



PLUSPUNKTE

IMPULSE FÜR POLITIK- UND POTENZIALENTWICKLUNG

Sieben Basistipps für Korrespondenz und andere Texte

1. Die schriftliche Kommunikation (auch eine „schnelle E-Mail“) ist fast immer aufwändiger als ein Anruf! Da lohnt sich eine Prüfsekunde, um festzulegen, welches jeweils die sinnvollste Kommunikationsform ist.
2. Schreibe Handschriftliches lesbar. Du ersparst damit Dir selbst und denen, die es lesen sollen, Rückfragen.
3. Bevor Du schreibst: Mache Dir kurz die wesentlichen Punkte bewusst, schreibe sie auf und lege eine Reihenfolge fest.
4. Sorge dafür, alle gebräuchlichen Papiere (Geschäftspapier, Visitenkarten, Formulare) und Dein bevorzugtes Schreibgerät funktionstüchtig in Griffnähe zu haben.
5. Lasse wirklich wichtige und längere Texte immer von einer Person Deines Vertrauens auf Aufbau, Verständlichkeit und Logik gegenlesen.
6. Halte beim Korrekturlesen die richtige Reihenfolge ein:
 - Im ersten Durchgang achtest Du ausschließlich auf Inhalt und Stil (stimmen Fakten, Zahlen, Argumente, und ist alles gut verständlich?).
 - Erst anschließend suchst Du nach Rechtschreib-, Interpunktions- und Grammatikfehlern.
 - Nur bei sehr kurzen, einfachen Texten kannst Du die Korrekturdurchgänge zusammenlegen.
7. Schnellere und größere Fehlerfreiheit beim Kontrollieren von Texten erreichst Du, wie man in Untersuchungen festgestellt hat, wenn Du die Texte nicht am Bildschirm korrigierst, sondern ausdruckst und dann auf dem Papier prüfst.

entnommen: www.simplifyorganisiert.de

Siehe auch den Pluspunkt „Texten für das Web“.

Jetzt alle „Pluspunkte“ im Bildungswiki der Parteischule im Willy-Brandt-Haus: <http://parteischule-wiki.spd.de>.