

Wer reden kann, macht Eindruck - wer schreiben kann, macht Karriere

Das Schreibfitnessprogramm für mehr Erfolg im Job

von
Ulrike Scheuermann

2., aktualisierte Auflage 2013

[Wer reden kann, macht Eindruck - wer schreiben kann, macht Karriere – Scheuermann](#)

schnell und portofrei erhältlich bei beck-shop.de DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

[Literatur für Manager](#)

Linde Verlag Wien 2013

Verlag C.H. Beck im Internet:

www.beck.de

ISBN 978 3 7093 0504 1

Inhalt

Vorwort	7
Schreib dich nach oben!	9
1. Teil: Die zehn Problemzonen des Schreibens im Job	17
1. „Wie, Stichpunkte reichen nicht?“ Was Sie gegen die Verpowerpointisierung des Schreibens tun können	19
2. „Schreiben vermeide ich, wo es geht“ Wie Sie einsteigen und dranbleiben	33
3. „Wie soll ich bei dem Stress auch noch schreiben?“ Wie Sie sich konzentrieren und in Ruhe arbeiten	47
4. „Mein Chef will den Supertext, und zwar sofort“ Wie Sie unter Druck effektiv schreiben	59
5. „Ich schreib einfach drauflos ...“ Wie Sie mit Struktur und rotem Faden schreiben	69
6. „Ich flicke einfach eine Präsentation zusammen“ Wie Schreiben beim Präsentieren hilft	81
7. „Was ich auch noch schreiben wollte“ Wie Sie sich kurzfassen.	91
8. „Meine E-Mails liest eh keiner“ Wie Sie prägnant und für den Leser schreiben	99
9. „Ich kann mich nicht gut ausdrücken“ Wie Sie einen guten Schreibstil entwickeln	111

10. „Mir fällt nichts ein“ Wie jeder beeindruckende Textideen haben kann	121
2. Teil: Ihr Trainingsprogramm für mehr Schreibfitness	133
1. Trainingseinheit: Fitness-Check Wie schreibfit sind Sie?	135
2. Trainingseinheit: Schreibausrüstung Von Aqua minerale bis Zeitstoppuhr: Was Sie für gutes Schreiben brauchen.	145
3. Trainingseinheit: Aufwärmen Wie Sie Ihr Schreibhirn lockern und sich in Stimmung bringen	157
4. Trainingseinheit: Schreibsprints Wie Sie Ihrem Denken auf die Sprünge helfen.	167
5. Trainingseinheit: Schreibmuskelaufbau Wie Sie für fundierte Texte trainieren.	179
6. Trainingseinheit: Aufschieberitis-Spezialprogramm Wie aus Schreibfrust Schreiblust wird	189
7. Trainingseinheit: Zirkeltraining Wie Sie Strukturen planen und übersichtliche Texte aufbauen	199
8. Trainingseinheit: Schreibausdauertraining Wie Sie Rohtexte flüssig voranschreiben.	209
9. Trainingseinheit: Dehnungsprogramm Wie sinnvolle Pausen Texte besser machen	219
10. Trainingseinheit: Schreibendspurt Wie Sie Ihren Text klug überarbeiten und erkennen, wann er fertig ist	233
Ihr persönlicher Schreibtrainingsplan So trainieren Sie individuell	243
Schlusswort: Schreiben ist Gold	255
Dank	259
Literaturempfehlungen	261
Über die Autorin	264