



## Projekt 52

Ihr Weg von der ersten, vagen Idee zum fertig überarbeiteten Roman in 52 wöchentlichen Lektionen für nur 19,00 €.

<http://Projekt52.WritersWorkshop.de>

## Dropbox

Hier erhalten Sie 2,25 Gigabyte kostenlosen Online-Speicherplatz zur Sicherung und Synchronisierung Ihrer wichtigen Daten - inklusive mobilem Zugriff über jeden Webbrowser!

## Vorwort

Dies ist die erste Ausgabe des kostenlosen monatlichen WritersWorkshop E-Zines für Schriftsteller und Hobbyautoren. Das E-Zine bringt interessante Artikel, Tipps und Tricks rund ums kreative Schreiben, Testberichte über interessante Software für Schriftsteller und Buchempfehlungen. Das E-Zine ist gerade erst im Aufbau, Anregungen und Fragen, die Sie gerne in zukünftigen Ausgaben behandelt sehen würden, stehe ich daher immer offen gegenüber. Sie erreichen mich per Mail unter [Richard.Norden@RichardNorden.de](mailto:Richard.Norden@RichardNorden.de)

Falls Sie diese E-Zine von einem Freund weitergeleitet bekommen haben und zukünftig auch gerne das monatliche kostenlose Magazin erhalten möchten, schicken Sie mir bitte einfach eine kurze Mail an [Newsletter@WritersWorkshop.de](mailto:Newsletter@WritersWorkshop.de) mit dem Betreff "Anmeldung" - ich freue mich über jeden neuen Leser.

## Buchtipp: The Complete Writer's Guide to Heroes & Heroines: 16 Master Archetypes

Das 200seitige englischsprachige Taschenbuch "The Complete Writer's Guide to Heroes & Heroines: 16 Master Archetypes" der Autorinnen Tami Cowden, Caro LaFever und Sue Vidars ist eines der besten Bücher, das zum Thema Charakterisierung geschrieben worden ist. In den beiden ersten Teilen des Buchs werden die Archetypen der Helden (Chef, Bad Boy, Bester Freund, Charmeur, Verlorene Seele, Professor, verwegener Kerl und Krieger) und Heldinnen (Boss, Verführerin, Draufgängerin, Freigeist, Heimatlose, Bibliothekarin, Kreuzritter und Versorgerin) ausführlich analysiert und mit konkreten Beispielen aus Büchern, Filmen und Fernsehserien untermauert. Im dritten Abschnitt zeigen die Autoren, wie man diese Archetypen verwendet, um glaubwürdige und faszinierende Charaktere zu erschaffen, bevor sie im vierten Abschnitt die einzelnen Archetypen aufeinander prallen lassen und für jede Kombination aus Held und Heldin aufzeigen, wo das Konfliktpotenzial liegt und wo sich beide ergänzen und sich so im Verlauf der Handlung gegenseitig beeinflussen. Für jeden Schriftsteller, der in seinen Büchern abgerundete, dreidimensionale Charaktere erschaffen will, ist dieses Buch schon fast eine Pflichtlektüre.

Bestell-Link (Amazon.de): [hier klicken](#)



## Testbericht: Write or Die Desktop Edition

Manche von Ihnen kennen vielleicht schon das kostenlose Online-Schreibtool "Write or Die" von Dr. Wicked (<http://writeordie.drwicked.com>). "Write or Die" erklärt Schreibblockaden den Kampf, indem es einen mit perfiden Methoden zwingt, permanent weiter zu schreiben, statt ewig über den nächsten Satz oder die perfekte Formulierung nachzugrübeln: Legt man eine zu lange Schreibpause ein, färbt sich der Bildschirm rot und man wird mit nervigen Geräuschen getrietz, bis man wieder weiter schreibt. Im noch fieseren 'Kamikaze-Modus' löscht das Programm sogar Buchstabe für Buchstabe den bereits geschriebenen Text, wenn man nicht permanent weiter tippt.

Pünktlich zum NaNoWriMo hat Dr. Wicked auch eine Desktop-Version von "Write or Die" herausgebracht, die man unter <http://writeordie.drwicked.com/buy> findet. Für einen fairen Preis von 10 \$ (beim momentanen günstigen Dollarkurs entspricht dies gerade mal 6,70 Euro) erhält man eine Vollversion, die auf beliebig vielen PCs installiert werden darf und kostenlose Updates beinhaltet. Dadurch, dass das Programm unter Adobe Air läuft, ist es sowohl unter Windows als auch unter Mac-OS und unter Linux lauffähig.

