

Beck kompakt

## Executive Summary

Überzeugende Entscheidungsvorlagen für das Management

Bearbeitet von  
Von Claudia Meindel

1. Auflage 2018. Buch. 160 S. Klappenbroschur  
ISBN 978 3 406 71563 1  
Format (B x L): 10,4 x 16,1 cm

[Wirtschaft > Wirtschaftswissenschaften: Allgemeines > Wirtschaftswissenschaften:  
Sachbuch und Ratgeberliteratur](#)

Zu [Leseprobe](#)

schnell und portofrei erhältlich bei

The logo for beck-shop.de features the text 'beck-shop.de' in a bold, red, sans-serif font. Above the 'i' in 'shop' are three red dots of varying sizes, arranged in a slight arc. Below the main text, the words 'DIE FACHBUCHHANDLUNG' are written in a smaller, red, all-caps, sans-serif font.

**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](http://beck-shop.de) ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

# Executive Summary

Überzeugende Entscheidungsvorlagen  
für das Management

Claudia Meindel

  
**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG



# So nutzen Sie dieses Buch

Die folgenden Elemente erleichtern Ihnen die Orientierung im Buch:

## *Beispiele und Übungen*

*In diesem Buch finden Sie zahlreiche Beispiele, die die geschilderten Sachverhalte veranschaulichen.*

## *Definitionen*

*Hier werden Begriffe kurz und prägnant erläutert.*

### **Auf den Punkt gebracht**

Am Ende jedes Kapitels finden Sie eine kurze Zusammenfassung des behandelten Themas.

bookstop.de  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

# 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 |

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 Schreibearbeit	150
C. Die Hauptarbeit ist geschafft	155
D. Sie sind fast durch	155