

Einfach Schreiben Das Transkript

Kennt ihr das, wenn ihr eine E-Mail bekommt und denkt, ihr bräuchtet einen Übersetzer, um sie zu verstehen?

Oh ja, das kenne ich nur zu gut!

Oder? Du kämpfst dich durch Fachjargon, nur um auf den Punkt zu kommen. Und das Verrückte ist: Viele denken, sie müssten superkomplizierte Wörter und verschachtelte Sätze benutzen, um klug zu wirken – gerade in der Geschäftswelt.

Total.

Aber was wäre, wenn wir das Business-Bla-Bla weglassen und stattdessen klar und verständlich schreiben könnten?

Das wäre genial!

Genau darum geht's heute.

Wir sprechen über einfache Sprache für mehr Erfolg im Business.

Mega Idee!

Wir haben hier ein paar Tipps von Christine Burgmer. Und keine Sorge, das geht weit über Grammatikregeln hinaus.

Oh, das glaub ich sofort.

Es geht darum, klar und selbstbewusst zu schreiben.

Absolut. Und wisst ihr, was ich spannend finde? Wir unterschätzen oft, wie mächtig klare Kommunikation sein kann. In der Geschäftswelt geht's nicht nur darum, dass die Botschaft ankommt. Es geht auch darum, Vertrauen bei Kunden aufzubauen.

Genau.

Oder im Team effizient zusammenzuarbeiten. Und am Ende des Tages – sind wir mal ehrlich – geht's auch um den Umsatz.

Auf jeden Fall! Letztens hatte ich so einen Bericht vor mir, der war voller Jargon. Ich schwöre, die Buzzwords haben in meinem Kopf nachgehallt.

Oh, ich war schon da.

Oder?

Total.

Christine sagt ja auch: Warum “leveraging synergistic paradigms” („synergetische Paradigmen nutzen“) sagen...

Oh, stark!

... wenn man einfach “working together” („zusammenarbeiten“) sagen kann?

Genau. Wir machen's uns manchmal viel zu kompliziert. Dabei müssen wir es doch einfach machen, oder? Die Botschaft soll ankommen. Ich vergleiche das immer mit einer guten Website. Eine Website, die superleicht zu navigieren ist. Du findest alles sofort. Im Gegensatz zu einer Seite, wo du denkst: Wo bin ich? Was mach ich hier?

Ja, klar.

Man ist verloren. Und genervt.

Genau.

Mit Sprache ist es genau dasselbe.

Total. Aber wie macht man das konkret?

Gute Frage. Christine spricht von „plain English“ – also einfacher Sprache. Und das heißt nicht, dass man Dinge vereinfacht, sondern dass man smarter schreibt. Zum Beispiel sagt sie, wir sollten einfache Wörter benutzen. Statt “utilise” („utilisieren“) einfach “use” („nutzen“) sagen.

Oh ja, klar. Das macht Sinn.

Und wenn man das macht, reduziert man die „mentale Last“ des Lesers. Das heißt, man räumt den Kopf frei, damit die Botschaft besser ankommt.

Oh, das klingt einleuchtend. Und das gilt wahrscheinlich auch für kurze Sätze, oder?

Oh ja, auf jeden Fall.

Keine endlosen Schachtelsätze mehr, bei denen man keine Luft kriegt.

Genau. Denn bei langen, komplizierten Sätzen verliert man sich schnell. Kurze Sätze hingegen sind viel leichter zu verdauen.

Ja, stimmt.

Und die Botschaft bleibt einfach besser hängen.

Absolut. Weißt du, seit ich in meinen E-Mails den Aktivsatz verwende, bekomme ich viel schneller Antworten.

Oh, echt?

Ja! Statt zu schreiben: „Der Bericht wurde geprüft“, schreibe ich jetzt: „Ich habe den Bericht geprüft.“

Ah, ja. Das macht Sinn.

Es geht um Verantwortung. Nicht: „Irgendwer hat den Bericht geprüft...“

...wer auch immer.

Sondern: „Ich habe ihn geprüft.“ Es ist nur eine kleine Änderung...

Ja.

... aber die Wirkung ist riesig.

Definitiv. Und Christine sagt ja auch, wir sollten unsere Persönlichkeit einfließen lassen. Das ist so wichtig.

Oh ja.

Weil mal ehrlich, wir haben alle schon Texte gelesen, die technisch korrekt sind, aber einfach leblos wirken.

Oh ja, diese trockenen Texte.

Da ist keine Energie drin, keine Persönlichkeit. Wenn du aber ein bisschen von dir selbst einbringst, machst du den Text so viel ansprechender.

Das stimmt.

Und es bleibt auch besser in Erinnerung, oder?

Ja, genau.

Weil wenn es trocken und langweilig ist, denken die Leute: „Okay, was auch immer.“ Aber wenn sie merken, da steckt Persönlichkeit drin, verbinden sie sich mehr mit dir. Und dann reagieren sie auch eher.

Absolut. Und Christine sagt ja: Korrekturlesen, Korrekturlesen, Korrekturlesen!

Oh ja, das ist ein Muss.

Sonst merkst du erst viel zu spät, dass da ein peinlicher Fehler ist.

Oh ja, schon passiert.

Und in dieser schnelllebigen Welt neigen wir dazu, alles hastig zu erledigen.

Leider ja.

Aber manchmal muss man einfach kurz innehalten und sich sagen: „Okay, ich schau mir das nochmal an.“

Ja.

Es zeigt einfach, dass man sich Mühe gibt. So wie man nicht in einem zerknitterten Anzug zu einem wichtigen Meeting erscheinen würde. Hoffentlich nicht. Du weißt, was ich meine?

Genau.

Mit deinem Schreiben ist es genauso. Nimm dir die Zeit, es zu überarbeiten und aufzupolieren, damit es gut aussieht. Damit zeigst du deinem Gegenüber: "Hey, ich respektiere deine Zeit. Ich gebe hier mein Bestes."

Ganz genau. Und ein letzter Tipp von Christine: Versetzt euch in die Lage des Lesers.

Ja!

Bevor du eine E-Mail abschickst oder einen Bericht einreichst, frag dich: Was würde ich wissen wollen, wenn ich das lese?

Empathie.

Genau. Es ist so leicht, sich in seinem eigenen Kopf zu verlieren.

Oh ja, total.

Man kennt ja den Text schon in- und auswendig. Aber der Leser? Nicht wirklich.

Genau.

Also nimm dir kurz die Zeit und frag dich: Ist das klar? Was fehlt? Das macht den Unterschied.

Absolut.

Das war wirklich ein Schatz an Tipps. Wenn ihr das nächste Mal eine wichtige Mail schreibt oder eine Präsentation vorbereitet, denkt an eines:

Was ist eine Sache, die die Leute daraus mitnehmen können?

Weißt du, ich denke, es ist das: In einer Welt, die von Kommunikation überflutet ist – ständige E-Mails, Nachrichten, alles Mögliche – wie kann einfache Sprache der Schlüssel sein, um aus diesem Lärm herauszustechen? Wie kannst du dich abheben, indem du klar und prägnant bist und deine Botschaft so vermittelst, dass sie wirklich bei den Menschen ankommt?

Sehr gut. Darüber würde ich nachdenken.

Klasse!

Übersetzung: ChatGPT