Das Programm enthält zahlreiche Verbesserungen gegenüber der kostenlosen Online-Version. So kann man z.B. einstellen, dass man innerhalb von 15 Minuten mindestens 300 Wörter schreiben will. Sobald man auf den Startknopf drückt, erscheinen oberhalb des Schreibfensters zwei Balken für Wordcount (weißer Balken) und Zeit (roter Balken).

Bei beiden Balken entspricht die Bildschirmbreite 100% des Ziels, also in diesem Beispiel 100% von 300 Wörtern bzw. 100% von 15 Minuten. Man sieht somit jederzeit auf einen Blick, wie man im Rennen liegt. Ist der rote Balken länger als der weiße, muss man sich sputen, um seinen Rückstand aufzuholen, ist umgekehrt der weiße Balken länger, hat man sich bereits einen Vorsprung herausarbeiten können.



Auch die 'Strafen' für zu lange Schreibpausen lassen sich beliebig anpassen: So kann man sowohl zwischen zahlreichen mitgelieferten Klängen wählen (mein Favorit: "Evil Violins") als auch eigene Soundsamples im MP3-Format einspielen. Wie wäre es zum Beispiel mit der Stimme der nörgelnden Schwiegermutter aus dem letzten Familienvideo oder mit Modern Talkings "Cherie Cherie Lady" als ultimative Folter für die Gehörnerve? ;-)

WritersWorkshop.de E-Zine

Herausgeber:

Richard Norden  
Fax: 01805-233-633-233-39  
[R.Norden@RichardNorden.de](mailto:R.Norden@RichardNorden.de)

<http://www.WritersWorkshop.de>

## Zeitplanung für Schriftsteller

### Buchlinks:

#### Zehn vor Zwölf

"Zehn vor Zwölf" enthält zehn düstere und unheimliche Geschichten aus der Feder von Richard Norden, unter anderem die beiden Drachentaler-Gewinner "Das Dorf der Verlorenen" und "Der Ring der Unsterblichkeit" und die 2006 als Hörspiele auf SUN.fm ausgestrahlten Stories "Spiegelschatten", "Die Jagd" und "Das Gemälde". Abgerundet wird die Sammlung durch "Der Fluch", "Der Tätowierte" und drei komplett neue Stories: "Nachtpatrouille", "Feuertod" und "Der Tempel".



[Amazon Bestell-Link](#)

#### Die Verschwörer von Styngard

Jason Kimble, ein Detroit Undercover-Cop, erwacht nach seinem vermeintlichen Tod in einer fantastischen Parallelwelt. Unversehens befindet er sich zwischen den Fronten einer epischen Schlacht zwischen Gut und Böse. Während er mit jedem Kampf tiefer in eine Dimension voller Abgründe und überraschender Wendungen verstrickt wird, entwickelt er sich mehr und mehr zu einer Schlüsselfigur in einem Konflikt, dessen wahre Ausmaße er nicht einmal ansatzweise absehen kann.



[Amazon Bestell-Link](#)

Traditionell ist das Ende eines Jahres (ob nun eines Lebens- oder Kalenderjahres) der Zeitpunkt, an dem man sich neue Ziele setzt und neue gute Vorsätze fasst. Doch zwischen diesen enthusiastischen, hochfliegenden Plänen und den meist doch eher ernüchternden Ergebnissen, auf die man ein Jahr später Rückschau halten muss, stehen gleich mehrere Stolpersteine:

1) Wir neigen dazu, uns zu viel vorzunehmen. Irgendwie gehen wir immer davon aus, dass in Zukunft alles glatt läuft und wir endlich viel mehr Zeit als bisher haben werden. Glauben Sie mir, das wird niemals der Fall sein. Und egal, wie viel Sie in einem bestimmten Zeitraum geschafft und erreicht haben - wenn Ihre ursprünglichen Pläne weitaus höher waren, werden Sie nur frustriert und unzufrieden sein, obwohl Sie eigentlich doch eine ganze Menge erreicht haben.

2) Dasselbe gilt für die Anzahl der Ziele, die wir uns vornehmen. Stellen Sie sich einen Jongleur vor, der ohnehin schon zehn Stangen mit rotierenden Tellern in ständiger Drehung halten muss. Erhöht er die Anzahl der Teller immer mehr, steht er irgendwann nur noch vor einem Scherbenhaufen, da er sich auf keinen der Teller noch lange genug konzentrieren konnte, um ihn wirklich in Rotation zu halten. Darum ist es wichtig, sich nur wenige Dinge vorzunehmen, die einem wirklich wichtig sind, diese dann aber auch wirklich konsequent durchzuziehen.

