

7 Tipps für gute Texte



see.feld
Werkstatt für Dialog und Entwicklung

Tipp 1: Holen Sie Ihre Zielgruppe „in den Raum“

- Werden Sie sich klar, für wen Sie die Texte schreiben.
- Kurze Steckbriefe zu den Zielgruppen erstellen
- Am besten vorab kurze Umfragen bei der Zielgruppe machen
- Welche Fragen hat die Zielgruppe zu Ihrem Angebot?
- Welche Sehnsüchte und Erwartungen gibt es bei Ihrer Zielgruppe?



see.feld
Werkstatt für Dialog und Entwicklung

Tipp 2: Kurze, aufmerksamkeitsstarke Überschriften kreieren

- maximal 70 Zeichen
- den Präsens wählen (im Hier und Jetzt schreiben)
- nur bekannte Begriffe, keine Fremdwörter
- Nutzen- oder Sehnsüchte aufgreifen („Wie gute Texte funktionieren“)
- die wichtigsten ein bis zwei Schlüsselbegriffe einbauen

Tipp 3: Mit Schlüsselbegriffen kommunizieren

- Worüber berichten derzeit die Medien und wo ist die Schnittstelle zu unserem Angebot/Projekt?
- Welchen Nutzen erfüllen wir mit unserem Angebot und welches Problem wird dadurch gelöst?
- Schlüsselbegriffe in Überschriften sind am Wichtigsten.

Tipp 4: Schlank schreiben

- Nur ein Gedanke pro Satz
- Satzlänge maximal 17 Worte
- Die wichtigste Aussage in einen Hauptsatz
- Einschübe und Nebensätze entfernen
- Füllwörter und Phrasen rausstreichen (Text einem „Phrasenmäher“ vorlegen)
- Immer präzise bleiben (Konkreter Termin statt „zeitnah“)

Tipp 5: Lebendig und anziehend schreiben

- Sprechen Sie Ihr gegenüber direkt an, nicht in der dritten Person
- Stellen Sie direkte Fragen (Fragen sind besonders anziehend)
- Nutzen sie vertraute Wörter
- Aktive Sprache verwenden (statt „es wurde mitgearbeitet“ zum Beispiel „Fünf Menschen arbeiteten mit“)
- Starke Verben verwenden („forderte“, statt „sagte“)
- „-ung-Krankheit“ (Substantivierung) vermeiden. (Statt „Wir bitten um Bezahlung“: „Bitte bezahlen Sie“)

Tipp 6: Verbessern Sie die Lesbarkeit

- Alle zwei bis drei Sätze ein Absatz
- Eine Zwischenüberschrift nach zwei bis drei Absätzen
- Setzen Sie unterschiedliche Textfarben und Schriftschnitte ein (aber bitte sehr sparsam)
- Wichtiges nochmal kurz zusammenfassen
- Infokästen, Stopper, Marginalien definieren

Tipp 7: Zoomen Sie Personen ran

- Erzählen Sie Geschichten aus dem Projekt oder Ihrer täglichen Arbeit
- Schreiben Sie aus der Sicht realer Personen
- Lassen Sie Ihre Zielgruppe über Zitate zu Wort kommen
- Stellen Sie sich vor, wie Ihr Text als Radioreportage klingen würde