

Information Windowing Group

Wir fördern Ihre Kompetenz im Dokumentieren.

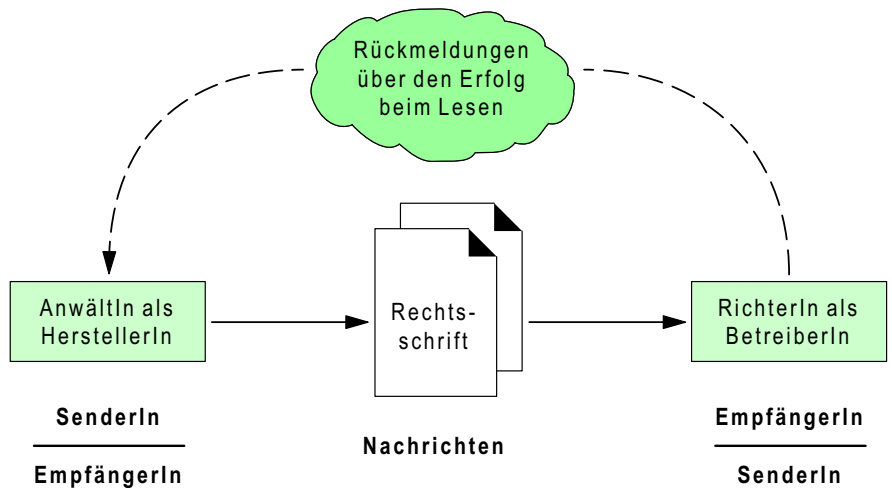
www.iwm-docu.com

Information Windowing GmbH

Dr. Konrad Staudacher

IWM ® VISUALTHEMES (VT):

Messbar effizienter schreiben und lesen



**Spielregeln zum Visualisieren der Themenebenen
in Dokumenten zur Wissensvermittlung**

**Nur für aufgeklärte Doku-Laien sowie
für ausgewiesene und zukünftige Doku-Profis**

**Das visualisierte Lehrbuch und Nachschlagewerk
zum Kurs 'Einführung in VISUALTHEMES'**

Februar 2006

T:\...\publis\05\vt\buch-vt\buch=visualthemes-6-pdf.sfpc.ipw

**Ihr Doku-Technik-
Experte**

- Schreibmethoden
- Schreibwerkzeuge
- Doku-Technik-Projekte

**Information Windowing Method (IWM) ®
for rule-based documentation**



10.04.2006 / ks

**Frohburg-Strasse 85
8006 Zürich**

FON: +41 44 361 61 77
WEB: www.iwm-docu.com
EMAIL: iwgz@iwm-docu.com

Vorwort

Information Windowing Method (IWM) ®

IWM ® VISUALTHEMES und IWM ® PROWORD sind Schreibhilfen der **Information Windowing Method (IWM) ®**, unserer Rechner-gestützten Doku-Technik auf wissenschaftlicher Grundlage. Dahinter stecken 15 Jahre Entwicklungsarbeit der Information Windowing Group (IWG), Doku-Technik-Firma mit Sitz in Zürich (Schweiz).

VISUALTHEMES-konformes Fachbuch

In **diesem Fachbuch** setzt das Doku-Team elf Themenebenen ein, um sich möglichst verständlich auszudrücken.

- Das Doku-Team hat die Themenebenen gemäss VISUALTHEMES visualisiert.
- Als LeserIn erhalten Sie Strukturen zum echten Schnelllesen.
- SchreiberIn und LeserIn stellen geschlechtsneutrale Rollen dar.

Danksagung

Der Autor dankt **seinen Verwandten, Freunden, Bekannten, Mitarbeitern und den Investoren**, welche ihn seit Jahren auf seinem Weg begleiten.

- Cornelia Bachofner - Kathrin und Marcel Roth-Staudacher - Andy Staudacher - Marc Staudacher - Veronika Staudacher-Kohler
- Beatrice Messerli - Paul Messerli - Franz Nyffeler - Hans Wiedemar
- Peter Baumgartner - Herbert Gerschwiler - Nick Nabholz - Henrik Schlittler

Herausgeber

Als Doku-Technik-Firma publiziert die **Information Windowing Group (IWG)** im Eigenverlag. Sie stellt die Publikationen in ihrem Internet-Auftritt zur Verfügung (bei Büchern besteht Kostenpflicht): WWW.IWM-DOCU.COM / IWM-PUBLIKATIONEN.

IWG behält sich alle **Rechte** vor, einschliesslich des auszugsweisen Abdrucks und der elektronischen Wiedergabe: © IWG Zürich 2006 / 1. Auflage.

Doku-Team

- *Fachautor:* Dr. Konrad Staudacher
- *Gestalter:* Peter Baumgartner

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | Visualisieren in Dokumenten | 8 |
| 1.1 | Wer wir sind und was wir im Markt anbieten..... | 8 |
| 1.2 | Warum Text visualisieren? | 9 |
| 1.2.1 | Probleme beim Schreiben und beim Lesen | 10 |
| 1.2.2 | Dokumentieren als schriftliches Kommunizieren | 11 |
| 1.2.3 | Typische Mittel zum Text Visualisieren | 12 |
| 1.2.4 | Text Visualisieren 'im Freistil' | 13 |
| 1.3 | Wie Text mit System visualisieren? | 15 |
| 1.3.1 | Wie das Visualisieren der Themenebenen funktioniert: Brief in zwei Versionen | 15 |
| 1.3.2 | Dokumente aus Text und Grafik | 17 |
| 1.3.3 | Visualisieren der Themenebenen | 20 |
| 1.3.4 | Wie intensiv Sie visualisieren sollen: Drei Grundformen | 24 |
| 1.3.5 | Was das Visualisieren der Themenebenen bringt: Effizienz für Sie als SchreiberIn und als LeserIn | 27 |
| 1.3.6 | Wie wir die Effizienz gemeinsam steigern können: Konventionen | 31 |
| 1.4 | Wer in diesem Fachbuch was lesen soll | 32 |
| 2 | VISUALTHEMES..... | 34 |
| 2.1 | VISUALTHEMES als innovative Schreibmethode | 34 |
| 2.2 | Zielgruppen von VISUALTHEMES..... | 35 |
| 2.2.1 | Doku-technische Eigenschaften der Zielgruppen | 36 |
| 2.2.2 | Beispiel: Eigenschaften der Zielgruppen für dieses Dokument | 37 |
| 2.3 | Komplexität des Sachverhalts..... | 38 |
| 2.3.1 | Komplexität und doku-technische Mittel zum Erklären..... | 38 |
| 2.3.2 | Nachfrage nach Themenebenen..... | 40 |
| 2.3.3 | Angebot an Themenebenen | 41 |
| 2.4 | Strukturierungstiefe..... | 43 |
| 2.4.1 | Minimaler Soll-Wert der Strukturierungstiefe..... | 43 |
| 2.4.2 | Ist-Wert der Strukturierungstiefe | 44 |
| 2.5 | Definition der Dokumentqualität | 46 |
| 2.5.1 | Ansatz: Strukturierungstiefe und Strukturierungsqualität | 47 |
| 2.5.2 | Definition..... | 47 |
| 2.5.3 | Gültigkeit der Definition in der Praxis | 48 |
| 2.5.4 | Fazit: VISUALTHEMES als 'Text-Design'..... | 49 |
| 2.6 | Bewerten der Dokumentqualität | 50 |

| | | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2.6.1 | Identifizieren der Strukturierungsmängel im Dokument | 51 |
| 2.6.2 | Analysieren der Dokumentqualität in drei Etappen | 56 |
| 2.6.3 | Bewerten der Dokumentqualität in Worten | 60 |
| 2.6.4 | Vorgehen in der Praxis | 60 |
| 2.7 | Messen der Effizienzsteigerung beim Schreiben und beim Lesen | 63 |
| 2.7.1 | Theoretische Grundlagen | 63 |
| 2.7.2 | Messen in der Praxis | 71 |
| 2.7.3 | Effizienzsteigerung in Prozent | 79 |
| 2.8 | Objektmodell für Dokumente zur Wissensvermittlung | 80 |
| 2.9 | Doku-technische Neuheiten | 83 |
| 2.9.1 | Abgrenzung der Aussagethemen von den Kapitelthemen | 83 |
| 2.9.2 | Konzept der Info-Fenster | 83 |
| 2.9.3 | Konzept der Doku-Module | 84 |
| 2.9.4 | Konzept der Textmodule | 85 |
| 2.9.5 | Konzept der primären und sekundären Aufzählungen | 87 |
| 2.9.6 | Doku-technische Zugewinne beim Visualisieren | 89 |
| 3 | Grundformen der Darstellung für Textmodule | 92 |
| 3.1 | Doku-technische Eckdaten der Darstellung | 93 |
| 3.2 | Drei Grundformen der Darstellung für Textmodule | 95 |
| 3.3 | Typische Beispiele | 96 |
| 3.3.1 | Typische Beispiele für Modulgeometrie 'LINKSBÜNDIG' | 97 |
| 3.3.2 | Typische Beispiele für Modulgeometrie 'ABGESTUFT' | 98 |
| 4 | Spielregeln | 99 |
| 4.1 | Spielregeln im Umgang mit visualisierten Themen | 99 |
| 4.1.1 | Spielregeln zum Konstruieren von Themenbäumen | 100 |
| 4.1.2 | Spielregeln zum Realisieren von Kontextaussagen | 109 |
| 4.1.3 | Spielregeln zum lernlogischen Strukturieren der Aussagen | 113 |
| 4.1.4 | Spielregeln zum Einfügen von Doku-Modulen | 119 |
| 4.1.5 | Spielregeln zum Bewerten der Dokumentqualität | 124 |
| 4.2 | Spielregeln im Umgang mit visualisierten Aussagen | 132 |
| 4.2.1 | Spielregeln zum Abgrenzen von 'Übergeordnet' zu 'Untergeordnet' | 133 |
| 4.2.2 | Spielregeln zum Festlegen der Anzahl Themenebenen pro Kapiteltitle | 135 |
| 4.2.3 | Spielregeln zum Zusammenfassen der Aussagen im einleitenden Textabsatz | 137 |
| 4.2.4 | Spielregeln zum Ausprägen der Titel in den Aussagen | 138 |
| 4.2.5 | Spielregeln zum Wahren der Einheitlichkeit der Elemente pro Themenebene | 141 |
| 4.2.6 | Spielregeln zum Einfügen von Themenebenen ohne Titel in Textmodule | 143 |

| | | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| 5 | Vorgehen beim visualisierten Schreiben | 145 |
| 5.1 | Texteditor zum Visualisieren | 145 |
| 5.2 | Vorgehen beim nachträglichen Visualisieren alter Dokumente | 145 |
| 5.2.1 | Visualisierte Musterdokumente als Übungsobjekte | 146 |
| 5.2.2 | Übungsaufgabe | 147 |
| 5.2.3 | Lösung: Wie Sie ein altes Dokument nachträglich visualisieren | 147 |
| 5.3 | Vorgehen beim visualisierten Schreiben neuer Dokumente | 148 |
| 5.3.1 | Übungsaufgabe | 149 |
| 5.3.2 | Lösung: Wie Sie ein neues Dokument visualisiert schreiben | 149 |
| 5.4 | Spezifische Aspekte des Visualisierens pro Branche..... | 150 |
| 5.4.1 | VISUALTHEMES im Rechtswesen: RichterInnen und AnwältInnen..... | 151 |
| 5.4.2 | VISUALTHEMES im Engineering: BeraterInnen und IngenieurInnen..... | 153 |
| 5.4.3 | VISUALTHEMES im Unterricht: DozentInnen und StudentInnen..... | 153 |
| 5.4.4 | VISUALTHEMES in der Verwaltung: BeamtInnen und Vereinsvorstände | 154 |
| 5.4.5 | VISUALTHEMES in der Doku-Branche: Doku-SpezialistInnen..... | 155 |
| 5.4.6 | VISUALTHEMES in der Verlagsbranche: VerlegerInnen und AutorInnen | 156 |
| 5.4.7 | VISUALTHEMES im Journalismus: JournalistInnen und RedaktorInnen..... | 157 |
| 6 | Anhang | 158 |
| 6.1 | Konzepte und Begriffe | 158 |
| 6.2 | Kürzelliste | 160 |
| 6.3 | Verzeichnisse | 161 |
| 6.3.1 | Figurenverzeichnis | 162 |
| 6.3.2 | Tabellenverzeichnis | 163 |
| 6.3.3 | Checklistenverzeichnis | 164 |
| 6.3.4 | Formelverzeichnis..... | 164 |
| 6.3.5 | Definitionenverzeichnis | 165 |
| 6.3.6 | Spielregelnverzeichnis..... | 166 |
| 6.3.7 | Literaturverzeichnis | 167 |
| 6.3.8 | Stichwortverzeichnis | 168 |

