

Lernpaket: Schreib dein Buch

Heike Thormann

© 2023 Heike Thormann, Warendorf
1. Auflage als Lernpaket

ISBN Hardcover: 978-3-347-90269-5

Druck und Distribution im Auftrag der Autorin:
tredition GmbH, Halenreihe 40-44, 22359 Hamburg, Germany

Alle Rechte vorbehalten. Alle Angaben ohne Gewähr.
Ohne meine schriftliche Genehmigung ist jede Verwertung unzulässig.
Alle Inhalte wurden von mir sorgfältig erwogen und geprüft, dennoch kann ich keine
Garantie geben. Ich übernehme keine Haftung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden.

Portraitfoto: Studio Wiegel, Münster, Fotograf Peter Wiegel
Icon Cover: tredition GmbH, Hamburg

Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

dieses Lernpaket aus Kursen und Büchern bietet Ihnen rund 770 DIN-A4-Seiten pralles Wissen, wie Sie ein Buch schreiben. Von der ersten Idee bis zur Veröffentlichung ist alles vorhanden: ob Konzept, Schreib-Knowhow, Gestaltung, Verlagssuche oder Selfpublishing; mögliche Probleme und deren Lösung gleich noch inbegriffen.

Mit praktischen Übungen können Sie das Gelernte anwenden und vertiefen. Und hilfreiche Checklisten zeigen Ihnen, wie Sie am besten vorgehen.

- Basteln Sie am Aufbau und entwickeln Sie ein spannendes Konzept.
- Eignen Sie sich gute Schreibkenntnisse an und lernen Sie, wie ein Profi schreibt.
- Erfahren Sie, wie Sie mit kreativem Schreiben leichter, ja spielerischer schreiben.
- Lesen Sie, wie Sie Ihr Buch schreiben, gestalten und veröffentlichen.
- Lesen Sie, wie Sie sich das Autorenleben leichter machen.
- Und beugen Sie möglichen Problemen als Autor*in vor.

Achtung: Wenn Sie belletristische, fiktionale Literatur wie Kurzgeschichten und Romane schreiben möchten, brauchen Sie noch zusätzliche Spezialliteratur für Aufbau und Plot, Entwicklung der Figuren, Schreiben von Dialogen und anderes mehr.

In diesem Paket stecken fünfzehn Jahre Erfahrung, die ich als Autorin und Schreibtrainerin sammeln durfte – zu einem unschlagbar günstigen Paketpreis.

Möge es Ihnen von gutem Nutzen sein.

Ich halte Ihnen die Daumen für Ihr eigenes Buch,
Ihre Heike Thormann

Inhaltsverzeichnis

Teil 1: Selbstlernkurs „Bücher und Texte konzipieren“

1. Thema festlegen:

Wie Sie auf Kurs gehen, Kernaussagen erkennen und rüberbringen, was Sie sagen wollen

2. Leser anvisieren:

Wie Sie mögliche Zielgruppen definieren und Ihren Text passgenauer zuschneiden

3. Inhalte auswählen:

Wie Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren und Überflüssiges vermeiden

4. Verständlich schreiben:

Wie Sie Inhalte lesergerecht strukturieren und nachvollziehbar argumentieren

5. Spannung erzeugen:

Wie Sie Neugier wecken, das Interesse steigern und zum Weiterlesen motivieren

6. Richtig umsetzen:

Wie Sie sinnvoll gliedern, dem roten Faden folgen und Ihre Schreibziele erreichen

Mit Exkursen zu

- Ideen- und Themenfindung,
- Sonderformen wie Presse und Roman,
- Titel, Untertitel und Einstieg in einen Text.

Teil 2: Selbstlernkurs „Die Bücherschmiede“

1. Die Absicht: Warum wollen Sie ein Buch schreiben?

2. Das Thema: Worum soll es in Ihrem Buch denn gehen?

3. Die Zielgruppe: Und für welche Leserschaft schreiben Sie?

4. Der Nutzen: Was genau haben diese Leute von Ihrem Buch?

5. Das Genre: Wie kann man Ihr Buch marktgerecht einordnen?

6. Der USP: Wie wollen Sie sich vom Mitbewerber unterscheiden?

7. Die Quellen: Wo finden Sie Stoff und „Futter“ für Ihr Buch?

8. Der Inhalt: Auf welche Details dürfen sich Ihre Leser freuen?

9. Der Aufbau: Wie wollen Sie für eine gute Abfolge sorgen?

10. Die Gliederung: Können Sie das Gerüst Ihres Buches vor sich sehen?

11. Die Ausstattung: Welche Gestaltungselemente soll das Buch haben?

12. Die Verweise: Welche Beleg- und Zitierregeln müssen Sie beachten?

13. Der Anhang: Welche Zusätze wollen Sie Ihren Lesern mitgeben?

14. Das Impressum: Welche Vorgaben müssen Sie einhalten?

15. Der Titel: Und wie soll das gute Stück nun heißen?

Teil 3: Selbstlernkurs „Schreiben wie ein Profi“

1. Das Geheimnis des Erfolgs: Was macht einen guten Text aus?
2. Schreiben und Kommunizieren: Wie Sie mit Ihren Lesern reden und so besser schreiben
3. Der Wortschatz I: Wie Sie die bildhaft-schöne Sprache pflegen u. anschaulich schreiben
4. Der Wortschatz II: Wie Sie mit Sprache spielen und abwechslungsreich schreiben
5. Der Aufbau: Wie Sie Texte sauber konzipieren und nachvollziehbar schreiben
6. Die innere Logik: Wie Sie durch den Text führen und flüssig schreiben
7. Der Satzbau: Wie Sie klare Sätze gestalten und verständlich schreiben
8. Der Einstieg: Wie Sie Texte kraftvoll beginnen und spannend schreiben
9. Der Titel: Wie Sie Texten die richtigen Titel geben und anziehend schreiben
10. Feilen und Schleifen: Wie Sie mit dem Messer arbeiten und straff schreiben
11. Der Mut zur eigenen Stimme: Wie aus Lesern treue Fans werden

