

Über Business-Schreibkurse

Hinter Business-Schreibkurse stehen wir, die Schreibberaterinnen Nadja Buoyardane und Franziska Nauck. Seit 2010 arbeiten wir als Schreibtrainerinnen, geben Einzelcoaching und Seminare. Neben unserer schreibdidaktischen Ausbildung verfügen wir beide über jahrelange eigene Schreiberfahrung und arbeiten seit mehr als 15 Jahren als Texterin / Autorin bzw. Lektorin.

Uns verbindet eine Vision: Menschen, Unternehmen und Organisationen in ihrer Schreibkompetenz zu stärken und sie so erfolgreicher – und glücklicher – werden zu lassen. Seit 2017 bündeln wir unsere Kräfte unter Business-Schreibkurse.

Wir setzen auf das Konzept der "authentischen Schreibaufgaben". Das heißt: In unseren Kursen arbeiten Sie unmittelbar an Aufgaben aus Ihrem Berufsalltag. Dadurch haben Sie den direkten Bezug zu Ihrer Arbeitswelt und sehen sofort den greifbaren Nutzen für sich.



Gut geplant ist halb geschrieben: In drei Schritten zu Ihrer Schreibzeit-Planung

Man merkt es Ihren Texten an, wenn Sie zu wenig Zeit zum Schreiben zur Verfügung hatten. Denn häufig fehlt zum Schluss die Zeit, den eigenen Text noch einmal gründlich zu überarbeiten. Im Ergebnis geben Sie eine noch zu rohe Fassung ab, mit allen Argumentationsbrüchen und Formulierungsholperern, die in Rohfassungen völlig in Ordnung sind – jedoch nicht mehr in einem Text, der sich an Ihre Leser richtet. Das wirft kein gutes Licht auf Sie als Schreibenden und macht es Ihren Lesern unnötig schwer, den Text zu verstehen. Damit Ihnen das nicht passiert, sollten Sie Ihre Schreibzeit planen, bevor Sie loslegen. Dazu gehen Sie in drei Schritten vor:

Im ersten Schritt ermitteln Sie Ihre Schreibgeschwindigkeit.

Im zweiten Schritt leiten Sie daraus die nötige Schreibzeit für Ihren Text ab.

Im dritten Schritt betten Sie Ihr Schreibprojekt in Ihren Arbeitsalltag ein – mit einem Schreibprojektplan.

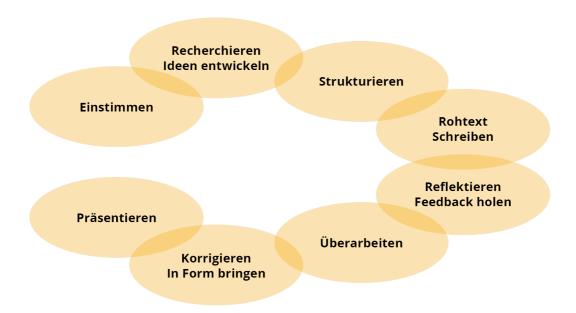


Schritt 1: Wie lange schreiben Sie an einer Seite Rohtext?

Wie schnell schreiben Sie? Sie wissen es nicht genau? Dann sollten Sie es herausfinden. Denn zu wissen, wie lange Sie ungefähr für eine Seite brauchen, ist wesentlich, damit Sie Ihre Schreibzeiten planen – und so Ihre Deadlines halten können. Jeder Mensch hat seine eigene Schreibgeschwindigkeit. Deshalb müssen Sie für sich ganz individuell ermitteln, wie lange Sie ungefähr für eine Seite Rohtext brauchen.

Der Rohtext ist der Text, den Sie schreiben, nachdem Sie Ihre Ideen für den Text gesammelt und eventuell auch schon eine erste Struktur entwickelt haben. Er dient dazu, ihre Gedanken vollständig zu Papier zu bringen. – In der Abbildung sehen Sie, welche Phasen zu einem idealen Schreibprozess gehören und an welcher Stelle das "Rohtexten" vorkommt.





Schreiben Sie den Rohtext zügig voran und halten Sie sich nicht lange mit dem Formulieren auf. Ausbessern und polieren können Sie Ihren Text später immer noch.