IWM[®] VISUALTHEMES (VT): Messbar effizienter schreiben und lesen

In **diesem Lehrbuch und Nachschlagewerk** führen wir Sie in VISUALTHEMES ein. Mit dieser innovativen Schreibmethode steigern Sie Ihre Effizienz beim Schreiben und beim Lesen von Dokumenten zur Wissensvermittlung. Sie lernen das Visualisieren der Themenebenen kennen und die Spielregeln dazu. Wir richten uns an aufgeklärte Doku-Laien sowie an ausgewiesene und zukünftige Doku-Profis (FIG 1). - Themen

- KAP 1: "Visualisieren in Dokumenten"
- KAP 2: "VISUALTHEMES"
- KAP 3: "Grundformen der Darstellung für Textmodule"
- KAP 4: "Spielregeln"
- KAP 5: "Vorgehen beim visualisierten Schreiben"
- KAP 6: "Anhang"

Wir als Ihr Doku-Team führen einen **Dialog** mit Ihnen als unserer LeserIn. - Beispiel

- *Wir* erklären die Objekte anhand von Definitionen: DEFs.
- *Sie* lösen Ihre Doku-Aufgaben anhand von Spielregeln: REGs.

Naturgemäss stellen **Spielregeln** eine trockene Materie dar: Auf den 1. Blick erscheint das Visualisieren ganz einfach. Bei der Lektüre dieses Fachbuchs entsteht aber leicht auch ein Eindruck von komplex. Beide Eindrücke treffen zu.

- **Im Vordergrund** steht die Leichtigkeit des visualisierten Schreibens. - Lassen Sie sich ein, tun Sie es intuitiv und kümmern Sie sich erst später um die Spielregeln: Visualisieren macht Spass und führt zu Sicherheit beim Schreiben.
- **Im Hintergrund** stehen das Objektmodell für visualisierte Dokumente und alle Definitionen und Spielregeln, welche es begleiten. Studieren Sie die Grundlagen erst, wenn Sie mehr über das Visualisieren wissen möchten: Schritt für Schritt auf dem Weg zu mehr Effizienz beim Schreiben und beim Lesen.

Benutzen **Sie** den ersten Teil dieses Dokuments als Lehrbuch (KAP 1 ... KAP 3) und den zweiten Teil als Nachschlagewerk (KAP 4 ... KAP 6).

Wer Freude hat am Visualisieren, der braucht dazu einen modernen Texteditor: **IWM[®] PROWORD** unterstützt das Visualisieren wie kein anderer Texteditor im Markt.

FIG 1

An wen wir uns mit diesem Dokument richten

Zielpersonen: Aufgeklärte Doku-Laien sowie
ausgewiesene und zukünftige Doku-Profis

GTK102

1 Visualisieren in Dokumenten

In **KAP 1** führen wir Sie in das Visualisieren der Themenebenen in Dokumenten ein. Wir erklären, wie das Visualisieren funktioniert und welche Vorteile es Ihnen als SchreiberIn bzw. als LeserIn bringt. - Themen

- KAP 1.1: "Wer wir sind und was wir im Markt anbieten"
- KAP 1.2: "Warum Text visualisieren?"
- KAP 1.3: "Wie Text mit System visualisieren?"
- KAP 1.4: "Wer in diesem Fachbuch was lesen soll"

1.1 Wer wir sind und was wir im Markt anbieten

Am Ende des 18. Jahrhunderts haben die Regierungen in Europa die **Volksschule** eingeführt. Der Schweizer Sozialethiker Heinrich Pestalozzi forderte Schreiben, Lesen und Rechnen für jedermann und setzte sich mit seinen Forderungen durch.

- Seither hat die Menschheit im **Rechnen** unglaubliche Fortschritte erzielt: Moderne Mathematik, Physik, Ingenieurwissenschaften und Naturwissenschaften. Sie alle profitieren von dieser Basis.
- Wie aber steht es beim **Schreiben und Lesen**? - Da fehlen vergleichbare Fortschritte noch: Schreiben gilt als eine Kunst ohne wissenschaftliche Grundlagen, und für effizientes Lesen fehlen in den Dokumenten geeignete Strukturen.

An diesem Punkt setzt die **Information Windowing Group (IWG)** als Doku-Technik-Firma mit ihrer Information Windowing Method (IWM) ® an.

- Während 15 Jahren hat IWG erste **wissenschaftliche Grundlagen** für effizientes Schreiben und Lesen erarbeitet. Mit IWM will IWG die Effizienz im modernen Doku-Prozess um einen globalen Faktor 2 (100 %) steigern (LIT 1 ... LIT 7).
- Zu **IWM** gehört ein umfassendes Regelwerk mit vielen Spielregeln, um die Effizienzsteigerung von 100 % zu erreichen. Wir stellen IWM später vor.
- In diesem Fachbuch erklären wir Ihnen von IWM, wie das **Visualisieren der Themenebenen gemäss VISUALTHEMES** funktioniert. Zusammen mit PROWORD erreichen Sie so bereits eine Effizienzsteigerung um 25 ... 50 % (FIG 2).

FIG 2 Information Windowing Group (IWG)

| |
|---------------------------------------------|
| Information Windowing Group (IWG) |
| Information Windowing Method (IWM) ® |
| ◦ Schreibmethode: IWM ® VISUALTHEMES |
| ◦ Schreibwerkzeug: IWM ® PROWORD |
| WWW.IWM-DOCU.COM |

GIK401

1.2 Warum Text visualisieren?

Beim **Text Visualisieren** hebt die SchreiberIn ausgewählte Elemente im Dokument zusätzlich zum reinen Inhalt hervor: Sie macht sie für das Auge der LeserIn sichtbar. In diesem Kapitel erklären wir, um was es dabei geht (FIG 3).

- **Text im Dokument Visualisieren** stellt eine Form des Kommunizierens innerhalb der schriftlichen Kommunikation dar: Die SchreiberIn meldet der LeserIn zusätzlich, welche Elemente im Text ihr wesentlich erscheinen. - Beispiele
 - Kapiteltitel als wesentliche Elemente bei den Themen
 - Wichtige Werte als wesentliche Elemente bei den Aussagen
- Das **Visualisieren** macht die ausgewählten Elemente im Text für das Auge sichtbar, später für die LeserIn, aber zuerst bereits für die SchreiberIn selbst.
 - Die **SchreiberIn** konzentriert sich neu auf das Visualisieren der wesentlichen Elemente. Beim Erklären formuliert Sie sie speziell und hebt sie anhand geeigneter Mittel hervor. Das fördert die Qualität des Dokuments.
 - Die **LeserIn** beobachtet neu die visualisierten Elemente im Dokument. Sie erkennt womöglich ihre Bedeutung und das System der SchreiberIn. Dann berücksichtigt sie sie auf dem Weg zu ihrem Verständnis des Inhalts.
- Im **Ergebnis** kommunizieren die SchreiberIn und die LeserIn anhand eines visualisierten Dokuments: Anhand des Inhalts und über den Inhalt.
 - Das Text Visualisieren fördert die Klarheit beim Kommunizieren auf Distanz zwischen der SchreiberIn (erklären) und der LeserIn (verstehen).
 - Dabei gilt, dass es eigentlich längst keine unvisualisierten Dokumente mehr gibt. Es gibt nur mehr oder weniger sinnvoll visualisierte Dokumente.

Im **Beispiel von FIG 3** visualisiert der Chefredaktor im Editorial die Namen von vier Firmen, welche seine Zeitung in dieser Ausgabe vorstellt. Zusätzlich visualisiert er zwei Namen von Firmenchefs. - Erkennen Sie sein (gutes) System?

FIG 3 Visualisieren in der HandelsZeitung (Schweiz) vom 07.12.2005

Editorial 'Globalisierung' (Auszug)

Von Martin Spieler, Chefredaktor

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>«Wir konzentrieren uns auf das, was wir wirklich können», sagt BMW-Konzernchef Helmut Panke. Er ist einer der wenigen, wirklich global vernetzten Topmanager: Selbst in der Schweiz ist kaum bekannt, dass Panke VR-Mitglied bei der UBS sowie bei Microsoft ist und er somit</p> | <p>als erster Europäer dem VR der Firma von Bill Gates angehört. Unser Exklusiv-Interview mit Helmut Panke über seine Wachstumspläne für BMW, den Sauber-Rennstall und seine Ziele in der Schweiz lesen Sie auf Seite 7. ...</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

GIR.143

1.2.1 Probleme beim Schreiben und beim Lesen

Wir alle haben **Schreiben (erklären) und Lesen (verstehen)** gelernt. Doch als ABC-Schützen fehlt uns das Wissen und Können beim Dokumentieren (Schreiben in professioneller Qualität). Daraus entstehen leicht Probleme.

■ 1. Problem: Fehlende Klarheit bei den Themen und den Aussagen

Dieses Problem führt leicht zu Missverständnissen zwischen der SchreiberIn und der LeserIn.

- Die LeserIn kann die Themen der SchreiberIn ('um was es ihr geht') nur mit Mühe erkennen: Sie spekuliert, ohne Sicherheit zu erlangen.
- In der Folge versteht die LeserIn auch die Aussagen der SchreiberIn nicht mit der erforderlichen Sicherheit: Sie missversteht die SchreiberIn.

■ 2. Problem: Fehlende Strukturen zum echten Schnelllesen

Dieses Problem führt leicht zur Leseverweigerung, wenn die SchreiberIn die LeserIn mit der unstrukturierten Fülle ihrer Erklärungen überfordert.

- Die Augen der LeserIn gleiten ohne verbindliche Anhaltspunkte über das 'Buchstabenmeer' der unstrukturierten Aussagen. Sie verhaften nicht.
- In der Folge versucht die LeserIn gedanklich, den Text selber zu strukturieren, oder aber sie verweigert das Lesen.

■ 3. Problem: Fehlende Effizienz beim Schreiben und beim Lesen

Dieses Problem führt leicht zu Frust, wie wir aus Studien mit jungen SchreiberInnen und LeserInnen inzwischen wissen ('Schreibschwäche' - 'Lese Faulheit').

- Wieso soll die SchreiberIn die Mühsal des Schreibens auf sich nehmen, 'wenn doch sowieso niemand ihren Text liest'?
- Wieso soll die LeserIn die Mühsal des Lesens auf sich nehmen, wenn sie den Sachverhalt doch nur unter grösster Anstrengung versteht?

Es geht also um die bekannten **Probleme mit der Dokumentqualität**, welche uns zum Visualisieren führen.

- Über das **Ziel** besteht wohl Einigkeit: Wir alle möchten die Effizienz beim Schreiben und beim Lesen steigern. Doch dazu fehlten uns bisher die erforderlichen Kenntnisse, wie wir die Missverständnisse vermeiden und die Strukturen zum Schnelllesen schaffen können.
- Mit diesem Dokument legt IWG nun einen **konkreter Vorschlag** vor.
 - IWG zeigt eine Lösung auf, wie wir das Ziel praktisch erreichen können.
 - Die Lösung setzt Konventionen voraus. Denn weder die SchreiberIn noch die LeserIn kann das Ziel für sich allein erreichen.

Eine mangelhafte Dokumentqualität bedeutet immer auch ein **Im-Stich-Lassen der LeserIn**: Die SchreiberIn versteht es nicht, der LeserIn den Sachverhalt in einer verständlichen Weise zu erklären.

