

# **Für Unternehmer und Selbstständige, die sich 10 Stunden pro Woche freischaufeln wollen!**

Wie du mit der Klartext-Formel deine Business-Kommunikation in nur 10 Minuten um 300% effizienter gestaltest.

Hier erfährst du:

1. Nachrichten klar und verständlich zu schreiben mit der Klartext-Formel
2. Das 5-Minuten-Prinzip für bessere Nachrichten
3. Die Vollständigkeitstechnik für 70% weniger Nachfragen

Jeder Mitarbeiter eines Unternehmen verschwendet 12.000€.

Woher ich das weiß?

Eine Studie von Grammarly und Poll fand heraus, dass missverständliche Kommunikation Unternehmen jährlich 12.506 USD pro Mitarbeiter kostet.

Unfassbare Geldverschwendung!

Auch die Produktivität leidet.

Unterbrechungen zerstören Fokus.

In der Studie gaben Führungskräfte weiter an, dass die Effektivität der schriftlichen Kommunikation im Vergleich zum Vorjahr um 12 % abgenommen hat und die Produktivität aufgrund schlechter Kommunikation um 15 % gesunken ist.

Egal, ob du Solo-Selbstständiger oder Unternehmer mit 100 Mitarbeitern bist: Mein Ansatz spart dir fortan unfassbar viel Zeit, die besser in deinen Umsatz investiert ist.

Ich habe ein einfaches 3-Säulen-Prinzip entwickelt, mit dem du deine schriftliche Kommunikation auf Zeitfresser prüfen kannst und mindestens 10 Stunden pro Woche Zeit sparst - und nicht nur du.

Lass deine Mitarbeiter diese 3 Säulen nutzen und du gewinnst mehrere tausend Euro pro Jahr pro Mitarbeiter.

Überzeugt?

Dann lass uns loslegen.

Noch ein Wort vorab: Die Beispiele in diesem E-Book sind teils radikal kurz, um den jeweiligen Aspekt zu verdeutlichen.

**Beachte** - du hast es immer mit Menschen zu tun.

Ein Wort der Wertschätzung, bitte, danke und selbstverständlich auch ein freundlicher Satz zu Beginn öffnen nicht nur Türen, sondern auch die Herzen.

Dein Einfluss bei anderen Menschen wird umso größer, je mehr Wertschätzung dein Gegenüber verspürt.

Steigen wir ein.

# Die „Klartext-Formel“ – Kommunikation, die auf Anhieb verstanden wird

## *Warum du 50 % deiner Zeit mit unnötigen Rückfragen verschwendest*

Du schreibst eine E-Mail oder Nachricht, gibst eine Anweisung – und dann geht es los.

Nachfragen.

Missverständnisse.

Rückrufe.

Ein Hin und Her, das wertvolle Zeit kostet.

Statt einer schnellen Lösung dauert alles doppelt so lange.

Das Gefühl bleibt zurück: Hätte ich es doch gleich selbst gemacht.

### Das Problem:

Missverständnisse entstehen, weil Nachrichten unklar, zu lang oder unvollständig sind.

Ja, die Wahrheit ist: Du hast das Problem sehr wahrscheinlich selbst verursacht.

Je weniger präzise eine Nachricht ist, desto mehr Spielraum gibt es für Fehler.

Wer genauer kommuniziert, provoziert weniger Rückfragen – und verschwendet damit weniger Zeit, Energie und Nerven.

Wenn du fragst: „Sollen wir uns mal wieder zum Essen treffen?“, öffnest du damit Tür und Tor für mindestens 5 weitere Nachrichten.

„Ich fänd's schön, wenn wir uns mal wieder zum Essen treffen. Ich könnte nächste Woche Mittwoch und Donnerstag ab jeweils 18 Uhr. Wieder bei unserem Italiener?“

Mit dieser Nachricht bekommst du eine klare Rückmeldung.

Und wenn du Champions League spielen willst, fragst du direkt noch mit: „Wenn dir das nicht passen sollte, schick mir gern eine Zeit, die dir am besten passt.“

Mehr Klartext: Leg beim Schreiben eine Schippe drauf.

Das spart dir später unzählige Stunden an unnötigen Nachfragen.

Ihr könnt dann gemütlich beim Essen quatschen.

In einem Chat ist hin und her einfach nur zeitraubend.

Und so geht's:

Die Klartext-Formel sorgt dafür, dass deine Botschaft auf Anhieb verstanden wird.

Sie besteht aus drei einfachen Schritten, die du sofort anwenden kannst.

