

## Wie schreibe ich einen wirksamen Text?

### Zusammenfassung

- Was die Leute wirklich wollen.
- Entscheiden Sie, was Sie erreichen möchten.
- Finden Sie heraus, was Ihr Leser erreichen möchte.
- Überprüfen Sie Ihre Besonderheiten und Leistungen.
- Ordnen Sie Ihre Gedanken anhand einer Gliederung.
- Füllen Sie die Lücken.
- Schreiben Sie so, wie Sie sprechen.

**Glück. Liebe. Behaglichkeit. Und Sex.** Wenn Sie das Leben auf das Wesentliche reduzieren, sind dies die vier Dinge, die sich jeder Mensch (und jedes Tier) auf diesem Planeten wünscht.

Daher ist es *egal*, wie umwerfend Ihre Webseite *aussieht*, wenn Sie keine gute, anschauliche Version haben, die die *Grundbedürfnisse Ihrer Leser anspricht* – und *leicht zu lesen* ist.

Die *Art* wie die Sie etwas sagen, kann genauso wichtig sein, wie das was Sie sagen. Ihr Schreibton und -stil kann so viel über Sie aussagen, wie die Themen, die Sie abdecken. Bei [immediate-effects.com](http://immediate-effects.com) bemühen wir uns, freundlich und unterhaltend zu sein und so zu schreiben, wie wir sprechen. Wenn Sie die Texte lesen, ist es eher so, als würde Ihnen ein Freund etwas erzählen, statt eines Fachmanns, der versucht, Ihnen unverständliche Zusammenhänge zu erklären.

### Kurzanleitung

Wie bringen Sie diese Magie zustande, wenn Ihnen nur 26 Buchstaben des Alphabets zur Verfügung stehen? *Wo fangen Sie an?* Sie sollten nicht mit einer leeren Seite beginnen, vor der Sie sich fürchten, sondern mit den Informationen, die Sie bereits kennen – *der Grund dafür, warum Sie schreiben*: Was möchten Sie erreichen? Etwas verkaufen? Informieren? Inspirieren? Zum Handeln aufrufen? Sobald Sie den *Grund*, warum Sie schreiben, klar angegeben haben, hilft Ihnen dieser Prozess schon weiter.

*Ein Hinweis zu Computern und zum Schreiben*: Ich halte sehr viel davon, mit Hilfe des Computers zu schreiben. Computer können zwar nicht für Sie schreiben (und diejenigen unter uns, die mit dem Schreiben ihren Lebensunterhalt verdienen, hoffen, dass sie es auch nie können werden!), sie sind jedoch hervorragende Werkzeuge zum Ordnen Ihrer Gedanken, zum Beschleunigen Ihres Schreibens, und zum Vereinfachen Ihrer

Korrekturen. Glauben Sie Leuten nicht, die sagen, dass Sie nicht mit dem Computer schreiben können. Der Computer ist nur ein Arbeitsgerät - er wird Ihre Kreativität nicht blockieren, sondern beseitigt stattdessen eine Menge Überdross, der sich Ihnen in den Weg stellen könnte.

## Schritt 1: Was möchten Sie erreichen?

Der erste Schritt besteht darin, eine Liste von Dingen zu erstellen, die Sie mit Ihrem geschriebenen Text erreichen möchten. Seien Sie präzise. Schreiben Sie allgemein. Denken Sie an so viele Dinge wie möglich - sammeln Sie Ideen. Dies können ganze Listen sein oder willkürliche Ideen. Bemühen Sie sich nicht, diese zu ordnen. Geben Sie sich keine Mühe mit der Rechtschreibung, Zeichensetzung oder Grammatik. Schreiben Sie Ihre Ideen einfach auf – so viele wie Sie können.

Halten Sie sich nicht davon ab, eine Idee aufzuschreiben, weil Sie denken, diese könnte „dumm klingen“ oder weil Sie Angst haben, dass sich jemand darüber lustig machen könnte. Außer Ihnen muss niemand diese Liste zu sehen bekommen. Die Leute werfen gute Ideen oft, weil sie denken, dass diese zu offensichtlich oder zu dumm sind oder dass bereits jemand anderer diese Ideen hatte. *Korrigieren Sie sich jetzt noch nicht*, damit Sie keine guten Ideen verlieren.