1.2.2 Dokumentieren als schriftliches Kommunizieren

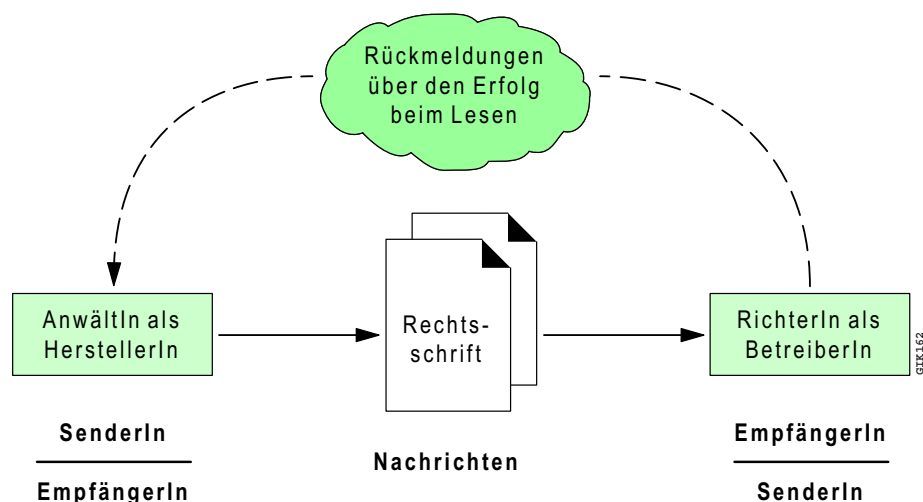
Beim **schriftlichen Kommunizieren** entsteht ein Dialog auf Distanz zwischen der SchreiberIn und der LeserIn anhand von Schriftstücken (FIG 4).

- Schriftliches Kommunizieren besteht in einer **Einweg-Kommunikation**: Die SchreiberIn richtet sich an Zielpersonen, welche nicht - wie beim mündlichen Kommunizieren - unmittelbar reagieren können. Nur zu oft fehlt jede Reaktion der LeserIn, und sogar auf Dauer.
- Bei dieser Methode des Kommunizierens beschränkt sich die SchreiberIn auf die beiden **Medien eines Schriftstücks**: Text und Grafik.
 - Die SchreiberIn stellt sich die LeserIn und ihre Eigenschaften vor ihrem geistigen Auge vor und richtet sich auf sie aus.
 - Damit bilden SchreiberIn und LeserIn ein unzertrennliches Paar auf Zeit: Die SchreiberIn will etwas erklären, die LeserIn will etwas verstehen.
- Als eine anspruchsvolle Methode setzt das schriftliche Kommunizieren einen besonders **pfleghchen Umgang zwischen SchreiberIn und LeserIn** voraus. Sonst droht der seidene Faden der Kommunikation zu reißen.

Auf dieser Grundlage bezeichnen wir als **Dokumentieren** jedes schriftliche Kommunizieren anhand von Schriftstücken (Dokumenten) in professioneller Qualität. Dabei erklärt die SchreiberIn der LeserIn eigene oder fremde Sachverhalte.

- Im Folgenden konzentrieren wir uns auf **professionelle Dokumente zur Wissensvermittlung**. Dazu zählen wir berufliche Briefe, Berichte und Bücher mit dominant lernlogischem Info-Aufbau, nicht aber Erzählungen, künstlerische Werke, Liebesbriefe oder Predigten.
- Der **bestimmungsgemässe Gebrauch** eines professionellen Dokuments besteht im Vermitteln eines Sachverhalts der SchreiberIn so, dass die LeserIn ihn ohne Rückfragen korrekt versteht.

FIG 4 Beispiel einer Einweg-Kommunikation

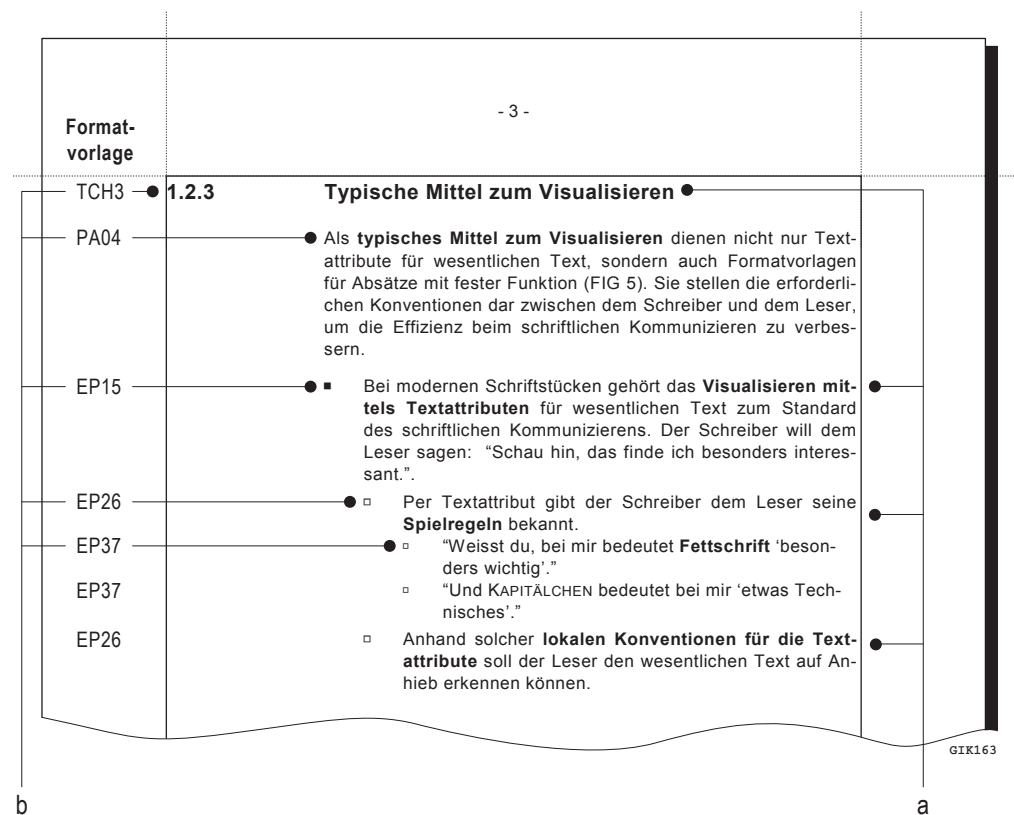


1.2.3 Typische Mittel zum Text Visualisieren

Als **typische Mittel zum Text Visualisieren** dienen Textattribute und Formatvorlagen. Wir alle benutzen sie längst beim Schreiben mit modernen Texteditoren auf dem PC. Textattribute und Formatvorlagen gehören zu zwei Gruppen von Standards, welche die Effizienz beim schriftlichen Kommunizieren steigern helfen (FIG 5).

- *Textattribute für wesentlichen Text*
Beispiele: **Fettschrift** - *Kursivschrift* - KAPITÄLCHEN
- *Formatvorlagen für Absätze mit fester Funktion*
Beispiele: Titelabsätze - Textabsätze - Aufzählungsabsätze

FIG 5 Visualisieren mittels Textattributen und Formatvorlagen



Legende zu FIG 5

- ›a Visualisieren mittels Textattribut 'Fettschrift' Beispiele für Formatvorlagen
 - o TCH3: Titelabsatz / 3. Kapitelebene
 - o PA04: Einleitender Textabsatz
 - o EP15: Aufzählungsabsatz / 1. Stufe
 - o EP26: Aufzählungsabsatz / 2. Stufe
- ›b Visualisieren mittels Formatvorlagen

a) Text Visualisieren mittels Textattributen

Bei modernen Schriftstücken gehört das **Text Visualisieren mittels Textattributen** für wesentlichen Text zum Standard. Die SchreiberIn will der LeserIn sagen: "Schau hin, das finde ich besonders interessant." (FIG 5 oben).

- Per Textattribut gibt die SchreiberIn der LeserIn ihre **Spielregeln** bekannt.
 - "Weisst du, bei mir bedeutet **Fettschrift** 'besonders wichtig'."
 - "Und **KAPITÄLCHEN** bedeutet 'etwas Technisches'."
- Anhand solcher **lokalen Konventionen für die Textattribute** soll die LeserIn den wesentlichen Text auf Anhieb erkennen können.

b) Text Visualisieren mittels Formatvorlagen

Genauso enthalten moderne Schriftstücke Formatvorlagen für Absätze mit fester Funktion. Dabei entsteht eine standardisierte Darstellung (Funktion - Form) der Absätze. Wir sprechen vom **Text Visualisieren mittels Formatvorlagen** (FIG 5 oben).

- Dokumente enthalten unterschiedliche **Absatztypen**, z.B. für Titel, Normaltext und Aufzählungen. Damit signalisiert die SchreiberIn der LeserIn die Funktion ihrer Absätze anhand der Form.
- Anhand solcher **lokalen Konventionen für die Formatvorlagen** soll die LeserIn die Funktion der Absätze bereits an der Form erkennen können.

1.2.4 Text Visualisieren 'im Freistil'

Text Visualisieren über Textattribute und Formatvorlagen macht die inhaltliche Bedeutung des visualisierten Texts für das Auge sichtbar. Das Visualisieren in Dokumenten aus Text und Grafik stellt beileibe nichts Neues dar, im Gegenteil: Die Menschheit visualisiert, seit es den modernen Buchdruck gibt (FIG 3 oben).

- Ursprünglich ging es um das Visualisieren der Titel und die Illustrationen.
- Später kamen das Hervorheben von wesentlichem Text in den Aussagen mittels Textattributen und das Strukturieren der Aussagen mittels einfacher Aufzählungen hinzu. Die AnwältInnen stellen Schlüsselsätze mit einer Serie von Argumenten gar als Aufzählung mit regulärer Interpunktion dar.
- Inzwischen heben auch immer mehr Zeitungen und Zeitschriften ausgewählte Textanteile mittels Textattributen hervor. Sie benutzen dazu die Fettschrift.

a) Text Visualisieren ohne System

Was verstehen wir unter **Text Visualisieren ohne System?** - Es gibt SchreiberInnen, welche die ihnen wichtigen Aussagen im Text visualisieren. Andere SchreiberInnen machen auf ihre Gefühle aufmerksam. Weitere SchreiberInnen visualisieren Aussagen und Themen kunterbunt, sozusagen 'im Freistil'.

Hinter dem Visualisieren steckt oft kein **Standard**, sondern es herrscht mehr oder weniger Willkür.

- **Dann lässt die SchreiberIn die LeserIn im Stich:** Die LeserIn muss nicht nur den fremden Gedanken folgen, sondern zusätzlich auch den fremden Gefühlen.
 - Diese Art des Visualisierens trägt oft mehr zur Verwirrung der LeserIn bei, als dass sie etwas nützt.
 - Im Ergebnis entsteht ein weites Feld für Missverständnisse.
- **Das muss nicht so sein:** Denn hinter dem Visualisieren kann auch ein nützliches und einfach lernbares System zum Visualisieren stehen, damit die LeserIn die SchreiberIn auf Anhieb versteht und beide Parteien davon profitieren.

Im **Beispiel von FIG 6** visualisiert die SchreiberIn 'alles, was ihr wichtig erscheint'.

- Die LeserIn erkennt den Sinn, die Kommunikation funktioniert. Aber es fehlt das verlässliche System.
- Zum Verstehen muss die LeserIn jede einzelne Stelle mit Fettschrift interpretieren (richtig oder falsch). Das bedeutet Aufwand und Unsicherheit.

FIG 6

Text Visualisieren ohne System: 'Alles, was mir wichtig erscheint'

Bestellen Sie jetzt mit 20 Tagen Rückgaberecht

Ja, ich bestelle ___ Expl. des Praxisratgebers **«Werbe- und Kommunikationsrecht»** (786000), bestehend aus 1 A4 Ringordner mit 500 Seiten, für CHF 268.- (exkl. MwSt und Verpackung). **Ich habe ein Rückgaberecht von 20 Tagen.**

Zusätzlich erhalte ich sechs Monate lang gratis den News- und Update Service, der auch den Zugriff auf den Online-Toolbox «Werbe- und Kommunikationsrecht» beinhaltet.