## **Das 3-Schritt-System für Klarheit in jeder Nachricht**

Jede Nachricht – ob E-Mail, WhatsApp oder mündliche Anweisung – braucht diese drei Schritte:

# 1. Absicht formulieren: Was soll der Empfänger nach der Nachricht tun?

Bevor du eine Nachricht schreibst, stelle dir eine Frage:

*Was möchte ich, dass der Empfänger im Anschluss tut?*

Antworten, anrufen, etwas vorbereiten, einen Termin machen, ein Angebot schreiben, etwas zur Kenntnis nehmen, abspeichern, aufbereiten....?

Viele Nachrichten sind zu vage.

Sie geben Infos, aber keine klare Handlungsaufforderung.

Das führt zu unnötigen Rückfragen.

Schlecht:

„Könntest du mir bitte die Präsentation schicken?“

Gut:

„Bitte schicke mir die mit den Fachbereichen abgestimmte Version der Präsentation zum Thema XY als Power-Point bis morgen um 12 Uhr. Falls es Verzögerungen gibt, sag mir bitte vorher nochmal Bescheid.“

Warum funktioniert das?

Klare Handlung (Präsentation schicken).

Klare Deadline (morgen, 12 Uhr).

Alternativoption (Meldung bei Änderungsbedarf).

Formuliere deine Nachricht immer aus der Perspektive des Empfängers.

Was muss diese Person genau wissen, um dein Anliegen lösen zu können?

## 2. Auf den Punkt: So sagst du es kurz und knapp

Weniger ist mehr.

Kürze unnötige Details und bringe deine Kernbotschaft in jeweils einem Satz auf den Punkt.

### Schlecht:

„Hallo Thomas, ich hoffe, es geht dir gut. Ich wollte dich kurz fragen, ob du vielleicht Zeit hast, dir mal die neue Landingpage anzusehen. Ich bin mir nicht sicher, ob die Struktur logisch ist und würde gerne deine Meinung dazu hören.“

### Gut:

„Hallo Thomas, kannst du mir bis Mittwoch ein kurzes Feedback zur Struktur der neuen Landingpage für Kunde XY geben? Führt die Seite konsistent zum Kauf?“

### Warum funktioniert das?

Kürzer & direkter.

Keine überflüssigen Floskeln.

Klare Aufgabe mit Deadline.

Lies deine Nachricht vor dem Absenden laut vor.

Ist sie unnötig kompliziert?

Mehrdeutig?

Dann kürzen!

### 3. Verständlichkeit prüfen: Die 10-Sekunden-Regel, um Missverständnisse zu verhindern

Eine Nachricht sollte in maximal 10 Sekunden Klarheit liefern, worum es geht und maximal 5 Minuten benötigen, um alles zu verstehen.

Wie überprüfst du das?

Lies deine Nachricht und frage dich: „Versteht jemand auf Anhieb, was ich will?“

Falls nicht: Überarbeiten!

#### Schlecht:

„Wir brauchen noch die finalen Zahlen. Ich denke, es wäre gut, wenn du das so machst, wie beim letzten Mal, aber vielleicht mit den neuen Werten. Kannst du das bis nächste Woche fertig haben? Falls Fragen sind, sag Bescheid.“

#### Gut:

„Bitte schicke mir die finalen Zahlen bis Freitag, 12 Uhr, basierend auf dem Bericht vom Montag. Falls Unklarheiten bestehen, melde dich spätestens Donnerstag.“

#### Warum funktioniert das?

Klare Frist.

Keine unnötige Unsicherheit.

Präzise formuliert.

Frage dich: „Gibt es mehrere Möglichkeiten, die Nachricht zu verstehen?“

Falls ja: Präzisieren!

## Zusammenfassung: Weniger Missverständnisse, weniger Stress, mehr Klarheit!

Mit der Klartext-Formel reduzierst du Rückfragen und sparst täglich Zeit. Hier noch einmal die Zusammenfassung:

**Absicht formulieren:** Was soll der Empfänger tun?

**Auf den Punkt bringen:** Kurze wichtige Infos.

**Verständlichkeit prüfen:** Ist das Thema deiner Nachricht in 10 Sek. verständlich?

Mit diesen einfachen 3 Punkten reduzierst du massiv Nachfragen und Rücksprachen.

Nicht nur bei dir, sondern auch bei jedem, dem du schreibst.

Die Zeit, die du dadurch gewinnst, kannst du viel besser einsetzen.

Gib dieses System auch deinem Team.

Umsatz entsteht durch umsetzen.

Win-Win für alle.

Ich habe noch zwei Nachbrenner für dich, die dir ebenfalls sofort weiterhelfen.

Gib mir noch 3 Minuten.

Auf geht's.



# **Nachbrenner I: Das 5-Minuten-Prinzip für sofort bessere E-Mails & Nachrichten**

*Warum du 80 % deiner E-Mails in der Hälfte der Zeit schreiben kannst*

Mit dem 5-Minuten-Prinzip schreibst du klare, prägnante Nachrichten, die auf Anhieb verstanden werden – und sparst täglich wertvolle Stunden.