Sobald Sie so viele Ideen wie möglich gesammelt haben (und denken Sie daran: Sie können später immer noch Dinge hinzufügen, wenn Sie Ihnen in den Sinn kommen), wird es Zeit, eine weitere Liste zu erstellen.

## Schritt 2: Was möchte der Leser erreichen?

Der Leser möchte wissen, „was für *mich* dabei herauskommt“, **nicht** „was für *Sie* dabei herauskommt.“ Sie haben ein Produkt oder eine Dienstleistung zu verkaufen; die Leser werden diese jedoch nur kaufen, wenn es *ihnen* etwas bringt. Das Einsparen von Geld und Zeit sind „normale Dinge“, die die meisten Produkte oder Dienstleistungen bieten – Sie müssen sich also schon etwas genauer ausdrücken.

Beginnen Sie damit, wie sich die „Grundbedürfnisse“ offenbaren - wie wird Ihr Produkt oder Ihre Dienstleistung eine Person glücklicher machen? „Mein Haus ist alt und trist – ich wünschte, jemand würde herkommen und dafür sorgen, dass es wieder *schön* aussieht.“ Oder, „Mein letzter Urlaub war ein Alptraum. Ich wünsche mir, dass jemand den *perfekten* Urlaub für mich plant“ oder „Ich möchte meinem Freund/meiner Freundin zeigen, wie sehr ich ihn/sie *liebe*. Was kann ich tun?“ oder „Ich hasse meinen Job, kann mir nicht jemand helfen, einen zu finden, der mir *Spaß* macht?“

Sie können sich Ihre Leser auch wie Charaktere in einem Schauspiel vorstellen. Stellen Sie sich vor, wie sie leben und überlegen Sie dann, wo Sie oder Ihr Produkt hinpassen

könnten, um das Leben zu verbessern – dies können Sie auf einer weiteren Liste festhalten.

### Schritt 3: Überprüfen Sie Ihre Besonderheiten und Leistungen

Es gibt einen Grund dafür, dass Listen mit „Besonderheiten und Leistungen“ funktionieren - weil man über eine Besonderheit nie genug wissen kann. Die Leser müssen wissen, warum jede Besonderheit *für sie* wichtig ist. Für Sie kann dies offensichtlich sein - aber es kann auch etwas sein, worüber der Leser nie nachgedacht hat. Hier ein Beispiel:

- **Besonderheit:** „Unsere Entwürfe wurden auf ihre Lesbarkeit hin getestet.“ (Haben Sie dies geschrieben, dann sollten Sie wissen, warum es wichtig ist, aber Ihr Leser muss es nicht zwangsläufig wissen, also erklären Sie es ihm.)
- **Leistung:** Dies bedeutet, dass unsere Entwürfe nicht nur gut aussehen – sie *funktionieren* tatsächlich und bringen Ihren Standpunkt rüber. Um ein Beispiel der Besonderheiten und Leistungen von Produktivitätstraining zu betrachten, [klicken Sie bitte hier](#).

Weitere Beispiele: „Unsere Mitarbeiter haben schon die ganze Welt bereist – daher wissen Sie *aus erster Hand*, welche Hotels gut sind und welche nicht – so kann gewährleistet werden, dass Sie stets das beste Hotel bekommen.“ Oder „Unsere Blumen werden täglich frisch eingeflogen – so haben Sie eine große Auswahl und nichts ist je außerhalb der Saison.“ Oder „Wir entwickeln die Dinge nicht, um selbst Preise dafür zu gewinnen, sondern wir entwickeln sie, damit Sie davon profitieren können.“

### Schritt 4: Ordnen Sie Ihre Gedanken (anhand einer Gliederung)

OK, nun haben Sie drei Listen: welchen Nutzen *Sie* aus dem Projekt ziehen möchten, welchen Nutzen *der Leser* aus dem Projekt ziehen möchte, und die Besonderheiten und Leistungen Ihres Produktes oder Ihrer Dienstleistung. Was nun?