Um Ihre Zeit zu planen: Stoppen Sie die Zeit, die Sie zum Schreiben brauchen

Um herauszufinden, wie viel Zeit Sie pro Seite Rohtext brauchen, machen Sie es wie beim Laufen oder Radfahren: Sie schreiben eine Seite Ihres aktuellen – oder eines vergleichbaren – Textes und stoppen die Zeit. So trivial es klingt: Viele Menschen haben noch nie die Zeit gemessen, die sie fürs Schreiben brauchen. Schlagen Sie nun noch ein paar



Minuten auf die von Ihnen gemessene Zeit auf: mindestens 10 Prozent. Denn auch wenn Sie eine Seite in dieser Zeit schreiben, kann es sein, dass Sie auf den weiteren Seiten etwas langsamer werden, da Ihre Konzentration nachlässt.

Bitte probieren Sie tatsächlich aus, wie lange Sie zum Schreiben einer Seite benötigen und schätzen Sie nicht einfach. Sonst kann es böse Überraschungen geben. Viele Menschen schätzen die Zeit, die Sie zum Schreiben brauchen, völlig falsch ein.

Ganz klar: Routine-Texte schreiben Sie schneller, weil Sie darin Übung haben. Viele Formulierungen haben Sie schon im Kopf parat und so können Sie immer wieder schnell darauf zugreifen. Je komplexer und anspruchsvoller das Schreibprojekt, umso mehr Zeit werden Sie für eine Seite Rohtext brauchen. Ihre Schreibgeschwindigkeit wird also von Schreibprojekt zu Schreibprojekt variieren. Deshalb messen Sie je nach Schwierigkeitsgrad des Textes noch einmal neu, wie lange Sie brauchen.

Nun wissen Sie in etwa, wie lange Sie für eine Seite Rohtext brauchen. Es folgt ...



... Schritt 2: So errechnen Sie die nötige Schreibzeit für Ihren Text

Was machen Sie nun mit der Schreibgeschwindigkeit, die Sie ermittelt haben? Einfach mit der geplanten Seitenzahl multiplizieren? Das ist nur der nächste Teilschritt. Das Resultat ist die Zeit, die Sie für das Rohtexten insgesamt benötigen. Schlagen Sie auf diese Zeit noch die Pausenzeiten oben drauf. Wir empfehlen Ihnen, für jede Stunde Schreibzeit rund 10 Minuten Pause dazuzurechnen.

Die Zeit, die Sie nun ausgerechnet haben, ist EIN DRITTEL der Zeit, die Sie brauchen. "Waaas?", werden Sie jetzt vielleicht entsetzt rufen, "nur ein Drittel?" Ja, auch wenn viele Schreibende glauben, sie hätten es nach dem ersten Textentwurf schon fast ganz geschafft – ein guter Teil des Weges liegt noch vor Ihnen.

Geben Sie sich fürs Schreiben genug Zeit

Gut, Sie wissen jetzt also, wie viel Zeit Sie für ein Drittel der Arbeit benötigen. Genauso viel Zeit wie für das Rohtexten sollten Sie nun auch für das Überarbeiten des Textes einplanen. Dabei richten Sie Ihren Textentwurf auf die Leser aus, indem Sie an Inhalt, Struktur und Formulierungen feilen. Das Ergebnis ist eine adressatengerechte Textfassung. Jetzt



haben Sie zwei Drittel der Zeit, die Sie für Ihr Schreibprojekt benötigen.

Warum nur zwei Drittel? Schauen Sie noch einmal auf die Abbildung des Schreibprozesses: Der Weg zu einem fertigen Text besteht nicht nur aus Rohtext und Überarbeitung. Sie brauchen auch Zeit fürs Strukturieren, Reflektieren / Feedback holen sowie für die Endkorrektur. Für jeden dieser Schritte sollten Sie jeweils etwa 5 bis 7 Prozent der Gesamtzeit einplanen. Hinzu kommt ein weiterer großer Punkt: das Ideen finden und das Recherchieren. Hier sollten Sie etwa 15 Prozent der Zeit einplanen.

Wenn Sie das jetzt zusammenrechnen, kommen Sie auf eine Zahl zwischen 30 und 36 Prozent, also wieder etwa ein Drittel. (Wir errechnen hier ja keine minutengenauen Zeitpläne, sondern ungefähre Richtgrößen.) Das ist noch einmal so viel Zeit, wie Sie für den Rohtext brauchen.

Die Zeit, die Sie fürs Rohtexten errechnet haben, multiplizieren Sie daher bei Ihrer Rechnung einfach mit dem Faktor 3 – und erhalten grob geschätzt die Zeit, die Sie für Ihren Text brauchen.



So könnte Ihre Zeitplanung für einen Text in der Praxis aussehen

Ein Beispiel: Sie sollen ein 20-seitiges Whitepaper schreiben. Der Text ist anspruchsvoll. Für eine Seite Rohtext brauchen Sie daher eine halbe Stunde. Das heißt, Sie brauchen 10 Stunden für den Rohtext. Darauf rechnen Sie noch einmal die Zeiten für die Pausen, etwa 2 Stunden. 12 Stunden entsprechen einem Drittel der Gesamtzeit.