Ja, ich bestelle nur den Zugang auf die **Toolbox «Werbe- und Kommunikationsrecht»** (712000) für CHF 168.- (pro Halbjahr/exkl. MwSt.). Bitte senden Sie mir die Zugangsdaten.

Der Ratgeber für Werber und Juristen mit Arbeitsblätter und Register aus und für die Praxis

NEU: Mit Online-Toolbox!

0274164

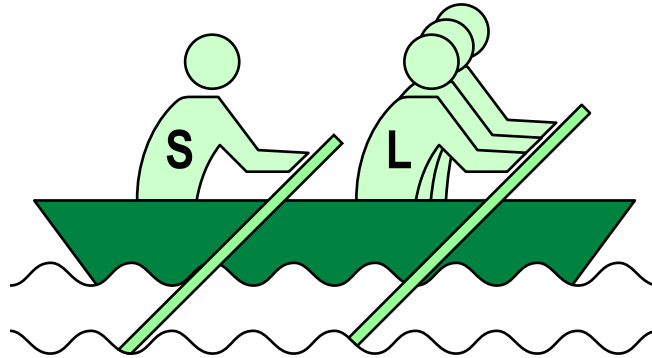
b) Text Visualisieren mit System

Was hindert uns am **Text Visualisieren mit System**? - Im Geschäftsleben dienen das Schreiben und das Lesen primär der Wissensvermittlung. Wie wäre es, wenn wir das Visualisieren derart standardisieren, dass beim Verständnis unserer Dokumente eine hohe Erfolgsquote entsteht? Denn ohne hohe Erfolgsquote beim Verständnis macht das Schreiben kaum viel Sinn (FIG 7).

- Die **SchreiberIn (S)** nimmt die Mühsal des Schreibens nur auf sich, weil sie der LeserIn Wissenswertes mitteilen und erklären möchte.
- Die **LeserIn (L)** nimmt die Mühsal des Lesens nur auf sich, weil sie von der SchreiberIn Wissenswertes erfahren und es auf Anhieb verstehen möchte.

Also macht das **Visualisieren in professionellen Dokumenten** durchaus Sinn. Aber wir sollten es so standardisieren, dass SchreiberInnen und LeserInnen es nur einmal lernen müssen und sich auf den Standard verlassen können. Dann trägt es zur Effizienz beim Schreiben und beim Lesen bei.

FIG 7 Die SchreiberIn (erklären) und die LeserIn (verstehen) sitzen im selben Boot



1.3 Wie Text mit System visualisieren?

Das Text Visualisieren 'im Freistil' kann das Dokument attraktiv machen, aber es fördert das Kommunizieren auf Distanz nur bedingt. Zum effizienten Vermitteln von Wissen brauchen die SchreiberIn und die LeserIn eine geeignete **Methode zum Text Visualisieren mit System**.

- In diesem Fachbuch empfehlen wir eine Methode, bei welcher Sie die Themenebenen visualisieren, um die Themen und ihre Hierarchie für das Auge der LeserIn sichtbar zu machen.
- In KAP 1.3 gehen wir in zwei Etappen vor.
 - Zuerst führen wir anhand eines konkreten Beispiels in die Methode ein.
 - Dann erklären wir die Grundbegriffe und die theoretischen Grundlagen.

1.3.1 Wie das Visualisieren der Themenebenen funktioniert: Brief in zwei Versionen

Als **Beispiel** für die Wirkung des Visualisierens der Themenebenen zeigen wir Ihnen einen Geschäftsbrief in zwei Versionen: Wohlstrukturiert - Unterstrukturiert (FIG 8).

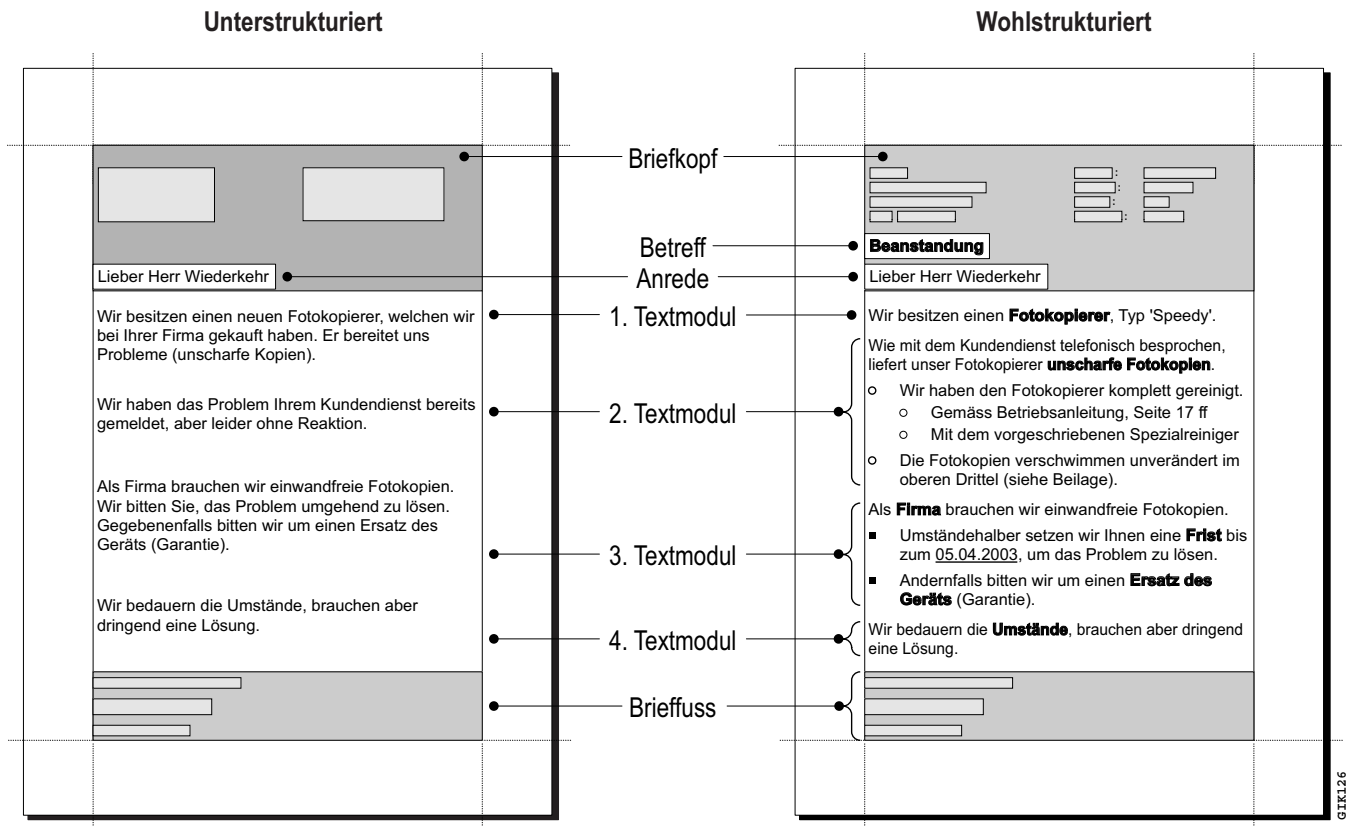
- **Ausgangslage:** Ein Firma kauft einen Fotokopierer in einem Laden.
 - Der Fotokopierer produziert unscharfe Kopien.
 - Trotz aller Bemühungen anhand der Betriebsanleitung kann die Firma das Problem nicht lösen. Deshalb sendet sie dem Laden eine Beanstandung in Briefform. Die Beanstandung liegt in zwei Versionen vor: Unterstrukturiert (links) und wohlstrukturiert (rechts).

- **Handlung beim unterstrukturierten Brief:** 'Schuss in den Ofen'.
 - Eine MitarbeiterIn des Kundendienstes liest den unterstrukturierten Brief.
 - Die Firma hat den Betreff (Dokumentthema) nicht eingefügt. Auch die Angaben zum Gerätemodell und zu ihren Bemühungen fehlen. - Damit überlässt sie es dem Zufall, ob die Firma ihr Anliegen versteht.
 - Die MitarbeiterIn versteht das Anliegen nur teilweise: Sie legt den Brief weg, statt zu handeln. Nach zwei Tagen ruft die Firma verzweifelt an, um die fehlenden Angaben mündlich nachzuliefern ...
- **Handlung beim wohlstrukturierten Brief:** Kommunikation funktioniert.
 - Die MitarbeiterIn des Kundendienstes liest den wohlstrukturierten Brief. Das Visualisieren der Themenebenen führt dazu, dass sie präzise Angaben zur Situation vorfindet und rasch zugunsten der Firma entscheiden kann.
 - Der Brief enthält als Betreff 'Beanstandung', präzise Angaben, was die Firma bereits unternommen hat, und dass sie dringend ein Ersatzgerät braucht. Die MitarbeiterIn versteht die Situation auf Anhieb und handelt wunschgemäss.

Die **Wirkung der grösseren Strukturierungstiefe** lässt sich am Beispiel des wohlstrukturierten Briefs auch doku-technisch erklären: Die wohlstrukturierte Darstellung und der wohlstrukturierte Inhalt bilden eine Einheit.

- Der **unterstrukturierte Brief** enthält - bei wohlwollender Zählart - gerade einmal eine Themenebene: Vier einfache Textabsätze ohne visualisiertes Thema und ohne thematisch hierarchisierte Angaben. - Damit überlässt die SchreiberIn es weitgehend dem Zufall, ob die LeserIn sie versteht.
- Der **wohlstrukturierte Brief** enthält vier Themenebenen: Dokumentthema / Vier Textmodule mit visualisiertem Modulthema / Aufzählung 0 bis 2 Stufen tief. Der bewusste Umgang mit den Themenebenen fördert das umsichtige und präzise Beschreiben des Sachverhalts. - Entsprechend fällt das Ergebnis aus: Die MitarbeiterIn sendet das Ersatzgerät noch am gleichen Tag.

FIG 8 Beispiel eines Briefs in 2 Versionen: Unterstrukturiert - Wohlstrukturiert



1.3.2 Dokumente aus Text und Grafik

Nach dem praktischen Beispiel folgt nun die Theorie. - In diesem Fachbuch verstehen wir **Dokumente** als Medium aus Text und Grafik.

- Wir alle kennen solche **Dokumente** als Zeitungsartikel, Briefe, Berichte oder Bücher.
- Beim **Visualisieren** in diesem Fachbuch konzentrieren wir uns ganz auf den Text. Dort finden wir im Prinzip nur zwei Elemente vor: Themen und Aussagen.
 - **Themen** treten in der Form von Titeln auf.
 - **Aussagen** treten primär in der Form von Absätzen mit Sätzen aus Wörtern und Buchstaben auf: Textabsätze - Aufzählungsabsätze. Wir konzentrieren uns auf diese Form von Aussagen.

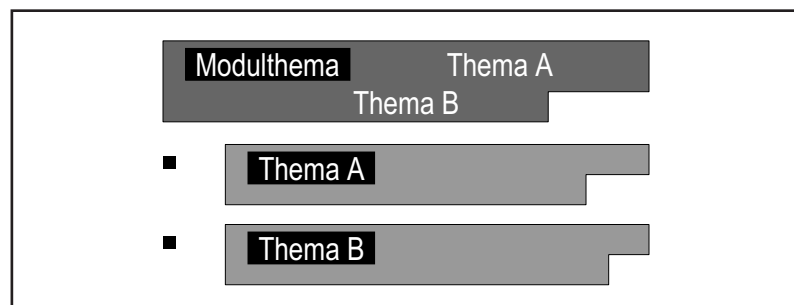
a) Themen und Aussagen

Dokumente aus Text und Grafik enthalten **Themen und Aussagen** (FIG 9).