Nun wird es Zeit zu *ordnen*. Einer der häufigsten Fehler den die Leute machen, betrifft zerstreute und ungerichtete Informationen. Das Ordnen Ihrer Informationen kann diese beiden Probleme auf einen Schlag lösen - es wird Ihnen helfen, den Schwerpunkt zu finden, der Ihrem Schreiben Struktur verleiht.

Heutzutage verfügen die meisten Verarbeitungsprogramme über eine *Gliederungsfunktion*. Erfreulicherweise ist diese Funktion nicht so wie das langweilige Gliedern, das Sie in der Schule machen mussten. Es ist stattdessen eine einfache Funktion, die *Spaß* macht und das Ordnen Ihres Schreibens so einfach macht wie das Ziehen der Maus (und das Benutzen Ihres Verstands - so hoffen wir zumindest).

Um Ihren Text in Überschriften zu unterteilen, können Sie den Text hin und her ziehen, Ihren gesamten Text markieren und die Überschrift 1 aus Ihrer Werkzeugleiste auswählen. Gehen Sie in den Gliederungs-Modus (für gewöhnlich im Menü Ansicht). Dort werden Sie kleine Minuszeichen neben jedem Punkt sehen. Das Minus bedeutet, dass dieser Punkt keinen Text „unter“ sich hat (wie ein Absatz unter einer Überschrift). Sobald Sie beginnen, die Punkte zu ordnen und eine Hierarchie zu erstellen („Hier ist das Hauptthema und diese Idee soll dahin...“), erscheinen Plus-Zeichen neben den Themen, die noch *weitere* Punkte unter sich haben.

## Die „Umgekehrte Pyramide“

Journalisten wird beigebracht, dass sie die wichtigsten Bestandteile des Artikels an den Anfang stellen sollen. Dafür gibt es zwei Gründe: Zum einen wollen Leser möglicherweise nicht den gesamten Artikel lesen. Deshalb möchten sie, dass die Leser die wichtigsten Informationen zuerst bekommen – nur für den Fall, dass sie mit dem Lesen aufhören.

Der andere praktische Grund ist, dass Artikel oftmals gekürzt werden müssen, damit sie in einen vorgegebenen Raum passen. Sie werden also von unten gekürzt, wo die unwichtigsten Punkte stehen. Da es im Web - im Gegensatz zu Drucksachen - viel Platz gibt, müssen Sie Ihr Geschriebenes also wahrscheinlich nicht kürzen. Dennoch ist es eine gute Idee, die wichtigsten Informationen oben zu platzieren. Einige Web-Experten behaupten, dass weniger mehr ist, wenn es um Texte im Web geht. Wir bei immediate-effects.com stimmen dem nicht unbedingt zu. Unserer Meinung nach sind mehr Inhalt, Tiefe und Details besser. Allerdings im Web sollte man darauf achten, das Seiten nicht zu lang werden. Daher ist es besser mit weiterführenden Links zu arbeiten, wo Text nach unterordneten Gliederungen zu finden sind. Wenn Sie dem „weniger ist mehr“ jedoch *zustimmen*, dann wird es einfacher, Ihren Text zu kürzen, wenn Sie Ihre wichtigsten Informationen an vorderste Stelle rücken.

- **Nach Wichtigkeit:** Tun Sie hier wieder dasselbe – setzen Sie die wichtigsten Punkte an den Anfang und arbeiten Sie sich dann zu den Details herunter. Dies können Sie bildlich tun, indem Sie die Punkte in der Liste hoch- oder runterziehen (anhand der Plus- oder Minus-Zeichen).
- **Nach Thema:** Sobald Sie die Punkte nach ihrer Wichtigkeit geordnet haben, wird es Zeit, seitwärts zu denken. Nein, das heißt nicht, dass Sie an dieser Stelle patzen dürfen. Es bedeutet, dass Sie nach Themen ordnen sollen. Sie sollen den Hauptpunkt zu einem Thema finden und die anderen Bestandteile nehmen und *darunter* platzieren. Dies tun Sie, indem Sie den Text in der Liste zum passenden Thema hoch- oder runterziehen. Ziehen Sie ihn nach rechts, sodass er sich „unter“ der obigen Überschrift befindet.

