

Gestaltungsrichtlinien im Office



Gestaltungsrichtlinien im Office

Medien:

- * Art der Medien
 - Print / Druck
 - Briefe, Schreiben, Vorlagen
 - Präsentation
 - Berichte, Übersichten,
 - Internet / Web
 - Seiten, Bilder, Präsentationen

Gestaltungsrichtlinien im Office

Medien:

- * Liefern eine Begründung für
 - einen Vorgang,
 - ein Produkt

- * Aus der Sicht des Lesers, Betrachters
 - gestalten,
 - formulieren



Gestaltungsrichtlinien im Office

Medien / Unterlagen erstellen:

- * Inhalt
 - Formulierungen

- * Formalien
 - DIN 5008
„Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“

 - DIN 676
Gestaltung, Aufteilung der Seite (DIN A4)

Gestaltungsrichtlinien im Office

Zielmärkte / Zielgruppen:

- * Zielmärkte

- * Zielgruppen
 - Kunden
 - Mitarbeiter (intern)
 - Mitarbeiter (extern)
 - Lieferanten

Gestaltungsrichtlinien im Office

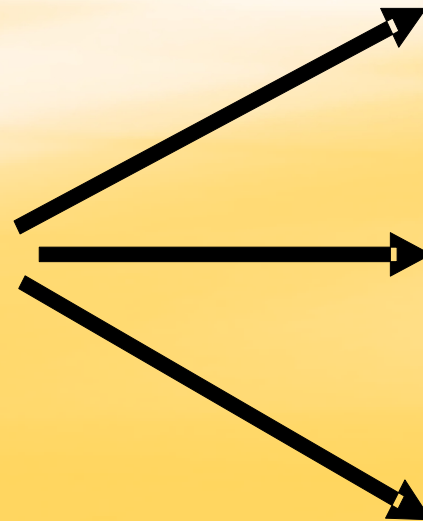
Regeln für die Formulierung

- * **K I S S**
Keep it short and simple !

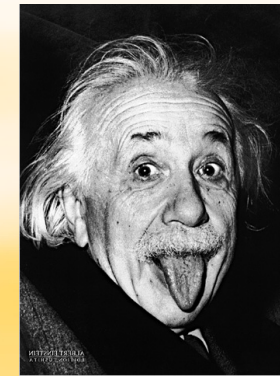
- * **A I D A**
 - A**ttention - Aufmerksamkeit erregen
 - I**nterest - Interesse wecken
 - D**esire - Besitz-Wunsch wecken
 - A**ction - Produkt kaufen, besitzen
 - C**onviction - Kunden überzeugen

Gestaltungsrichtlinien im Office

1. Kurzdialog => 2. Dialog



Bilder

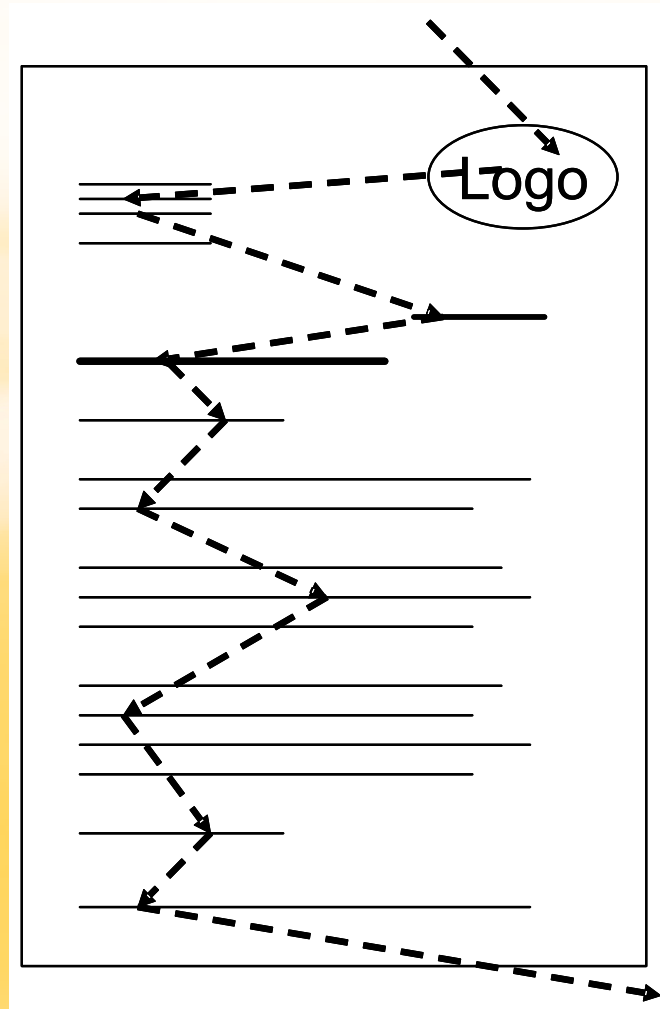


Überschriften

Hervorhebungen

Gestaltungsrichtlinien im Office

Leselinie



Haltepunkte

10 bis 12
Haltepunkte
je Seite

Filter
oder
Verstärker

Gestaltungsrichtlinien im Office

1. Kurz-Dialog

Bilder
Überschriften
Prägnantes
evtl. Interessantes

prägt

steuert

2. und weitere Dialoge

Texte lesen
Interessantes
Vergleiche
Entscheidungen

läuft automatisch ab

Aktivierung

bewusstes Verarbeiten



Gestaltungsrichtlinien im Office

Regeln:

- * Anschreiben maximal 1 Seite
- * ca. 3 Absätze pro Seite (Werbetexte)
- * Absatzende in der ersten Hälfte einer Zeile
- * formulieren, wie ein Gespräch
- * kurze, knappe Sätze, ca. 12 Worte pro Satz
- * Verben statt Substantive verwenden
- * Jedes Komma schreit nach einem Punkt



Gestaltungsrichtlinien im Office

Regeln:

- * Atmosphäre schaffen
Stimmung -> positive ausdrücken
- * vermeide das Wort: NICHT
- * Füllworte und Wiederholungen vermeiden
- * Phrasen und Floskeln vermeiden



Gestaltungsrichtlinien im Office

Formalien

- * einheitliche Schrift, Schriftart, Schriftschnitt
- * Schriftgröße 10 pt bis 14 pt
- * Zeilenabstand ideal: 1,25 fache
- * eine Hervorhebung pro Absatz
z.B.: fett --> Haltepunkt

Gestaltungsrichtlinien im Office

Gliederung des Bewerbungstextes:

1. Absatz: Ist-Situation, Ausgangssituation
2. Absatz: Begründung für meine Aktion
Warum will ich was, wie erreichen?
3. Absatz: Was ist der nächste Schritt?
Was soll wer als nächstes
veranlassen?



Gestaltungsrichtlinien im Office

Aufgabe:

(Zeit: ca. 10 Minuten)

1. Wählen Sie einen Grund für ein Anschreiben.
2. Schreiben Sie 5 Gründe / Tätigkeiten auf
3. An wen richten Sie das Anschreiben?
Erstellen Sie eine Firmenadresse.
4. Entwerfen, formulieren Sie nur den Text des Anschreibens