Zehn Schritte zum wirkungsvollen Text

- 1. Beginn
  - Alle Infos vorhanden?
  - Kein Korrespondenz Stil!
  - Orientierung an gesprochener Sprache
  - Ziel = Rohtext
  - Ergebnis = Reintext
- 2. Wortlänge
  - Bestens verständlich
  - Zweisilbige Wörter
  - Keine Wortmonster
- 3. Wortwahl
  - Bildsprache
    - Einfach sind Bilder abzurufen
    - Rechte Hirnhälfte wird aktiviert
  - Bilder einsetzen
    - Bildhaft - konkrete Beschreibung
      - Sturm
      - Blitz
      - Licht
      - Sonne
    - Bildnah - erlebbare Zustände
      - Liebe
      - Hass
      - Eifersucht
    - Bildleer - abstrakt = Endungen
      - -ung
      - -keit
      - -ismus
      - -ät
      - -heit
      - -ive
  - Keine Hilfsverben verwenden
    - Können
    - Dürfen
    - Möchten
    - Müssen
- 4. Satzlänge
  - Max. 14 Wörter / Satz
  - Nur ein Gedanke je Satz
  - Keine Schachtelsätze
  - Klare Subjekt-Prädikat-Objekt-Sätze
- 5. Fachwörter, Fremdwörter, Abkürzungen
  - Aküfi= Abkürzungsfimmel vermeiden
  - Nur Fachbegriffe, die Zielgruppe mühelos versteht
- 6. Auf den Punkt
  - Schreiben Sie so konkret wie möglich
- 7. Leserbezug
  - Wichtig
    - Beziehung Produkt <->Leser herstellen
    - Leser "einwickeln"
  - Anrede verwenden
    - Sie, Ihr, Ihnen
    - Beispiel
      - "Hier sehen Sie den neuen Chor"
      - Besser: "Hier sehen Sie Ihren neuen Chor"
- 8. Referenzen / Beispiele verwenden
  - Texte wird wirksamer
  - Beispiel
    - Gästebucheintrag
    - Konzertkritik
    - Expertenmeinungen
    - Presse über uns
- 9. Wiederholungen / Zusammenfassung
  - Vorteile zusammenfassen
  - Genaue Erklärung
  - Einfache Botschaften
- 10. Textstruktur
  - Klare Struktur der Einzelinformationen
  - Bilder & Headlines, die "hineinziehen"
  - Absätze
  - Vorteil für Vorteil darstellen
  - Hauptvorteil in Wort und Bild bereits auf Titel des Schriftstücks