

White paper (Tischvorlage): So geht's

So überzeugen Sie mit einer Tisch- bzw. Beschlussvorlage

White paper

- Das „white paper“ stammt aus der Unternehmenskommunikation.
- Es bringt Entscheidungsträgern aus Politik und Wirtschaft ein Produkt oder eine Idee nahe.
- Es beschreibt häufig auch die Planungen oder die Leitlinien (policy) eines Unternehmens.

Themenfindung, Inhalte, Argumente

- Was wollen, was müssen Sie mitteilen?
- Formulieren Sie die Hauptthese Ihres Papers.
- Sammeln Sie Themen und Argumente im Brainstorming.

Vorarbeit:

- Welche Informationen hat Ihre Zielgruppe bereits vorliegen?
- Mit welchen Gegenargumenten müssen Sie rechnen?
- Was gibt es an Quellen – gedruckt, online, hausintern?

Einstieg

- Was interessiert Ihre Zielgruppe am meisten?
Verfassen Sie einen zusammenfassenden
Vorspann, der sie bei ihren Interessen packt.
- Ordnen Sie die Fakten entsprechend den
einzelnen Argumenten zu.

Aufbau

- Legen Sie die Reihenfolge der Themen und Argumente fest.
- Fügen Sie Zwischenüberschriften ein, wenn ein neues Unterthema beginnt.
- Bauen Sie Charts und Grafiken ein, um Ihre Argumente zu veranschaulichen.

Schluss

- Runden Sie den Beitrag ab – mit einem Rückgriff auf die Einstiegsgeschichte, mit einem anschaulichen Zitat, mit einem Ausblick.
- Setzen Sie einen überzeugenden Schlusspunkt!

Checkliste für die Kurzübersicht

Stellen Sie vor Ihre Beschlussvorlage eine Zusammenfassung (Kurzübersicht).

Sie enthält:

- Überschrift und Thema
- Anlass
- Inhalte
- Entscheidungsvorschlag in Kürze.

Tipp: Die Kurzübersicht verfassen Sie als Letztes und prüfen dann noch einmal Ihren Text.