Wenn Sie fertig sind, sollten Sie ein paar Überschriften 1 haben (Ihre Hauptthemen), jede davon sollte mehrere Überschriften 2 haben (Unterthema) und jede davon kann

mehrere Überschriften 3 haben. Fühlen Sie sich jedoch nicht verpflichtet, alle sechs Ebenen auszufüllen; für gewöhnlich genügen drei.

### Schritt 5: Füllen Sie die Lücken

Was Sie die ganze Zeit über vielleicht gar nicht mitbekommen haben, ist, dass Sie die *Struktur* Ihres Dokuments erstellt haben – das Skelett. Jetzt wo Sie Ihre Überschriften haben, müssen Sie einfach nur noch die Lücken füllen – schreiben Sie zu jedem Thema etwas unter die jeweilige Überschrift.

Hier gilt erneut: korrigieren Sie sich nicht. Schreiben Sie einfach. Verweilen Sie nicht zu lange bei einem Punkt. Wenn Sie nicht wissen, was Sie sagen sollen, fahren Sie einfach fort. Sie können später noch etwas hinzufügen oder ändern. Schreiben Sie so viel oder so wenig wie Sie möchten. Je mehr Sie schreiben, desto mehr müssen Sie hinterher bearbeiten – länger ist jedoch nicht zwangsläufig besser. Sie möchten Ihre Standpunkte verständlich machen. Haben Sie dies erreicht, hören Sie auf zu schreiben. Wenn Sie die Lücken füllen, kann es sein, dass Sie Ihre Gliederung noch ändern oder neu ordnen möchten – tun Sie dies.

### Schritt 6: Korrigieren Sie sich

Jetzt wo Sie alles aufgeschrieben haben, wird es Zeit, den Text zu redigieren. Dies ist der Teil, den die meisten Leute gar nicht mögen, denn Sie sind der Meinung, dass das was Sie geschrieben haben perfekt ist. Das ist es für gewöhnlich nicht – selbst Fachleute verbringen eine Menge Zeit mit dem Redigieren.

Bevor Sie mit dem Korrigieren beginnen, sollten Sie Ihre Datei unter einem neuen Namen speichern. So geht Ihr erster Entwurf beim Korrigieren nicht verloren. Vielleicht möchten Sie sich noch auf etwas im ersten Entwurf beziehen. Wenn Sie jedoch keine Kopie gespeichert haben, ist dieser Entwurf verloren.

Es ist eine gute Idee, ein Exemplar Ihres Geschriebenen an eine oder mehrere Personen weiterzureichen, deren Schreibkünste Sie bewundern. Der- oder diejenigen können entweder den ausgedruckten Text lesen oder sie können ihn elektronisch lesen und die Funktionen des Textverarbeitungsprogramms „Änderungen“ und „Kommentar“ nutzen, um Bemerkungen zu machen, so wie Sie es auch auf dem Papier tun würden.

Wenn Ihnen jemand seine schriftlichen Bemerkungen gibt, schauen Sie noch an dem Tag darauf, an dem Sie sie bekommen. Legen Sie sie danach beiseite und nehmen Sie *keine* Änderungen vor, denn Sie werden mit dem Großteil der Bemerkungen nicht einverstanden sein, weil Sie immer noch von dem begeistert sind, was Sie geschrieben haben. Schauen Sie sich die Kommentare am nächsten (oder am übernächsten) Tag an. Zu dem Zeitpunkt werden sie anfangen, eine gewisse Stichhaltigkeit zu bekommen.

Hier ist meine persönliche Regel zu Kommentaren von anderen: Wenn Ihnen eine Person etwas erzählt und Sie anderer Meinung sind, können Sie es ignorieren. Wenn Ihnen zwei Leute dasselbe sagen, sollten Sie ernsthaft über das Gesagte nachdenken. Wenn Ihnen drei Leute dasselbe sagen, sollten Sie die Änderungen entweder vornehmen oder von Ihrem Genie *leidenschaftlich* überzeugt sein.