- In den **Themen** fasst die SchreiberIn ihre Aussagen zusammen.
 - Beim Schreiben stellen die Themen die Bezeichner ('labels') dar für die zugehörigen Aussagen: Sie bilden sozusagen die Arbeitstitel vor dem Formulieren des Texts.
 - Themen besagen, um was es der SchreiberIn geht: Dokumentthema - Kapitelthemen - Aussagenthemen.
 - Später spitzt die SchreiberIn ihre Themen zu, indem sie sie als einprägsame und kompakte Titel formuliert.
- In den **Aussagen** erklärt die SchreiberIn den Sachverhalt pro Thema (*: Fakultativ).
 - Sie führt die LeserIn in das Thema ein: Kontextaussagen.
 - Sie erklärt der LeserIn, worum es ihr im Sachverhalt geht: Hauptaussagen.
 - Sie ergänzt die Hauptaussagen um die Details: Zusatzaussagen *.
 - Sie fasst die Aussagen zusammen: Ergebnisaussagen *.
- Beim IWM-konformen Dokumentieren bezeichnen wir die Kombination eines Themas und seiner Aussagen als **Info-Fenster** ('information window').
 - Info-Fenster treten auf den oberen Themenebenen auf: Dokumenttitel - Kapiteltitle - Aussagentitel.
 - Dokumente enthalten pro Thema je ein Info-Fenster als einmalige Kombinationen eines Themas und seiner Aussagen.
 - Die SchreiberIn kann ein Info-Fenster gedanklich auf sein Thema reduzieren und so die Summe aller Info-Fenster eines Dokuments zu einem hierarchischen Themenbaum kombinieren.
 - Info-Fenster stellen modulare Einheiten dar, welche sich in anderen Dokumenten wiederbenutzen und anhand der Kontextaussagen an den veränderten Kontext anpassen lassen.
 - Am besten benutzen Sie dieses Info-Fenster a) 'Themen und Aussagen' als Beispiel für ein Info-Fenster.

FIG 9

Schematisches Beispiel für die Themen und die Aussagen eines Textmoduls



b) Wechselspiel der Themen und der Aussagen

In Dokumenten entsteht ein **Wechselspiel zwischen den Themen und den Aussagen** anhand der Themenebenen und der Themenäste des Themenbaums (FIG 9 oben - FIG 10).

■ Thema und Aussagen auf der Themenebene 'Dokumenttitel'

Betrachten wir das Wechselspiel des Themas und seiner Aussagen auf der Themenebene 'Dokumenttitel'.

- Ganz oben im Themenbaum steht der **Dokumenttitel** als Thema auf der Themenebene 'Dokumenttitel'. Die LeserIn versteht ihn auf Anhieb oder die Neugier packt sie. Dann liest sie weiter.
- In der **Zusammenfassung ('abstract')** präsentiert die SchreiberIn der LeserIn ihre wichtigsten Erkenntnisse zum Dokumentthema. Denn sie will die LeserIn zum Weiterlesen motivieren. Damit führt sie die LeserIn in die wichtigsten Themen ein, welche sie später in den Kapiteln anspricht.
 - Kurze Erklärung des Dokumentthemas
 - Angaben zu den Zielpersonen des Dokuments
 - Zusammenfassung der (drei) wichtigsten Erkenntnisse

■ Thema und Aussagen auf den Themenebenen 'Kapiteltitlel'

Betrachten wir nun das Wechselspiel des Themas und seiner Aussagen pro Kapiteltitlel.

- In den **Kapiteltitleln** als Themen auf den Themenebenen 'Kapiteltitlel' ruft die SchreiberIn die Themen ab, in welche sie in der Zusammenfassung ('abstract') einführt. Die LeserIn interessiert sich und liest weiter.
- In den **Aussagen pro Kapiteltitlel** erklärt die SchreiberIn den Sachverhalt lernlogisch: Kontextaussagen / Hauptaussagen / Zusatzaussagen / Ergebnisaussagen. Damit führt sie die LeserIn in die nächsten Themen ein, welche sie eine Themenebene tiefer ansprechen wird.

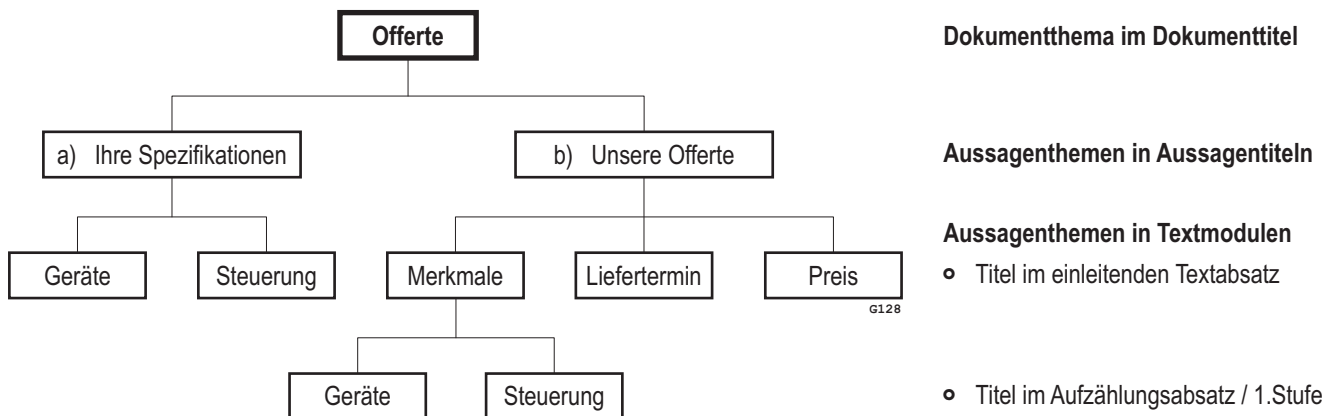
■ Thema und Aussagen auf den tieferen Themenebenen

Nun wiederholt sich das Wechselspiel auf immer tieferen Themenebenen: In den Aussagen der übergeordneten Themenebene führt die SchreiberIn in die Themen der Titel auf der nächst tieferen Themenebenen ein, dann folgen die Titel für die Themen dieser Themenebene und darunter die Aussagen dazu usw.

- Für die Themenebenen der Aussagentitel
- Für die Themenebene der Modultitel
- Für die Themenebenen im Text

Als **Beispiel** nehmen Sie am besten irgendeines der Info-Fenster in diesem Fachbuch, z.B. gerade dieses Info-Fenster 'b) Wechselspiel der Themen und der Aussagen'.

FIG 10 Beispiel für einen Themenbaum



1.3.3 Visualisieren der Themenebenen

Wie funktioniert nun das **Visualisieren der Themenebenen**? - Beim Visualisieren der Themenebenen konzentrieren Sie sich als SchreiberIn auf die thematischen Strukturen im Dokument (Gerüst). Dabei achten Sie auf das lernlogische Strukturieren des Sachverhalts, damit die LeserIn Sie verstehen kann (FIG 11).

- Sie machen die **Themen und ihre Hierarchie** für das Auge der LeserIn so sichtbar, wie Sie sie meinen.
 - Sie visualisieren neu auch die Themen in den Aussagen, nicht nur die Themen in den Kapiteltiteln.
 - Sie visualisieren neu auch die Hierarchie dieser Themen anhand von Aufzählungen, wo nötig mehrere Stufen tief.
- Beim Visualisieren sorgen Sie für die zum Verständnis erforderliche **Anzahl Themenebenen im Dokument**. Sie hängt von zwei Kriterien ab.
 - **Komplexität des erklärten Sachverhalts** (KAP 2.3)
Sie spiegelt sich in vier Gruppen von Aussagen.
 - *Kontextaussagen*: Was die LeserIn zum Verständnis der Hauptaussage wissen muss (Kontext)
 - *Hauptaussagen*: Um was es der SchreiberIn beim Sachverhalt geht
 - *Zusatzsaussagen*: Was die LeserIn auch noch wissen und können soll
 - *Ergebnisaussagen*: Was die LeserIn sich merken soll
 - **Doku-technische Eigenschaften der Zielgruppen** (KAP 2.2)
Wir charakterisieren sie anhand von drei Kriterien.
 - *Vorkenntnisse*: Mit welchem Wissen und Können ('Know-how') bezüglich des Dokumentthemas Sie pro Zielgruppe rechnen können
 - *Lernfähigkeit*: Wie Sie die Lernfähigkeit pro Zielgruppe einschätzen
 - *Lernbereitschaft*: Mit welcher Lernbereitschaft Sie rechnen

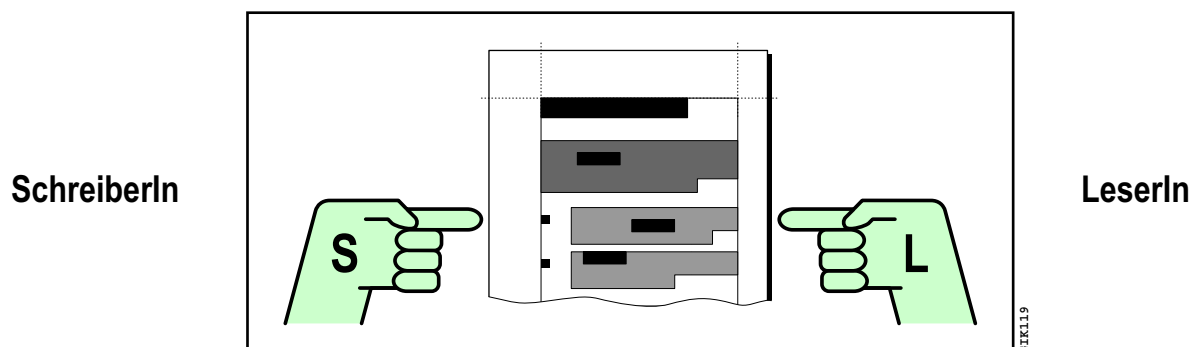
Das Visualisieren der Themenebenen führt zu **Effizienz beim Schreiben und beim Lesen**. Dabei profitieren beide Seiten.

- Im Dokument bilden die visualisierten Themen einen **Themenbaum**. Anhand der Themen und ihrer Hierarchie führen Sie die LeserIn wie an einem 'roten Faden' durch das Dokument.
- Beim Visualisieren steht die **Lernlogik** im Vordergrund: Die LeserIn braucht die Zusammenfassung zuerst, dann erst entscheidet sie, ob sie sich auch für die Details interessiert. Das schafft Klarheit beim Schreiben und beim Lesen.
- Anhand der Themen visualisierter Dokumente kommt es zum **thematischen Synchronisieren** zwischen der LeserIn und der SchreiberIn: Die LeserIn kann mit der SchreiberIn wie auf Distanz *über das Dokument* kommunizieren, weil sie die Themen und ihre Hierarchie so wahrnimmt, wie die SchreiberIn sie meint.
- Anhand **visualisierter Dokumente** kann die LeserIn mit der SchreiberIn wie auf Distanz kommunizieren, weil sie im Dokument die gleichen Themen in der gleichen Hierarchie und Reihenfolge erkennen kann, wie die SchreiberIn sie meint.

Als **Beispiel** soll dieses Fachbuch dienen. Wir haben seine Themenebenen visualisiert, so wie wir seit 15 Jahren alle Dokumente zur Wissensvermittlung visualisieren.

FIG 11

Thematisches Synchronisieren im Dialog auf Distanz zwischen der LeserIn und der SchreiberIn



a) Massnahmen zum Visualisieren der Themenebenen

Wir alle visualisieren die **Themenebenen** schon lange, aber bisher erst die übergeordneten Themenebenen: Dokumenttitel - Kapiteltitlel.

- Nun kommen die Titel in den Aussagen hinzu: Aussagentitel - Modultitel - Titel im Text.
- Das führt zu einem standardisierten Aufbau der Darstellung für alle Dokumente zur Wissensvermittlung. Auf dieser Basis machen wir erstmals auch die Dokumentqualität definierbar und messbar.

Zum Visualisieren der Themenebenen genügen **zwei Massnahmen**. Sie bewirken eine Effizienzsteigerung beim Schreiben und beim Lesen. Sie liefern zusätzlich die erforderlichen Strukturen, dass wir die Dokumentqualität in Zukunft messen können.

■ 1. Massnahme: Visualisieren der Themenebenen

Sie visualisieren die Themenebenen, um die Effizienz beim Schreiben und beim Lesen zu steigern.