Ab jetzt gilt: Keine Nachricht sollte länger als 5 Minuten brauchen – weder beim Schreiben noch beim Lesen.

# **Nachbrenner II: So reduzierst du Nachfragen um 70 % - mit der „Vollständigkeits-Technik“**

*Warum Menschen ständig nachfragen – und wie du das sofort änderst*

Der häufigste Grund für Nachfragen: *Unvollständige Informationen.*

Die Vollständigkeits-Technik hilft.

Sie stellt sicher, dass deine Botschaft beim ersten Mal vollständig, klar und umsetzbar ist – und dass Rückfragen die Ausnahme werden.

Jede Nachricht sollte alle W-Fragen beantworten: Wer, was, wann, warum, wie?

Beschreibe auch immer mit, was im nächsten Schritt passieren soll.

Viele Nachrichten enthalten zu wenig Kontext.

Der Empfänger weiß nicht, was zu tun ist, wenn eine bestimmte Bedingung eintritt.

Überprüfe deine Nachrichten: Erklären sie, was im nächsten Schritt passieren soll?

Falls nicht: „Wenn-dann“-Formulierungen ergänzen!

## Lust auf mehr kommunikative Klarheit?

Zeitsparende Kommunikation ist ein Schwerpunkt in meinem I.N.F.L.U.E.N.C.E.-Modell.

Dieses Modell ist speziell dafür entwickelt worden, den Fokus im Berufsalltag nur auf diejenigen Aspekte zu legen, mit denen du als **Selbstständiger oder Unternehmer den größten Einfluss in deinem Business ausüben** kannst.

Wenn du das Gefühl hast, bei deinen Verhandlungen nicht zu bekommen, was du möchtest, Missverständnisse zu Verzögerungen oder Fehlern führen oder du deine Zeit mit unnötigem Hin und Her verplemperst, dann habe ich ein Angebot für dich.

**Melde dich einfach bei mir** und bring ein Problem mit, was dich im Alltag immer wieder viel Zeit und Nerven kostet.

Wir sprechen darüber gern 30 Min. am Telefon. Dort gehen wir gemeinsam mal **eine konkrete Situation** durch, die dich immer wieder herausfordert.

Nach diesem Gespräch hast du eine umsetzbare Empfehlung, die du direkt anwenden kannst und die dir sofort weiterhilft.

Falls nicht, geht der nächste Kaffee auf mich.

Hier einfach Termin buchen (kostenlos):

<https://calendly.com/kommunikation-ist-gold/30min>

Dein Ronald

P.S. Als **Bonus habe ich auf der letzten Seite eine Checkliste** für dich, so dass du meine wertvollen Tipps aus dem E-Book auch direkt umsetzen kannst. Drucke sie dir am besten jetzt aus und hab sie auf deinem Schreibtisch immer parat.

# Klartext-Checkliste für zeitsparende Kommunikation

**Klartext-Formel** – Kommunikation, die auf Anhieb verstanden wird

- Absicht formulieren: Was soll der Empfänger nach der Nachricht tun?
- In einem Satz auf den Punkt bringen: Keine unnötigen Details oder Füllwörter.
- Die 10-Sekunden-Regel: Ist die Nachricht in maximal 10 Sekunden verständlich?
- Klare Handlungsaufforderung enthalten? („Bitte bis Freitag X erledigen.“)
- Verständlichkeit testen: Kann jemand außerhalb des Themas die Nachricht sofort verstehen?

**5-Minuten-Regel** für bessere E-Mails & Nachrichten

- „1-Satz-Regel“: Jeder Absatz hat nur eine Kernaussage – alles andere weg!
- Das „Fünf-Zeilen-Limit“: E-Mail oder Nachricht ist max. 5 Zeilen lang.
- Glasklarer Betreff: Empfänger erkennt sofort das Thema und die Dringlichkeit.
- Schnell scannbar? Bullet Points oder Absätze erleichtern das Lesen.
- Direkte Sprache nutzen: Keine unnötigen Floskeln.

**Vollständigkeits-Technik** – So vermeidest du Nachfragen

- W-Fragen beantworten: Wer? Was? Wann? Warum? Wie? Wo?
- „Wenn-dann“-Sätze nutzen: Damit der Empfänger sofort weiß, was zu tun ist.
- Deadline oder klare Frist setzen: „Bitte bis Mittwoch um 14 Uhr.“
- Verständlich aus der Empfänger-Perspektive? Lies die Nachricht mit seinen Augen.

Sofort-Tipp:

- Lies jede Nachricht laut vor, bevor du sie sendest.
- Falls du selbst nachdenken musst, um sie zu verstehen – überarbeiten!

Ab jetzt sparst du täglich Zeit, vermeidest Missverständnisse und wirst schneller verstanden!