3) Wir verlieren unsere Pläne aus dem Auge. Wenn man seine Ziele und guten Vorsätze nur einmal im Jahr (nämlich zum Jahreswechsel) prüft, ist die Wahrscheinlichkeit verschwindend gering, diese Ziele auch zu erreichen. Prüft und überwacht man sie vierteljährlich, vervierfacht man bereits die eigenen Chancen. Mit monatlicher Prüfung sind die Chancen schon 12mal so hoch, mit wöchentlicher Überprüfung mehr als fünfzigmal. Mit der Wochenebene sollte man es allerdings genug sein lassen. Die Woche ist ein optimaler Planungszeitraum, da sich die meisten unserer Tätigkeiten und Verpflichtungen auf Wochenebene wiederholen: Wir arbeiten Montag bis Freitag von soundsoviel bis soundsoviel Uhr, jeden Mittwoch gehen wir zum Training und der Sonntagnachmittag ist der Familienmittag. Wenn wir erst einmal ermittelt haben, wieviel Zeit wir innerhalb einer Woche wirklich zum Verplanen zur Verfügung haben, haben wir eine solide Basis, die verhindert, dass wir uns zu viel vornehmen und uns so nur frustrieren.

4) Zeit, die wir nicht aktiv planen, verstreicht mindestens genauso schnell wie die Zeit, die wir gezielt für unsere Ziele einsetzen. Nur, wenn man weiß, was man mit seiner Zeit wirklich anfangen will, kann man zu den unzähligen unwichtigen Ablenkungen des Alltags freudig "Nein" sagen.

Ein solider Planungsprozess sollte daher fünf Stufen haben:

#### 1) Jahresplanung

Hier nehmen Sie sich all die Dinge vor, die Sie im nächsten Jahr machen wollen. Schreiben Sie dabei alles auf, das von Ihrer Freizeit abgeht: anstehende Renovierungen in Haus und Garten ebenso wie Ihre Schreibprojekte. Notieren Sie neben jeden der

Punkte eine ungefähre Zeitschätzung in Stunden. Dann multiplizieren Sie diese Stunden mindestens mit dem Faktor 1,3. Das ist die Zeit, die Sie realistisch gesehen mindestens einplanen müssen, da grundsätzlich alles länger dauert und sich als komplizierter erweist, als man anfangs gedacht hatte. ;-) Gleichen Sie die Summe der benötigten Stunden mit dem Produkt Ihrer freien Wochenstunden \* 48 ab.

Beispiel: Sie planen für das nächste Jahr 6 größere Projekte, für die Sie insgesamt 600 Stunden einplanen. Multipliziert mit dem Faktor 1,3 gibt das 780 Stunden. Wenn Sie in der Woche (inklusive der Wochenenden) 20 Stunden weitgehend frei verplanen können, macht das 1.040 Stunden, Ihnen bleibt also noch ein Zeitpuffer von runden 20%. Wenn Sie wirklich hinter diesen Projekten stehen, können Sie es also schaffen.



#### 2) Quartalsvorplanung

Teilen Sie die Projekte und die hierfür benötigten Stunden auf die vier Quartale auf. Wenn Sie im Frühjahr Ihren Garten komplett ummodellieren wollen, können Sie die Zeit hierfür nicht über das komplette Jahr aufteilen, sondern müssen sie maximal zwischen dem ersten und zweiten Quartal aufsplitten. Planen Sie, am NaNoWriMo teilzunehmen, werden Sie die ca. 60-90 Stunden für das Rohscript komplett im vierten Quartal einplanen müssen. Sehen Sie dabei zu, dass Sie in keinem Quartal mehr als das zwölfwache Ihrer freien Wochenstunden einplanen.

Bei größeren Projekten, die über mehrere Quartale gehen, setzen Sie für jedes Quartal Zwischenziele (z.B. Quartal 1 Planung und Handlungsentwurf des neuen Romans, Quartal 2 Fertigstellen der Rohfassung, Quartal 3 erste Revision und Quartal 4 das Manuskript für die Testleser fertigstellen).