- Sie machen die **Themen** für das Auge sichtbar, indem Sie sie als Titel formulieren und per Textattribut hervorheben. Das haben Sie für die Kapiteltitel schon immer getan. Neu tun Sie es auch für die Titel in den Aussagen.
- Sie machen die **Hierarchie der Themen** für das Auge sichtbar, indem Sie sie als Aufzählungen darstellen, mit gleichartigen Themen pro Themenebene und bei Bedarf mehrere Stufen tief. Daran erkennt die SchreiberIn die Bedeutung, welche Sie den einzelnen Themen zumessen.

■ 2. Massnahme: Formel zum Messen der Dokumentqualität

Sie machen die Qualität der Darstellung messbar, indem Sie die Themenebenen im Dokument visualisieren, und betrachten das Ergebnis als repräsentativ für die Qualität des Inhalts (1. Annäherung).

- Sie definieren die **Dokumentqualität** anhand der Strukturierungstiefe (Anzahl Themenebenen im Dokument).
- Sie legen den **Soll-Wert der Strukturierungstiefe** selber fest. Als Referenz benutzen Sie langjährige Erfahrungswerte (pro Dokumentart / Dokumentumfang).
- Sie bewerten die Dokumentqualität anhand einer einfachen **Formel**, wobei Sie den Ist-Wert der Strukturierungstiefe im Dokument mit dem minimalen Soll-Wert (Erfahrungswert) vergleichen.

b) Wirkung des Visualisierens der Themenebenen

Eine wesentliche **Wirkung des Visualisierens der Themenebenen** besteht darin, dass Sie als SchreiberIn die Themenführerschaft übernehmen. Sie behandeln die Themen im Dokument wie 'Labels' und signalisieren so der LeserIn, welche Themen Sie ansprechen und welche Bedeutung im Kontext Sie ihnen zumessen.

- Als **SchreiberIn** schaffen Sie für sich Klarheit beim Schreiben: Denn Sie konzentrieren sich neu auf die Themen und ihre Hierarchie, nicht mehr auf die Aussagen. Im Dialog auf Distanz mit der LeserIn beanspruchen Sie die Themenführerschaft und sorgen für Strukturen zum echten Schnelllesen.
- Als **LeserIn** erhalten Sie Klarheit beim Lesen: Denn im Dialog auf Distanz synchronisieren Sie sich thematischen mit der SchreiberIn. Und anhand der neuen Strukturen zum Schnelllesen treffen Sie ihre persönlichen Leseentscheide, pro Themenebene und Thema.

Als **Ergebnis** dieser Schreibmethode entsteht eine frappante Effizienzsteigerung beim Schreiben und beim Lesen (KAP 2.7).

c) Zwei Methoden

Zwei Autoren haben die Bedeutung des Visualisierens der Themen in den Aussagen erkannt und unabhängig voneinander verwandte **Methoden** entwickelt (FIG 12).

■ **Information Mapping Method (IMAP) ®**

Prof. Robert E. Horn, University of Boston (USA), konzentriert sich auf die Dokumente des täglichen Bedarfs (Rapporte - Briefe).

- Er visualisiert die Themen (ohne ihre Hierarchie).
- Er positioniert die Titel für die Aussagen bevorzugt im Dokumentrand.
- Er benutzt vier Aussagentypen.
- Er arbeitet mit einfachen Aufzählungen und begrenzt die Anzahl Aufzählungspunkte pro Aufzählung auf zehn (nachher Verlust der Übersicht).

Wegen der fehlenden Visualisierung der Hierarchie der Themen eignet sich diese Methode speziell für Briefe, Rapporte und einfache Berichte, aber nur bedingt für Dokumente mit grosser Komplexität des Sachverhalts.

■ **Information Windowing Method (IWM) ® / IWM ® VISUALTHEMES**

Dr. Konrad Staudacher, IWG (Schweiz), konzentriert sich auf eine allgemein gültige Lösung für professionelle Dokumente (Briefe - Berichte - Bücher).

- Er visualisiert sowohl die Themen als auch ihre Hierarchie im Dokument.
- Er bettet die Titel für die Aussagen bevorzugt in den Dokumentkörper ein.
- Er benutzt vier Aussagentypen.
- Er arbeitet mit primären Aufzählungen (für visualisierte Themen) und sekundären Aufzählungen (klassische Aufzählungen) und begrenzt die Anzahl Aufzählungspunkte pro Aufzählungsebene auf neun.

Wegen der Ausrichtung auf die Lernlogik eignet sich diese Methode speziell für Dokumente zur Wissensvermittlung (professionelle Dokumente).

Beim Visualisieren gemäss Staudacher entsteht je ein **Themenbaum** pro Dokument (FIG 10 oben). Im Sinn der Arbeiten von Herzberg wirkt der Themenbaum als sog. Hygienefaktor zwischen der SchreiberIn und der LeserIn (LIT 3).

■ **Themenbaum als Hilfestellung für die SchreiberIn**

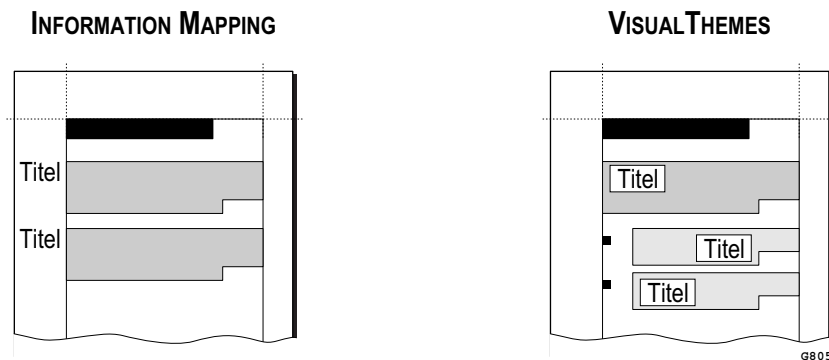
Die SchreiberIn benutzt die visualisierten Themenebenen für ihre eigene inhaltliche Klarheit. Aus den Themen bildet sie einen Themenbaum, welcher sie in ihrem kreativen Schreibprozess unterstützt. Dann erkennt sie die eigenen Themen und ihre Hierarchie anhand der Darstellung auf den ersten Blick.

■ **Themenbaum als Hilfestellung für die LeserIn**

Die LeserIn benutzt die visualisierten Themenebenen für ihre Leseentscheide, vom Dokumenttitel bis zum untersten Aufzählungstitel im Themenbaum. An der Geometrie der Absätze im Textmodul erkennt sie die Bedeutung der Aussagen in ihrem Kontext, so wie die SchreiberIn sie meint.

FIG 12

2 Methoden zum Visualisieren der Themen in den Aussagen



d) Visualisieren aus Tradition

Beim Autor dieses Fachbuchs hat das Visualisieren der Themenebenen in den Aussagen **Tradition und eine lange Geschichte**. Er praktiziert es seit über zehn Jahren in allen Kundenprojekten seiner Doku-Firma VKS + Partner AG, in Hunderten von Büchern, Berichten und Briefen.

- Eigentlich fing alles aus dem Bauch heraus an. Irgendwann Anfang der 90er-Jahre machte der Autor die Themen für das Auge sichtbar. Später kam die Hierarchie der Themen hinzu. Die LeserIn sollte seine Bücher besser verstehen.
- Erst viel später fing der Autor an, sich Gedanken zu machen. Er erkannte, dass er die visualisierten Dokumente viel effizienter schrieb: Besser - Rascher - Günstiger.
- 2004 ging dem Autor dann endlich ein Licht auf: 'Das hat ja System.' - Seither versucht er, das System Dritten verständlich zu machen.
- In diesem Sinn stellt dieses Fachbuch einen Beitrag dar auf dem Weg von den klassischen Schreibmethoden (Empfehlungen) zur modernen Doku-Technik (auf wissenschaftlicher Grundlage).

1.3.4

Wie intensiv Sie visualisieren sollen: Drei Grundformen

Beim **Visualisieren der Themenebenen** übernimmt die SchreiberIn die Themenführerschaft. Anhand der visualisierten Themen und ihrer Hierarchie kann die LeserIn sich über die Themen mit der SchreiberIn auf Distanz verständigen ('thematisches Synchronisieren'). Das verschafft ihr Sicherheit beim Verstehen des Sachverhalts, so wie die SchreiberIn ihn meint (FIG 13).

■ Themenebenen in den Kapiteltiteln

Der Themenbaum eines Dokuments enthält im oberen Bereich womöglich eine Anzahl Themenebenen mit Kapiteltiteln. Sie bilden die Basis für den Themenpfad vom Dokumentthema bis zu den gesuchten Aussagen.

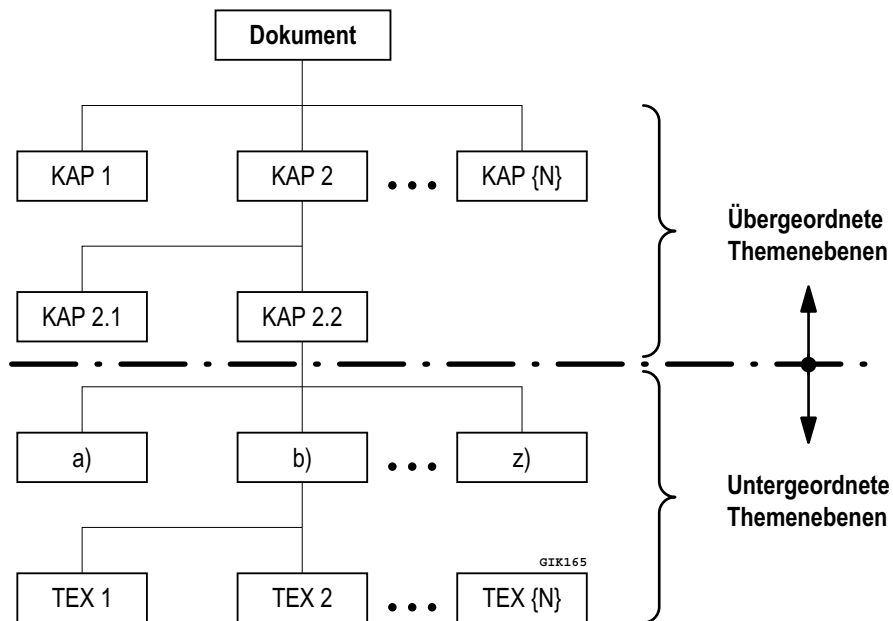
■ **Themenebenen in den Aussagen**

Der Themenbaum eines visualisierten Dokuments enthält auch im unteren Bereich eine Anzahl Themenebenen mit Titeln in den Aussagen (oftmals mehr).

- Themenebenen mit Aussagentiteln
- Themenebenen mit | ohne Titel in den Textmodulen
- Themenebenen mit den Titeln pro Doku-Modul der übrigen Doku-Modul-Typen (Beispiele: Figurenmodule - Tabellenmodule)

FIG 13

Übergeordnete und untergeordnete Themenebenen (Beispiel)



Legende zu FIG 13

- KAP: Themen in den Kapiteltiteln
- a)b)c): Themen in den Aussagentiteln
- TEX: Themen in den Textmodulen

a) Fragen zu den Möglichkeiten und den Grenzen

Beim Visualisieren stellen sich nun **Fragen zu den Möglichkeiten und den Grenzen**. - Wir stellen die Fragen jetzt und beantworten sie summarisch in b), definitiv in den Kapiteln KAP 2 und KAP 3 (FIG 14).

■ **1. Frage:** Wie weit soll die SchreiberIn beim Visualisieren gehen?