Dies basiert natürlich darauf, dass Sie Ihre Aufzeichnungen den *richtigen* Leuten gegeben haben. Es ist nämlich sehr einfach, drei Leute zu finden, die nicht wissen, wovon Sie reden. In dem Fall zählt es nicht - selbst wenn diese zustimmen!

Es gibt einige Dinge, die das Umschreiben erleichtern. Eine Möglichkeit besteht darin, Ihr Manuskript laut vorzulesen und mit einem Tonbandgerät aufzunehmen.

### Schreiben Sie so, wie Sie sprechen

Viele Leute glauben irrtümlicherweise, dass sie anders schreiben müssen als sie reden. Während dies in einigen *wenigen* technischen oder akademischen Fällen richtig ist, klingt „perfekt korrekt“ Geschriebenes oft *gestelzt* (d.h. es ist schwerer zu lesen, dadurch lesen es weniger Leute, sodass es seinen Zweck verfehlt, was bringt es also?).

Wenn Sie möchten, dass Ihr Geschriebenes leicht zu lesen ist, sollten Sie *dialogorientiert* oder *aktiv* schreiben. So „klingt“ das Geschriebene für die Leser so, als würden Sie direkt mit ihnen sprechen. Klingt Ihr Geschriebenes steif, formulieren Sie es im Kopf einfach um und sprechen es laut aus. Schreiben Sie es dann auf. Wenn Sie möchten, verwenden Sie ein Tonbandgerät und tippen das Gesagte genau so ab. Schon dieser kleine Schritt wird Ihr Schreiben enorm verbessern.

Ein zusätzlicher Vorteil des lauten Vorlesens Ihres Textes besteht darin, dass Sie gleichzeitig Fehler finden, Sätze die keinen Sinn ergeben, Ideen die nicht klar sind oder Gedanken, die abschweifen.

### Ausschneiden

Wann immer es möglich ist, *schneiden Sie alles aus, was nicht wichtig ist*. Sicher möchten Sie, dass Ihr Geschriebenes so kurz und bündig wie möglich wird.

- Kürzere Sätze sind besser als lange.
- Einfache, gebräuchliche Wörter sind besser als lange, ungebräuchliche. Sie möchten ja nicht, dass die Leute ein Wörterbuch hinzuziehen müssen, um Sie verstehen zu können. „Verdunkelung scheuen“ bedeutet dasselbe wie „Verwirrung vermeiden.“

Raten Sie mal, was wirksamer ist – das, was die meisten Leute verstehen. So steigern Sie auch die Lesbarkeit ihre Texte. Hochtrabende Worte beeindrucken die Leute nicht, sie verwirren sie nur.

Gehen Sie am Ende zurück in die Gliederungs-Ansicht und vergewissern Sie sich, dass Ihre Struktur noch einen Sinn ergibt. Tut sie das nicht, ziehen Sie Ihre Zwischentitel in der Liste hoch oder runter - der Text darunter wird automatisch auch verschoben.

### **Schreiben muss nicht schwer sein**

Manche Leute haben Angst vor dem Schreiben. Vielleicht liegt dies an den schlechten Erfahrungen, die sie in der Schule gemacht haben (oder weil deren Mütter Angst hatten vor Zeitungen, während sie noch im Mutterleib waren). Was auch immer der Grund dafür sein mag, *überwinden Sie ihn*.

Sie müssen nicht ängstlich sein, wenn Sie wissen, was Sie sagen wollen. *Sagen* Sie es einfach, und schreiben Sie es dann auf. Es kann tatsächlich so einfach sein.

Finden Sie zum Schluss jemanden, dem Sie vertrauen, lassen Sie ihn lesen, was Sie geschrieben haben und lassen Sie sich *freundliches, konstruktives* Feedback geben. Lassen Sie nicht zu, dass jemand den Sie kennen, unfreundlich ist oder dass Sie an jemanden geraten, der Ihre Texte gar nicht lesen will. Derjenige wird nur Ihre Gefühle verletzen und so dafür sorgen, dass Sie nie wieder schreiben wollen. Kommen negative Bemerkungen über Ihr Geschriebenes, versuchen Sie, diese zu ignorieren.

*Sie können es!* Warum versuchen Sie nicht, etwas zu schreiben? *Fangen Sie gleich damit an.*