Fürs Überarbeiten veranschlagen Sie nun noch einmal 12 Stunden (zweites Drittel der Zeit) und für die weiteren Phasen des Schreibprozesses noch einmal die gleiche Zeit (das dritte Drittel). Insgesamt kommen Sie also auf 36 Stunden Arbeitszeit für den Text.

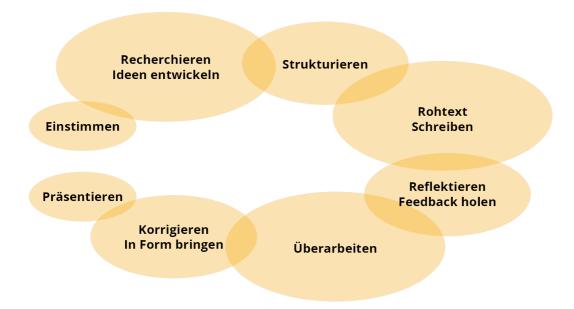
Allerdings: Manchmal gibt es Texte, für die Sie länger recherchieren müssen. Gewichten Sie also Ihre Recherchezeit entsprechend in Ihrer Planung. Eventuell sollten Sie noch eine gesonderte Zeitplanung für Ihre Recherchezeit anlegen und die Zeit addieren.

Umgekehrt: Manchmal gibt es Texte, für die Sie nicht lange recherchieren müssen und die Sie routiniert herunter schreiben. Hier könnten Sie die Zeit, die Sie fürs Ideen finden und Recherchieren veranschlagen, etwas kürzen. Unsere Empfehlung jedoch: Tun Sie es nicht. Es ist nicht schlimm,



wenn Sie früher als geplant fertig sind. Dann atmen Sie einfach entspannt durch und trinken in Ruhe einen Tee. Wenn Sie allerdings zu wenig Zeit eingeplant haben, ist dies der direkte Weg in den Stress.

Die nächste Abbildung zeigt noch einmal die einzelnen Schreibphasen, diesmal aber in unterschiedlichen Größen, sodass die zeitlichen Relationen zwischen den verschiedenen Schreibphasen deutlich werden.





Schreibprojektplan

Schritt 3: Integrieren Sie Ihr Schreibprojekt in Ihren Arbeitsalltag – mit einem

Planen Sie Ihre Gesamtzeit nach der Dauer der Schreibphasen, nicht nach Seiten

Wir haben gesehen: Sie brauchen etwa ein Drittel der Schreibzeit fürs Rohtexten, ein Drittel fürs Überarbeiten und ein weiteres Drittel für die anderen Phasen des Schreibprozesses wie Ideen finden, Recherchieren, Strukturieren, Feedback holen und Korrigieren. Die Gewichtung der einzelnen Phasen ist von Mensch zu Mensch, aber auch von Text zu Text immer ein wenig unterschiedlich. Manche brauchen mehr Zeit zum Strukturieren ihres Textes, andere brauchen längere Zeit, um den ersten Entwurf zu schreiben.

Wenn Sie ermittelt haben, wie viele Stunden Sie insgesamt etwa für Ihr Schreibprojekt benötigen werden, geht es daran, diese Zeiten in Ihren Arbeitsalltag einzuplanen.

Bei einem Schreibprojektplan gehen Sie genauso vor, wie Sie es auch beim Planen anderer Projekte machen sollten: Sie nehmen einen Kalender zur Hand und beginnen am Ende, also beim Abgabetermin Ihres Textes.



So erstellen Sie Ihren Schreibprojekt-Plan Schritt für Schritt

- Tragen Sie zunächst das Abgabedatum für Ihr Schreibprojekt in Ihren Kalender ein. Dieses ist (sehr wahrscheinlich) ein fester Termin, den Sie nicht verrücken können. Damit Sie diesen Termin einhalten können – ohne Überstunden und Nachtschichten –, schätzen Sie rückwärts vom Abgabetermin aus ab, bis wann Sie mit den einzelnen Phasen in etwa fertig sein wollen.
- 2. Spätestens nach zwei Dritteln der Zeit sollte Ihr Rohtext geschrieben sein. Tragen Sie sich den Termin als Meilenstein in Ihren Kalender ein. Wenn Sie diesen Termin einhalten, haben Sie noch genügend Zeit fürs Überarbeiten und Korrigieren. Ansonsten wird es stressig ... Ein Beispiel: Es ist der 1. des Monats. Sie sollen am 30. Ihren Text abgeben. Also sollten Sie etwa am 20. den Rohtext fertig haben. So bleibt Ihnen noch genug Zeit, Feedback zu Ihrem Text einzuholen und selbst noch einmal mit etwas Abstand darüber nachzudenken. Anschließend können Sie Ihren Text in Ruhe überarbeiten.
- 3. Planen Sie auch das Feedback vorher schon ein: Wer soll Ihnen Feedback geben? Stimmen Sie sich rechtzeitig über Termine mit der Person ab, nicht dass sie gerade dann überhaupt keine Zeit für Sie hat. Sie wollen ja ein



