
Inhaltsverzeichnis

Statt eines Vorworts: Schaffen Sie Kneipenwissen!		
Die zwei Geschwindigkeiten des Lesens		9
1	Einfach selbstbewusst: Die Geisteshaltung	13
1.1	Seien Sie unabhängig wie die Ente! Der Text als Ausdruck Ihrer Persönlichkeit	14
1.2	Nehmen Sie sich kein Beispiel am Notenbankchef! Die zehn Grundsätze des Schreibens	17
2	Einfach solide: Das Handwerk	23
2.1	Fliegen Sie mit Johannes Kepler auf den Mond! Standpunkt und Einstieg	25
2.1.1	Die drei Perspektiven eines Textes: Wir, Sie und Es	27
2.1.2	Der Kontextabsatz	33
2.1.3	Die Überschrift und der erste Satz	36
2.2	Bohren Sie in die richtige Tiefe! Präzision und Aufklärung	39
2.2.1	Die angemessene Detailtiefe	40
2.2.2	Der Umgang mit offenen Fragen	43
2.2.3	Der Volkshochschul-Satz	47
2.3	Schmieren Sie Feigenmarmelade auf Ihren Text! Bilder, Gefühle und Erinnerung	49
2.3.1	Die Abstraktionsleiter und ein Blick ins Gehirn	51
2.3.2	Das Beispiel als Erklärung	54
2.4	Bauen Sie Texte wie eine Achterbahn! Die Konstruktion der Sätze	57
2.4.1	Textgeschwindigkeit und Satzlängen	58
2.4.2	Lange Sätze kürzen und zerschlagen	62
2.4.3	Überflüssige Sätze und Konstruktionen	68
2.4.4	Das Passiv mit spitzen Fingern anfassen	70
2.4.5	Die Kraft von Zitaten richtig nutzen	72
2.5	Ringeln Sie um jeden Begriff! Die Auslese der besten Wörter	78
2.5.1	Das Wort als Wegweiser des Denkens	79
2.5.2	Verschleiende und irreführende Wörter	80
2.5.3	Fachbegriffe und Branchensprache	82
2.5.4	Juristische Texte für Nicht-Juristen	84
2.5.5	Sprache entbürokratisieren	86

2.5.6	Kürze und Prägnanz	89
2.5.7	Synonyme und Phrasen	97
2.5.8	Sinnlose und sinnvolle Anglizismen	102
2.5.9	Gendern oder nicht?	106
3	Einfach fertig: Der Prozess	111
3.1	Errichten Sie Ihre Kathedrale nach Plan! Methodisch und effizient schreiben	112
3.1.1	Schreiben braucht seine Zeit	114
3.1.2	Die drei Phasen des Schreibens	115
3.1.3	Schreibblockaden lösen	123
3.2	Schaffen Sie keinen Edsel! Die systematische Textkritik	127
3.2.1	Kritik in verschiedenen Schreib-Phasen	128
3.2.2	Die Auswahl des Kritikers und die Kritik-Kultur	132
4	Einfach gelungen: Die Formate	135
4.1	Stecken Sie ein Stäbchen ins Bonbon! Die Korrespondenz	136
4.1.1	Persönlichkeit durch das Widmen von Zeit Briefe und E-Mails im Allgemeinen	137
4.1.2	Respekt vor der Zeit des Lesers Die E-Mail im Besonderen	148
4.2	Setzen Sie sich einen Heiligenschein auf! Schreiben fürs Internet	153
4.2.1	Schreiben für den Online-Leser	154
4.2.2	Schreiben für die Suchmaschine	162
4.3	Seien Sie glaubwürdig wie ein Eskimo-Dichter! Journalistische Texte im Job	167
4.3.1	Die journalistischen Gattungen	168
4.3.2	Zum Lesen verführen – der Titelblock	182
	Nachwort	187
	Einfach schreiben zum Kopieren für die Pinnwand	189
	Der Autor	193
	Literaturverzeichnis	195