



Informationen übersichtlich gestalten

„Normale“ Schreiben sind meist unüber- sichtlich

Kennen Sie das? Da bekommen Sie ein Memo zu neuen Strukturen in der Firma und Sie können nicht sofort erfassen, ob diese auch für Ihren Bereich relevant sind. Oder es gibt eine Frage zu vorhandenen Verträgen und Sie müssen diese von Anfang bis Ende lesen, um sicher zu sein, dass Sie den fraglichen Punkt nicht übersehen haben.

Dies können Sie zumindest für die von Ihnen verfassten Schreiben ändern.

In dieser Ausgabe des cope-Infoservice möchte ich Ihnen einige einfache Tipps geben, wie sich Dokumente so gestalten lassen, dass sie übersichtlich sind und die wichtigen Punkte sofort gefunden werden.

Berücksichtigen Sie folgende Punkte Ihre Schreiben sollten folgende Punkte berücksichtigen:

Punkt	Beschreibung
Gliederung	Ihr Schreiben sollte in logischen Einheiten übersichtlich gegliedert sein.
Relevanz	Es sollten nur Informationen vorhanden sein, die für das Thema relevant sind.
Betitelung	Die Überschriften und Zwischenüberschriften sollten kurz und aussagefähig sein.
Einheitlichkeit	Ihre Schreiben sollten durchgängig nach einem Muster geschrieben werden.

Gliederung

Ihre Schreiben sollten in logischen Einheiten übersichtlich gegliedert sein. Das menschliche Gehirn kann sich kurzzeitig nur fünf bis neun Fakten merken. Das heißt, Sie sollten Ihre Gliederung auf höchstens neun Punkte beschränken. Bis auf eine Ausgabe hatten bisher alle Ausgaben unseres cope-Infoservice maximal neun Zwischenüberschriften.

Unsere Teilnehmerunterlagen werden derzeit gründlich überarbeitet. Dort werden ebenfalls pro Einzelthema nur ca. sieben Zwischenüberschriften gewählt. Maximal neun Einzelthemen werden zu einem sogenannten Unterabschnitt gegliedert, etwa sieben Unterabschnitte ergeben einen Abschnitt und so weiter.

Fortsetzung nächste Seite

Informationen übersichtlich gestalten, *Fortsetzung*

Relevanz Es sollten ausschließlich Informationen vorhanden sein, die für das Thema relevant sind. Das bedeutet, dass Sie – anders als in der Schule bei Aufsätzen gelernt – alle füllenden und blähenden Worte und Informationen unterlassen sollten. Sie kommen damit zu schnell auf die maximale Anzahl der aufzunehmenden Informationen. Und damit werden die wirklich wichtigen Informationen wieder übersehen.

Betitelung Die Überschriften und Zwischenüberschriften sollten kurz und aussagefähig sein. Damit lassen sich Informationen später schneller wieder finden. Kurz und aussagefähig ist eine Betitelung dann, wenn sie deutlich den Zweck, die Funktion oder den Inhalt der dann beschriebenen Information wieder gibt.

Einheitlichkeit Ihre Schreiben sollten durchgängig nach einem Muster geschrieben werden. Dieses Muster bezieht sich nicht nur auf das Layout, sondern auch auf andere wichtige Bereiche:

Bereich	Beschreibung
Titel	Wenn Sie ein größeres Dokument mit vielen Untergliederungen haben, sollten einmal angekündigte Titel auch genau so heißen.
Reihenfolgen	Wenn Sie eine Reihenfolge vorgeben, sollte diese auch später beibehalten werden. Beispielsweise habe ich die Reihenfolge in der ersten Tabelle für den weiteren Text übernommen.
Gliederungen	Gliedern Sie gleichartige Informationen nach dem gleichen Schema. Dadurch wird dem Leser die (Gleich-)wertigkeit schneller klar.
(Fach-)ausdrücke	(Fach-)ausdrücke zu gebrauchen ist bei entsprechendem Leserkreis in Ordnung. Für einmal eingeführte Begriffe dann immer neue Synonyme zu wählen mindert die Lesbarkeit Ihres Schreibens.

Viel Erfolg beim Umsetzen dieser Tipps wünscht Ihnen