- produktives Feedback, das in Ruhe und mit Sorgfalt zustande kommt. Bedenken Sie, dass das die Feedbackgebenden Zeit kostet.
- 4. Legen Sie außerdem weitere **Etappenziele** fest. Zum Beispiel, bis zum Tag X wollen Sie mit Ihrer Recherche, am Tag Y mit der Gliederung fertig sein. Etappenziele haben den Vorteil, dass Sie immer wieder kleinere Einheiten abschließen. Das motiviert.
- 5. Sie wissen, wie viele Stunden Sie insgesamt für Ihr Projekt brauchen. Nur äußerst selten werden Sie diese Zeit am Stück zur Verfügung haben. Schauen Sie in Ihren Kalender: Wann haben Sie tatsächlich Zeit zum Schreiben? Blocken Sie sich diese Zeiten. Bitte schätzen Sie aber realistisch ein, wie viel Schreibzeit Sie in Ihrem Terminplan unterbekommen. Denn auch wenn Sie theoretisch einen ganzen Tag zum Schreiben Zeit hätten, werden Sie garantiert nicht acht Stunden am Stück schreiben. Realistisch sind maximal vier bis fünf Stunden konzentriertes Schreiben an einem Tag.
- 6. Sie merken, dass Sie bis zum Abgabetermin nicht genügend Zeit zum Schreiben finden? Dann schauen Sie, welche Ihrer anderen Aufgaben Sie delegieren oder verschieben können. Oder, wenn möglich, verschieben Sie den Abgabetermin.



- 7. Planen Sie genügend **Pufferzeiten** ein. Nicht immer klappt alles so reibungslos, wie Sie es sich vorstellen und Sie brauchen mehr Zeit als gedacht.
- 8. **Prüfen** Sie während Ihrer Arbeit am Text immer wieder, ob Sie noch gut in der Zeit liegen und steuern Sie rechtzeitig gegen.

Auch wenn es für Sie so klingen mag: Der Zeitplan ist nicht in Stein gemeißelt. Es geschieht beim Schreiben immer wieder, dass mal eine Phase länger dauert, dafür geht eine andere möglicherweise etwas schneller. Wenn Sie in einer Phase einmal ein wenig länger brauchen, passen Sie Ihren Plan eben nach hinten an (dazu haben Sie ja die Pufferzeiten eingerechnet). Wichtig ist, dass Sie Ihre Deadline einhalten können.

Sie fragen sich vielleicht: Warum soll ich Pläne machen, die ich dann wieder über den Haufen werfe? Ein Plan hilft Ihnen dabei, sich selbst und Ihre Arbeitsfortschritte zu kontrollieren. Ohne einen solchen Plan arbeiten Sie buchstäblich planlos und wissen nicht, ob Sie noch gut in der Zeit liegen oder nicht. Daher ist auch ein immer wieder überarbeiteter Plan sinnvoll. Gleichzeitig lernen Sie beim Anpassen Ihres Planes schon für Ihr nächstes Projekt – und schätzen dann Ihre Zeiten von Anfang an realistischer ein.



Sie möchten MEHR Schreibwissen?

Dann folgen Sie uns in den sozialen Netzwerken!

Facebook https://www.facebook.com/Schreibkurse/ Twitter https://twitter.com/schreibkurse

Sie wollen Ihre Schreibkompetenz noch weiter stärken?

Dann buchen Sie unser Seminar "Besser schreiben im Beruf". Inhouse für Ihre Organisation, als offenes Seminar oder ganz individuell als Onlinekurs.

Mehr dazu auf: www.schreibkurs.biz

Ihr Feedback

Hat Ihnen das E-Book gefallen? Was können Sie für sich daraus ziehen? Haben Sie Anregungen oder Themenwünsche für weitere E-Books?

Schreiben Sie uns: post@business-schreibkurse.de

Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören!

Nadja Buoyardane und Franziska Nauck

