

# Inhalt

Einleitung	7
Schritt 1 – Die Aufgabe beginnen	9
1. Was ist ein Executive Summary und für wen wird es geschrieben	9
2. Welchen Vorteil bringt Ihnen ein Executive Summary	10
3. Wählen Sie die richtige Berichtsform	11
4. Trennen Sie den Denk- vom Schreibprozess	13
5. Wie ist ein Executive Summary gegliedert und wie lang sollte es sein	14
Schritt 2 – Den Empfänger beleuchten	17
1. Schreiben Sie aus der Empfängersicht	17
2. In andere Hierarchieebenen berichten	19
3. In andere Kulturkreise berichten	24
Schritt 3 – Jedes Executive Summary ist ein Überzeugungs- und ein Verkaufsdokument	27
1. Schreiben Sie so knapp wie möglich und so lange wie notwendig	27
2. Wie Sie Argumentationsketten sinnvoll aufbauen	31
3. Beachten Sie psychologische Aspekte beim Empfänger	36

---

4. Bleiben Sie objektiv	39
5. Bleiben Sie fair	41
6. Bleiben Sie positiv	43
Schritt 4 – Jedes Executive Summary hat ein Ziel und einen Zweck	47
1. Schreiben Sie nicht zum Selbstzweck	47
2. Setzen Sie ein konkretes Ziel	48
3. Machen Sie die Zielsetzung spezifischer	52
4. Konditionieren Sie den Leser auf die Handlungsoptionen	54
Schritt 5 – Eine Grundstruktur erstellen	57
1. Die Adressaten	57
2. Das Datum und der Betreff	60
3. Die Einleitung	63
4. Den Sachverhalt darstellen	64
5. Die Darstellung von Eckpunkten aus Verträgen	65
6. Die Handlungsoptionen vorstellen	68
7. Das Nichtstun als Handlungsoption richtig darstellen	71
8. Mit anderen Personen abstimmen	72
9. Welche Konsequenzen ergeben sich aus den Handlungsoptionen	73
10. Die Konsequenzen in der richtigen Perspektive darstellen	76

Inhalt	5
<hr/>	
11. Eine Handlungsempfehlung abgeben	78
12. Nächste Schritte aufzeigen	80
13. Auf Fristen hinweisen	81
14. Den Absender benennen	82
Schritt 6 – Auf guten Stil und gefällige Lesbarkeit achten	87
1. Verständlichkeit des Textes	88
2. Abkürzungen und Fachchinesisch	100
3. Einheitliche Zeit und Personenansprache	102
4. Politisch korrekt formulieren	103
5. Grammatik und Rechtschreibung	104
6. Das Layout optimieren	105
7. Visualisierungen verwenden	111
8. Zahlenmaterial übersichtlich darstellen	112
9. Diagramme und Gegenüberstellungen sinnvoll einsetzen	114
10. Präsentationsfolien oder Ausformulieren	119
Schritt 7 – Fehlerchecks durchführen	123
1. Hat Ihr Executive Summary die richtige Länge	123
2. Logik, Grammatik und Schreibfehler	125
3. Ist Ihre Handlungsempfehlung gelungen	127

---

Schritt 8 – Das Executive Summary zur Übermittlung fertigmachen	133
1. Was in die Anlagen gehört	133
2. Dateiformate	134
3. Versenden	136
4. So erhalten Sie Aufmerksamkeit	136
Schritt 9 – Das Gelernte im Berufsalltag einüben	139
1. Nehmen Sie sich einen Übungsaspekt vor	139
2. Setzen Sie sich konkrete Übungsziele	141
3. Holen Sie Feedback durch den Empfänger ein	143
4. Entwerfen Sie in Ihrer Muttersprache	144
Executive Summary Checkliste	149
A. Erst grübeln, dann dübeln	149
B. Jetzt geht es an die Schreibarbeit	150
C. Die Hauptarbeit ist geschafft	155
D. Sie sind fast durch	155