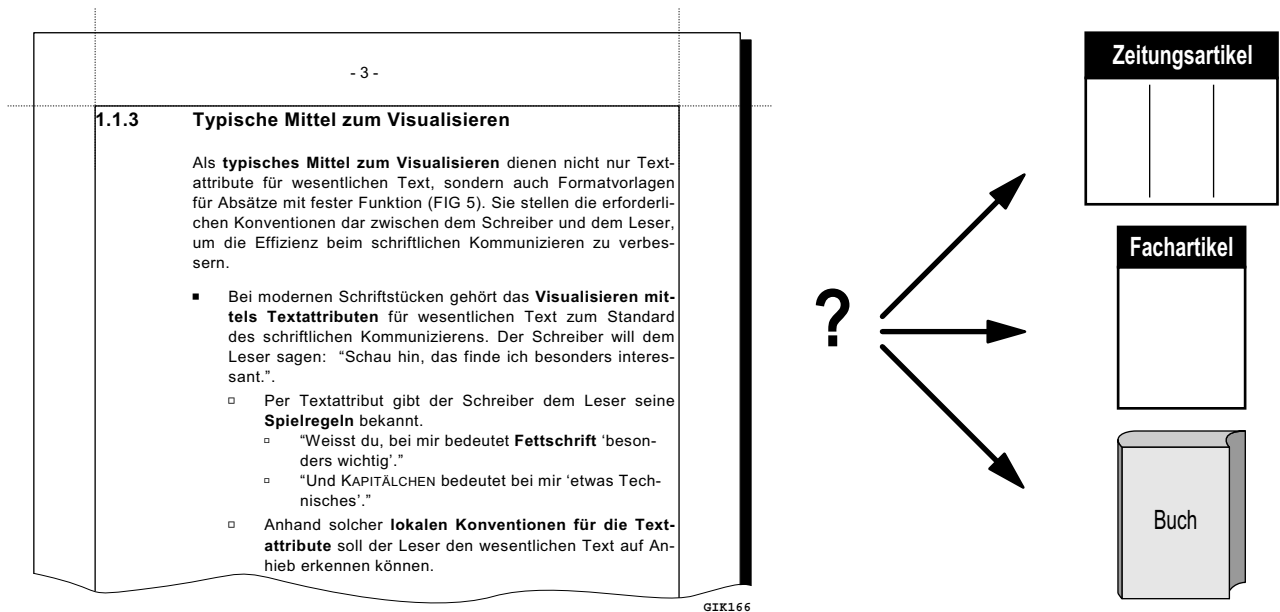
Bei dieser Frage geht es um den optimalen Strukturierungsgrad: Unterstrukturiert - Wohlstrukturiert - Überstrukturiert. - Für die Antwort brauchen Sie das richtige Augenmass für zwei Kriterien.

- Komplexität des vermittelten Sachverhalts (KAP 2.3)
- Doku-technische Eigenschaften der Zielpersonen (KAP 2.2)

- **2. Frage:** Wie viele Themenebenen lässt die benutzte Dokumentsorte zu?

Bei dieser Frage geht es um die technischen Grenzen pro Dokumentsorte, welche Sie zum Publizieren benutzen (Beispiele: Zeitungsartikel - Fachartikel - Buch). - Für die Antwort brauchen Sie Grundkenntnisse bezüglich drei Eigenschaften pro Dokumentsorte: Druckart - Modulgeometrie - Absatzgeometrie (KAP 3.1).

FIG 14 Möglichkeiten und Grenzen des Visualisierens



b) Drei Grundformen der Darstellung für Textmodule

Wie weit soll die SchreiberIn beim Visualisieren gehen? - Wir beantworten diese Frage vorerst summarisch anhand der Vorgaben für die drei Grundformen der Darstellung für Textmodule, welche wir in FIG 15 vorstellen.

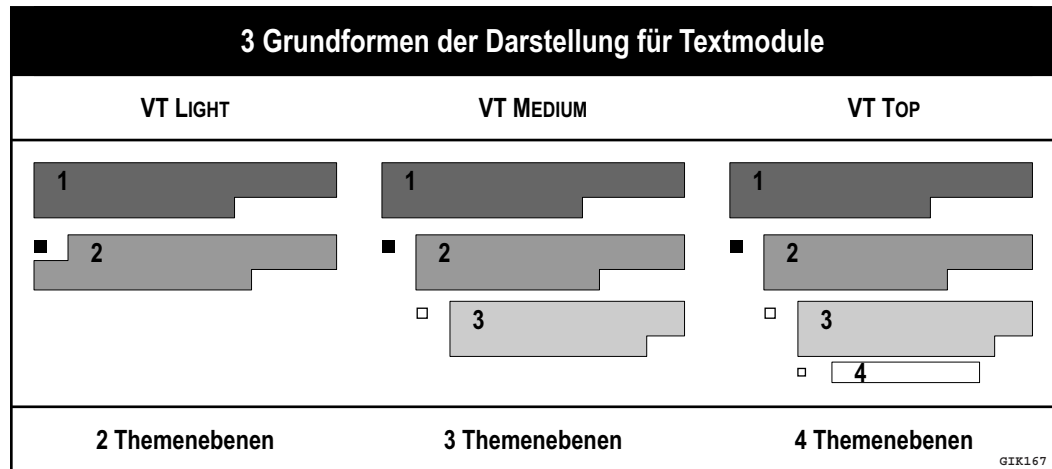
Beim **Visualisieren der Themenebenen** in den Aussagen machen wir die Hierarchie der Themen anhand der geometrischen Anordnung der Absätze sichtbar.

- Dabei entstehen so genannte **Textmodule** (KAP 2.9.4), also Kombinationen aus einem einleitenden Textabsatz (obligatorisch) und einer Aufzählung (fakultativ).
- Beim Visualisieren können Sie die Textmodule in vielfältiger Weise darstellen. In KAP 3 zeigen wir einige Grundformen der Darstellung. Sie beruhen auf der Variation von **drei doku-technischen Grössen**.
 - Druckart: [SEITENDRUCK | SPALTENDRUCK]
 - Modulgeometrie: [ABGESTUFT | LINKSBÜNDIG]
 - Absatzgeometrie: [AUSGERICHTET | VERSETZT]

Auf dieser Basis schlagen wir drei typische **Grundformen der Darstellung für Textmodule** vor, welche die Basis für viele Zwischenformen bilden. Wählen Sie für sich jene Grundform aus, welche der Komplexität des Sachverhalts und der Dokumentensorte pro Dokument am besten entspricht (FIG 15).

- **Grundform 'VISUALTHEMES LIGHT'** für Zeitungen und Zeitschriften
Bei VISUALTHEMES LIGHT beschränken Sie sich in den Textmodulen auf zwei (max. drei) Themenebenen. Sie arbeiten bevorzugt in Druckart 'SPALTENDRUCK' mit Modulgeometrie 'LINKSBÜNDIG'.
- **Grundform 'VISUALTHEMES MEDIUM'** für Korrespondenz und einfache Berichte mit leicht verständlichem Inhalt
Bei VISUALTHEMES MEDIUM stehen Ihnen in den Textmodulen drei (max. vier) Themenebenen zur Verfügung. Dazu benutzen Sie bevorzugt Druckart 'SEITENDRUCK' und Modulgeometrie 'ABGESTUFT'.
- **Grundform 'VISUALTHEMES TOP'** für anspruchsvolle Berichte und Bücher mit komplexem Inhalt
Bei VISUALTHEMES TOP lassen Sie in den Textmodulen vier (max. fünf) Themenebenen zu. Dazu benutzen Sie Druckart 'SEITENDRUCK' und Modulgeometrie 'ABGESTUFT'.

FIG 15 Schematische Darstellung der Grundformen der Darstellung für Textmodule



1.3.5 Was das Visualisieren der Themenebenen bringt: Effizienz für Sie als SchreiberIn und als LeserIn

Mit dem **Visualisieren der Themenebenen** erreichen Sie als SchreiberIn und LeserIn je eine markante und nachhaltige Effizienzsteigerung: Besser (Dokumentqualität) - Rascher (Projektdauer) - Günstiger (Projektkosten).

- Effizienzsteigerung beim Schreiben: 20 ... 40 %
- Effizienzsteigerung beim Lesen: 20 ... 40 %

a) Effizienz beim Schreiben und beim Lesen

Unter **Effizienz** verstehen wir die Wirtschaftlichkeit einer Lösung und berücksichtigen drei Einflussfaktoren: Qualität - Zeitaufwand - Projektkosten (KAP 2.7 - LIT 8).

- Im **Begriff 'Effizienz beim Dokumentieren'** fassen wir drei messbare Teilfaktoren zusammen. Für den Gesamtfaktor multiplizieren wir die drei Teilfaktoren und ziehen die 3. Wurzel (FOR 4).
 - Dokumentqualität (messbare Anteile)
 - Projektdauer (Arbeitszeit)
 - Projektkosten (als Anteil an den jährliche Kosten des Doku-Dienstes)
- **Effizient als Adjektiv** deckt also drei messbare Eigenschaften ab.
 - Besser: Bessere Dokumentqualität (messbar gemäss KAP 2.5)
 - Rascher: Raschere Projektabwicklung (messbar mit der Stoppuhr)
 - Günstiger: Günstigerer Doku-Prozess (messbar in der Buchhaltung)
- Bei VISUALTHEMES meint IWG die **Effizienzsteigerung um 20 ... 40 %** als messbare Grösse, nicht als Werbespruch.
 - Jede SchreiberIn soll ihre persönliche Effizienzsteigerung beim visualisierten Schreiben messen können.
 - Jede LeserIn soll ihre persönliche Effizienzsteigerung beim Lesen visualisierter Dokumente messen können.

In diesem Fachbuch erklären wir, wie Sie praktisch vorgehen, um diese Effizienzsteigerungen für sich persönlich zu erreichen.

- In KAP 2.7 leiten wir die Formeln her, welche Sie zum Messen Ihrer persönlichen Effizienzsteigerung brauchen.
- In unserem Fachbuch 'Theoretische Grundlagen für die Effizienzanalyse' (LIT 8) finden Sie Angaben zur Anwendung auf moderne Texteditoren.

b) Nutzen für die SchreiberIn

Auf den ersten Blick denken **Sie als SchreiberIn** vielleicht an Mehraufwand, nicht an eine Effizienzsteigerung, wenn Sie beim Schreiben nun auch noch die Themenebenen visualisieren sollen.

- So etwas haben Sie beim Schreiben bisher nicht getan. Also muss das Visualisieren doch zu Mehraufwand führen.
- Diese Überlegung beruht auf einem Trugschluss: Visualisieren reduziert den Aufwand beim Schreiben.

Sie werden rasch erkennen, dass das Visualisieren zu einem **Minderaufwand** führt, sobald Sie sich darauf ernsthaft einlassen (FIG 16). - Wieso das?

- In visualisierten Dokumenten konzentrieren Sie sich auf das **Formulieren der Themen**, nicht mehr auf das Formulieren der Aussagen. Darin liegt der entscheidende Unterschied.
 - Das (kompakte) **Gerüst der Themen** ersetzt in Ihrem Kopf die (flächigen) Aussagen.
 - Der gut sichtbare **Themenbaum** im Dokument fokussiert und strukturiert Ihre Gedanken, sodass Sie die Aussagen pro Thema gezielt, statt wie bisher unscharf formulieren: 'Sie füllen den Themenbaum wie ein Formular mit Aussagen aus'.
 - In der Folge 'fließt' das **Formulieren der Aussagen**: Sie schreiben effizient.
- Beim visualisierten Schreiben lösen Sie die Doku-Aufgabe gedanklich in **zwei Etappen**: 'Einerseits die Themen, andererseits die Aussagen'.
 - Aus einer verschwommenen Aufgabenstellung entsteht eine klar strukturierte Aufgabe in zwei Etappen.
 - Aus einer inneren Unsicherheit über die Themen und die Aussagen entsteht der Auftrag zur Themenführerschaft gegenüber der LeserIn.
 - Aus vagen Vorstellungen zum Zielpublikum entstehen Zielgruppen mit vereinbarten doku-technischen Eigenschaften (KAP 2.2).

FIG 16

Visualisieren der Themenebenen: Nutzen für die SchreiberIn

| Nutzen für die SchreiberIn | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------|
| ○ | Effizienzsteigerung beim Schreiben um 20 ... 40% |
| ○ | Themenführerschaft beim Kommunizieren mit der LeserIn |
| ○ | Klarheit der Gedanken beim Schreiben |

GIK189

Zwei typische Fälle aus der Praxis

Kennen Sie dieses **Gefühl der Unsicherheit** darüber, was Sie schreiben sollen und wie, wenn Sie eine neue Doku-Aufgabe anpacken?

