

Ulrike Scheuermann: Die Schreibfitness-Mappe: 60 Checklisten, Beispiele und Übungen für alle, die beruflich schreiben.

Wien: Linde, 2011. Großformat DIN A 4, 144 Seiten, mit 57 Abbildungen, kart. EUR 19,90. ISBN 978-3-7093-0332-0. – Das Übungsbuch zum Erfolgstitel „Wer reden kann, macht Eindruck - wer schreiben kann, macht Karriere“. Linde, 2009

Liebe Leserin und lieber Leser! Arbeiten Sie nach Herzenslust mit den Download-Dateien: Die Word-Dokumente können Sie an Ihren eigenen Bedarf anpassen. Als pdf-Datei erhalten Sie sie garantiert richtig formatiert. Und nun: Viel Spaß und Erfolg beim Schreib[denk]en wünscht Ihnen *Ulrike Scheuermann*

Schreibstreckenplaner					
Schreibprojekt:		Textqualität ¹ :		Textumfang (Seiten, Zeichen):	
Schreibtempo (Rohtextseiten pro Stunde) ²		Schreibzeit Rohtext ³ (Textumfang : Schreibtempo)		Schreibzeit gesamt (Schreibzeit Rohtext + Zeitanteil für die weiteren Schreibphasen):	
Schreibphase, Prozent der gesamten Schreibzeit ⁴	Strukturieren	Rohtexten	Reflektieren	Überarbeiten	
Zeit-Umfang ⁵					

Fertig am:

¹ Hohe Textqualität benötigt mehr Überarbeitungszeit, niedrige Qualität benötigt eventuell nur einen Überarbeitungsdurchgang und damit deutlich weniger Zeit.

² Mit welchem Tempo schreiben Sie einen Rohtext? Schätzen Sie aus Ihrer Erfahrung oder stoppen Sie probeweise die Zeit.

³ Wie viel Zeit benötigen Sie insgesamt, um die geplante Seitenzahl als Rohtext zu schreiben?

⁴ Hier können Sie die Tabelle an Ihren eigenen Schreibprozess anpassen: Vielleicht verteilen sich bei Ihnen die Prozentzahlen ganz anders oder der Phasenablauf unterscheidet sich - etwa beim Strukturieren und Rohtexten. Oder planen gleich Zeit für das Veröffentlichen ein.

⁵ Tragen Sie die Schreibzeiten, die Sie voraussichtlich benötigen, in Ihren Kalender ein - als feste Verabredung mit Ihrem Text.