#### 3) Quartalsplanung

Vor Beginn eines Quartals teilen Sie Ihre Quartalsziele auf die nächsten drei Monate auf. Die Regeln hierfür sind dieselben wie für die Quartalsplanung: je Monat maximal das 4fache der freien Wochenstunden verplanen und konkrete Zwischenziele für die Projekte angeben, an denen Sie im jeweiligen Monat arbeiten wollen.

## 4) Monatsplanung

Dasselbe Spielchen wie unter Punkt 3 und 4, nur dass Sie diesmal nur exakt Ihre freien Wochenstunden zur Verfügung haben. Beschränken Sie sich je Woche auf ein Minimum an Projekten, maximal 2-3, damit Sie sich nicht verzetteln, sondern sich wirklich auf das jeweilige Projekt konzentrieren können.



tragen. Sobald Sie etwas Luft haben, fangen Sie mit der Aufgabe an, die auf der zuoberst liegenden Karte steht. Sollte dies aus irgendeinem Grund nicht möglich sein, gehen Sie an die nächste Aufgabe. Haben Sie diese Aufgabe komplett erledigt, streichen Sie die Karte durch und heften sie hinter den Stapel, ansonsten notieren Sie auf der Karte, wieviel Zeit Sie bereits daran gearbeitet haben. Durch die Kartenstapel-Methode arbeiten Sie immer an den Dingen, die für Sie am Wichtigsten sind.

Durch die auf den Karten notierten Ist-Zeiten können Sie zudem Ihre Zeitschätzungs-Fähigkeiten im Laufe der Zeit verbessern. Wenn Sie am folgenden Wochenende bei der Revision feststellen, dass Sie nicht alles geschafft haben, da die Aufgaben im Schnitt fast doppelt so lange gedauert haben, wie Sie geschätzt haben, dürfen Sie sich für die nächste Woche nicht mehr so viel vornehmen bzw. müssen die Zeiten aus Ihrer Planung anpassen.

Wenn Sie konsequent so vorgehen, werden Sie am Ende des Jahres erfreut feststellen, wie viele Ihrer Ziele Sie tatsächlich umsetzen konnten.

## 5) Wochenplanung

Nehmen Sie sich an jedem Wochenende Ihre Planung für die vergangene Woche und die für die nächste Woche vor. Was ist auf Ihrer alten Liste unerledigt geblieben und muss auf die nächste Woche übertragen werden? Wenn Sie durch alte Rückstände zuviel für eine Woche auf dem Plan haben, müssen Sie zwangsläufig priorisieren, wenn Sie sich nicht durch einen Feiertag oder einen kurzfristig eingeschobenen Urlaubstag zusätzliche Zeitreserven freischaufeln können.

Priorisieren bedeutet in diesem Fall: Schreiben Sie all Ihre Aufgaben für die nächste Woche mit dem hierfür geschätzten Zeitaufwand auf, am besten auf Karteikarten im A8-Format oder kleine Zettel. Schlagen Sie auch hier die anfangs genannten 30% als Puffer für Unvorhergesehenes und Pannen drauf. Jetzt sortieren Sie die Zettel danach, welche der Tätigkeiten Sie bezogen auf Ihre Jahresziele am meisten voran bringen dürften. Berücksichtigen Sie hierbei natürlich auch, dass manche Tätigkeiten nur in einer bestimmten Reihenfolge erledigt werden können - Sie können z.B. Ihr Manuskript nicht an die Testleser rausschicken, bevor Sie nicht die letzten Seiten überarbeitet haben, auch wenn der Start der Testleserphase für Sie persönlich vielleicht eine höhere Priorität hat.

Wenn alle Karten/Zettel in der richtigen Reihenfolge liegen, nummerieren Sie diese von 1 bis X durch und addieren gleichzeitig die Stunden von oben ausgehend auf. Sobald Sie bei der ersten Aufgabe ankommen, die nicht mehr komplett in die zu verplanenden Wochenstunden rein passt, notieren Sie auf dieser den Prozentsatz, den Sie noch unterbringen können. Wenn Sie 8 Stunden inkl. 30% Puffer veranschlagt haben, aber nur noch vier Stunden verplanen können, schreiben Sie also "50%" auf die Karte. Die anderen Karten, für die kein Platz mehr war, werden mit Bleistift durchgestrichen.

## 6) Tagesablauf

Jetzt sortieren Sie die Karten in der richtigen Reihenfolge hintereinander und heften sie mit einer Büroklammer zusammen. Dieses kleine Bündel können Sie jederzeit in der Hemdtasche o.ä. bei sich