Satzballast ab... ..	50
1.1	Inhalte sinnvoll sortieren ..	17	2.1.2	Brechen Sie Satzklammern auf.....	53
1.1.1	Mitteilen: Gliedern Sie systematisch	17	2.1.3	Vermeiden Sie den Nominalstil.....	57
1.1.2	Überzeugen: Gliedern Sie logisch	22	2.1.4	Setzen Sie das Passiv sparsam ein	59
1.1.3	Beeinflussen: Gliedern Sie taktisch.....	28	2.2	Treffende Wörter verwenden	61
1.2	Inhalte auf das Wesentliche konzentrieren	32	2.2.1	Werfen Sie Wortballast ab ..	61
1.2.1	Streichen Sie überflüssige Inhalte	33	2.2.2	Brechen Sie Worthülsen auf	65
1.2.2	Verdichten Sie unverzicht- bare Inhalte	34	2.2.3	Vermeiden Sie Fremdwörter	67
1.2.3	Spitzen Sie Inhalte gedank- lich zu	36	2.2.4	Setzen Sie Adjektive und Adverbien sparsam ein	69
1.3	Inhalte übersichtlich präsentieren	37	2.3	Häufig gemachte Fehler vermeiden	73
			2.3.1	Achten Sie auf richtige Wortverbindungen	73
			2.3.2	Erkennen Sie Stilblüten.....	81
			2.4	Rhetorische Mittel sinnvoll einsetzen	83
			3	GUT SCHREIBEN HEISST RICHTIG SCHREIBEN	90
			3.1	So schreiben Sie nach der Reform richtig.....	90

3.1.1	Getrennt- und Zusammen- schreibung	90	1.2.3	Der persönliche Brief – immer die richtigen Worte finden. . .	139
3.1.2	Groß- und Kleinschreibung . .	93	1.3	Beherrschen Sie die Netiquette: Kleiner E-Mail-Knigge.	145
3.1.3	Laut-Buchstaben- Zuordnung	95	1.4	Schreiben Sie einen Geschäftsbericht, der gerne gelesen wird	149
3.1.4	Zeichensetzung	95	2	INTERNE UNTERNEHMENS- KOMMUNIKATION	151
3.1.5	Schreibung mit Bindestrich .	96	2.1	Die (Akten-)Notiz	151
3.1.6	Worttrennung am Zeilenende	97	2.2	Die Hausmitteilung.	154
3.2	Wie Sie – auch unreformiert – richtig schreiben.	97	2.3	Das Rundschreiben	155
3.2.1	Das Fugen-S.	99	2.4	Der Bericht.	156
3.2.2	Durchschauen Sie das gesamtd Deutsche Allerlei	101	2.5	Der Projektantrag	157
TEIL C	UNTERNEHMENS- KOMMUNIKATION	105	2.6	Die Betriebsanweisung	158
1	EXTERNE UNTERNEHMENS- KOMMUNIKATION	105	2.7	Das Protokoll.	159
1.1	Der Geschäftsbrief: Wie Sie empfängerorientiert schreiben.	105	TEIL D	SCHREIBEN SIE REDEN, DIE VON SICH REDEN MACHEN. . . .	162
1.1.1	Nutzen Sie die DIN 5008 zur Briefgestaltung	106	1	WAS EINEN GUTEN REDNER AUSMACHT	162
1.1.2	Setzen Sie neue Stil- varianten ein	113	2	BEREITEN SIE DIE REDE RICHTIG VOR.	164
1.1.3	Finden Sie den richtigen Anfang	121	3	DER AUFBAU EINER REDE – SO GEHT’S.	168
1.1.4	Gestalten Sie die Briefmitte interessant.	124	4	BEHERRSCHEN SIE DIE GRUNDREGELN FÜR EINE GUTE REDE	171
1.1.5	Denken Sie daran, dass der letzte Eindruck haften bleibt	129	TEIL E	PRAXISTEIL: MUSTERTEXTE, TEXTBAUSTEINE UND MASKEN	176
1.2	Haben Sie keine Angst vor schwierigen Briefen	133			
1.2.1	Nutzen Sie die Reklamation als Chance	134			
1.2.2	Die Zahlungserinnerung – freundlich, aber bestimmt . .	137			
				Stichwortverzeichnis	180