Wir beschreiben dazu **zwei typische Fälle**, wie wir alle sie wohl schon erlebt haben: Es ist primär dieses Gefühl der Unsicherheit, welches Ihre Effizienz beim Schreiben negativ beeinflusst. Es kann im Extremfall dazu führen, dass Sie ein Dokument endlos überarbeiten oder gar überhaupt nicht zu Ende schreiben.

- **Fall A:** Sie spüren zwar, was Sie sagen wollen, aber Sie können es (noch) nicht auf den Punkt bringen.
- **Fall B:** Sie ahnen erst, was Sie sagen wollen, ohne dass Sie dazu bereits klare Gedanken fassen könnten.

Seuche des endlosen Überarbeitens

Am ausgeprägtesten erleben wir das schier **endlose Überarbeiten eines Texts** wohl bei zwei - den meisten von uns - wohlbekannten Doku-Aufgaben.

■ Beim Schreiben von Aufsätzen in der Schule

Wohl jeder von uns kennt diese beklemmende Erfahrung des endlosen Überarbeitens eines Texts von der Schule her: Wir sollen einen Aufsatz schreiben zu einem Thema, welches uns nicht liegt. Was dann in uns passiert und die Zufälligkeit des Ergebnisses, das spiegelt trefflich die fehlende Ausbildung im Dokumentieren an unseren Schulen.

■ Beim Übersetzen eines fremdem Dokuments mit anspruchsvollem Inhalt

Beim Übersetzen in eine Fremdsprache konzentrieren sich viele Übersetzer darauf, geschliffene Formulierungen zu finden, statt den Inhalt präzise wiederzugeben. Nur zu oft übertünchen sie dabei anhand der Eleganz ihrer Sprache, dass sie den Sachverhalt womöglich gar nicht wirklich verstehen.

c) Nutzen für die LeserIn

Bei visualisierten Dokumenten erkennen **Sie als LeserIn** den Nutzen rasch: In den visualisierten Themenebenen finden Sie eine komplette Struktur zum echten Schnelllesen vor und nutzen sie bald. - Es sind primär diese Strukturen, welche Sie beim Lesen so viel effizienter machen (FIG 17).

- Zum ersten Mal finden Sie als LeserIn **Strukturen zum echten Schnelllesen** im ganzen Dokument vor.
 - Diese **Strukturen** führen vom Dokumentthema über die Kapitelthemen, die Themen in den Aussagentiteln und den Modultiteln bis hinunter zu den Titeln allfälliger Aufzählungsstufen: Ein durchgängiger Themenbaum.
 - Als LeserIn können Sie nun zum ersten Mal pro Themenebene und pro Thema in strukturierter Weise **Leseentscheide** treffen: 'Interessiert mich (nicht).' - 'Kenne ich schon.' - 'Muss ich unbedingt lesen.'
- Zum ersten Mal verfügen Sie als LeserIn über die erforderlichen Strukturen zum **thematischen Synchronisieren auf Distanz**, also ohne direkten Kontakt mit der SchreiberIn wie beim mündlichen Kommunizieren.
 - Damit können Sie nicht nur die Themen und ihre Hierarchie ohne Missverständnisse so wahrnehmen, wie die SchreiberIn sie tatsächlich meint.
 - Sondern Sie können - ohne Rückfragen bei der SchreiberIn - Ihr Verständnis an jeder Stelle im Dokument jederzeit überprüfen.

Damit gewinnen Sie in einer Weise an **Übersicht und Klarheit**, wie Sie das ohne Visualisieren der Themenebenen nicht erreichen können.

FIG 17

Visualisieren der Themenebenen: Nutzen für die LeserIn

| Nutzen für die LeserIn | |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ○ | Effizienzsteigerung beim Lesen um 20 ... 40% |
| ○ | Aktive Lesersentscheide dank der Strukturen zum Schnelllesen |
| ○ | Synchronisieren mit der SchreiberIn über die Themen und ihre Hierarchie |

GIFK190

Gefühl der Ohnmacht bei fehlender Klarheit der Aussagen

Kennen Sie **das eine Gefühl der Ohnmacht**, wenn Sie beim Lesen einfach nicht erkennen können, um welche Aussagen es der SchreiberIn geht: Fehlende Klarheit in der Gedankenführung (Vollständigkeit - Verständlichkeit - Korrektheit). - Dann haben sie zwei Möglichkeiten, wie Sie reagieren können (FIG 21 / 'Unterstrukturiert').

- **1. Möglichkeit:** Sie zeigen Ihren guten Willen und bleiben dran, bis Sie herausgefunden haben, um was es der SchreiberIn geht.
- **2. Möglichkeit:** Sie finden, dass das Lesen eines solchen Dokuments eine reine Zeitverschwendung darstellt, und verweigern das Weiterlesen.

Gefühl der Ohnmacht bei einem 'Buchstabenmeer'

Kennen Sie **das andere Gefühl der Ohnmacht**, wenn Sie vor sich ein Buchstabenmeer ohne erkennbare Strukturen sehen und sich mühsam in die Gedanken der SchreiberIn einarbeiten müssen (FIG 21 / 'Unterstrukturiert')?

- Erneut haben Sie die beiden Möglichkeiten zu reagieren.
- Erneut müssen Sie wählen zwischen gutem Willen und Leseverweigerung.

1.3.6

Wie wir die Effizienz gemeinsam steigern können: Konventionen

Eigentlich grenzt es an ein **Wunder**, dass wir Menschen miteinander schriftlich kommunizieren können. Das schriftliche Kommunizieren setzt so viele Fähigkeiten voraus, dass der Erfolg in vielen Fällen an einem seidenen Faden hängt.

Nur dank des guten Willens aller Beteiligten und handfester **Konventionen zwischen den Menschen** eines Kulturkreises kommt das schriftliche Kommunizieren überhaupt erst zustande (FIG 18).

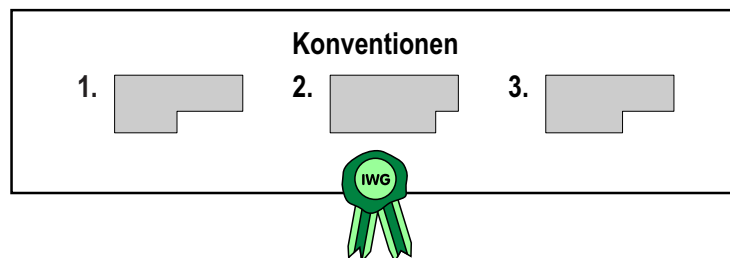
- **Jeder Mensch denkt und fühlt anders.** Zum Kommunizieren brauchen wir Konventionen. Sonst funktioniert das sich Verständigen nicht.
- Anhand **handfester Konventionen** schaffen wir es, vernünftig zu kommunizieren und uns zu verständigen. - Beispiele: Schriftzeichen - Schreibrichtung - Seitenformate (A4) - Dokumenttitel - Schreibweisen für die Begriffe

Von der Konvention zwischen zwei Menschen zur **gesellschaftlichen Norm** besteht allerdings ein grosser Schritt. Wir von IWG möchten aus dem Visualisieren der Themenebenen eine solche Norm machen, welche für alle Dokumente zur Wissensvermittlung gilt.

- In der westlichen Welt haben wir das ABC und die Schreibrichtung von links nach rechts als zwei **Beispiele für gesellschaftliche Normen** beim schriftlichen Kommunizieren akzeptiert.
- Beim Schreiben akzeptieren wir aber auch diverse **technische Standards** wie die DIN-A4-Seiten bzw. die ANSI-Letter-Size-Seiten oder die Länder-spezifischen Belegungen der PC-Tastatur. Sie dienen vor allem der technischen Standardisierung, der Kostenreduktion und der Vereinfachung des Handels.
- Wie also wäre es, wenn wir einen **zusätzlichen Standard für das Visualisieren der Themenebenen** einführt, mit dem erklärten Ziel der Effizienzsteigerung beim Schreiben und beim Lesen?
 - Besser: Bessere Dokumentqualität
 - Rascher: Raschere Projektabwicklung
 - Günstiger: Günstigere (tiefere) Projektkosten

FIG 18

Erfolgreiche schriftliche Kommunikation setzt Konventionen voraus



1.4

Wer in diesem Fachbuch was lesen soll

Am Ende von KAP 1 kennen Sie nun bereits die grundlegenden Vorteile des visualisierten Schreibens. Sie brauchen den Rest dieses Fachbuchs nicht zu lesen, wenn sie sich spielerisch in das Visualisieren einarbeiten möchten.

- Eigentlich können Sie jetzt mit Visualisieren anfangen: Tun Sie es intuitiv, konzentrieren Sie sich auf die Themen und versuchen Sie, es immer gleich zu tun. Dann visualisieren Sie mit System.
- Wer das Visualisieren professionell betreiben will, um seine Effizienz beim Schreiben und die Effizienz der LeserInnen beim Lesen nachhaltig zu steigern, der liest am besten entsprechend seinen Ansprüchen weiter.

Für dieses Fachbuch unterscheiden wir **drei LeserInnen-Rollen**.

- **‘Aufgeklärter Doku-Laie’**: Sie wissen von der Theorie bereits (fast) alles, was Sie zum intuitiven Visualisieren der Themenebenen brauchen (KAP 1).
 - Arbeiten Sie mit den beiden Themenebenen für die Textmodule gemäss VISUALTHEMES LIGHT (KAP 1.3.4).
 - Benutzen Sie KAP 4 als Nachschlagewerk zum Perfektionieren.

- **‘Zukünftiger Doku-Profi’**: Sie brauchen vertiefte Kenntnisse, welche Sie später ausbauen.
 - Arbeiten Sie mit den drei Themenebenen für die Textmodule gemäss VISUALTHEMES MEDIUM (KAP 1.3.4).
 - Lesen Sie KAP 2 für das theoretische Rüstzeug und benutzen Sie KAP 4 ff als Nachschlagewerk zum Perfektionieren.

- **‘Ausgewiesener Doku-Profi’**: Sie möchten den Durchblick erreichen und brauchen eine komplette Erklärung des theoretischen Hintergrunds.
 - Arbeiten Sie mit den vier (maximal fünf) Themenebenen für die Textmodule gemäss VISUALTHEMES TOP (KAP 1.3.4 - KAP 3).
 - Lesen Sie die Kapitel KAP 2 und KAP 3 und benutzen Sie KAP 4 ff als Nachschlagewerk zum Perfektionieren.

Mit welcher **Effizienzsteigerung** dürfen Sie rechnen, wenn Sie gemäss den Angaben oben weiter lesen? - Entnehmen Sie die Antwort TAB 1. Dabei stellen wir auf drei Massnahmen ab.

- 1. Massnahme: Intensivkurs ‘Einführung in VISUALTHEMES’ (3 h)
- 2. Massnahme: Leseauftrag für einzelne Kapitel in diesem Fachbuch
- 3. Massnahme: Praktisches Üben anhand eigener Dokumente

In **KAP 2.7** erklären wir die Art, wie Sie Ihre persönliche Effizienzsteigerung beim Schreiben und beim Lesen messen können.

TAB 1 Effizienzsteigerung pro LeserInnen-Rolle

| LeserInnen-Rolle | Massnahmen | Effizienzsteigerung |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ○ <i>Aufgeklärter Doku-Laie:</i> | Intensivkurs (VISUALTHEMES LIGHT) + KAP 1 + KAP 4 (Fragen) + Üben (20 Seiten) | Ca. 20 % |
| ○ <i>Zukünftiger Doku-Profi:</i> | Intensivkurs (VISUALTHEMES MEDIUM) + KAP 1 + KAP 2 + KAP 4 ff (Fragen) + Üben (40 Seiten) | Ca. 30 % |
| ○ <i>Ausgewiesener Doku-Profi:</i> | Intensivkurs (VISUALTHEMES TOP) + KAP 1 ... KAP 3 + KAP 4 ff + Üben (60 Seiten) | Ca. 40 % |