Teil 4: Selbstlernkurs „Kreativ schreiben lernen“

1. Wie fang ich's an: Anfänge und Textestiege finden
2. Wie hol ich's raus: Unbewusstes zugänglich machen und Ideen finden
3. Wie sag ich's treffend: Passende Bezeichnungen wählen, den Wortschatz steigern
4. Wie mal ich's plastisch: Genauer beobachten und lebendiger schreiben
5. Wie mach ich's deutlich: Bildhaft schreiben, dem Text Ausdruck und Farbe verleihen
6. Wie schreib ich's plausibel: Argumentationsgänge erkennen u. dem roten Faden folgen
7. Wie bau ich's rund: Konzepte entwickeln und Strukturen erarbeiten
8. Wie bring ich's rüber: Perspektiven wechseln und neue Blickrichtungen gewinnen
9. Wie lass ich's sein: Schlussformen und Ausstiege setzen

Teil 5: Workbook „Der Traum vom Buch“

1. Planen und Schreiben: Das Buch aus der Feder lassen
 2. Überarbeiten und Korrigieren: Das Buch richtig gut machen
 3. Gestalten und Designen: Dem Buch eine hübsche Form geben
 4. Veröffentlichen und Verkaufen: Buch und Leser zusammenbringen
- Mit vielen weiterführenden Artikeln pro Kapitel

Teil 6: Workbook „Selbstcoaching für Autoren“

1. An den Start gehen: Raum und Zeit zum Schreiben finden
 2. Den Stift aufnehmen: Von der Inspiration bis zur Recherche kommen
 3. In den Schreibfluss finden: Konzentriert, routiniert und diszipliniert schreiben
 4. Schreibhängern und -tiefs begegnen: Blockaden meistern und mentale Knoten lösen
 5. Sich der Öffentlichkeit stellen: An Texten feilen und mit Kritik umgehen
 6. Autoren-Ängste überwinden: Sich nicht selbst am Schreiben hindern
 7. Das Autoren-Selbst pflegen: Gesünder arbeiten und schreiben
- Mit vielen weiterführenden Artikeln pro Kapitel

Teil 7: Ratgeber „Der Erste-Hilfe-Koffer für Buchautoren“

Probleme, die in dir selbst liegen können:

1. Probleme mit Schreibabsicht und Motivation
2. Probleme mit Selbstmotivation und Selbstdisziplin
3. Probleme mit Geduld und Durchhaltevermögen
4. Probleme mit negativen Gedanken und Ängsten
5. Probleme mit Selbstvertrauen und Selbstzweifeln
6. Probleme mit Perfektionismus und Selbstkritik
7. Probleme mit Aufschieberitis

Probleme, die im Schreiben liegen können:

8. Probleme mit Themenwahl und -eingrenzung
9. Probleme mit Aufbau, Struktur und Konzept
10. Probleme mit fehlender Leserorientierung
11. Probleme beim Schreiben und Überarbeiten
12. Sonstige Probleme beim Schreiben
13. Probleme bei der Veröffentlichung

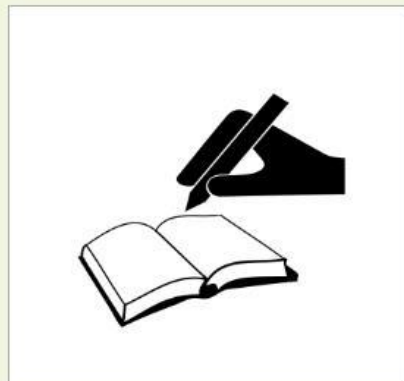
Teil 1

Selbstlernkurs

Bücher und Texte konzipieren

Basiswissen für Aufbau und Struktur

Heike Thormann



Teil 1

Selbstlernkurs:

Bücher und Texte konzipieren

Basiswissen für Aufbau und Struktur

Heike Thormann

© 2023 Heike Thormann, Warendorf
2. aktualisierte Auflage, 1. Auflage 2009

ISBN Softcover: 978-3-347-84143-7
ISBN Hardcover: 978-3-347-84144-4
ISBN E-Book: 978-3-347-84145-1

Druck und Distribution im Auftrag der Autorin:
tredition GmbH, Halenreihe 40-44, 22359 Hamburg, Germany

Alle Rechte vorbehalten. Alle Angaben ohne Gewähr.
Ohne meine schriftliche Genehmigung ist jede Verwertung unzulässig.
Alle Inhalte wurden von mir sorgfältig erwogen und geprüft, dennoch kann ich keine
Garantie geben. Ich übernehme keine Haftung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden.

Portraitfoto: Studio Wiegel, Münster, Fotograf Peter Wiegel
Icon Cover: tredition GmbH, Hamburg

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	12
Lektion 1: Einführung in den Kurs	15
Einführung.....	15
Voraussetzungen für den Kurs	17
Zeitplaner Lernzeit	19
Lernziele	21
Lerntagebuch	22
Lektion 2: Grobes Thema wählen.....	23
Worüber will ich schreiben: das grobe Thema	23
Grobes Thema brainstormen	23
Persönlichen Favoriten auswählen.....	24
Exkurs 1: Themenideen finden.....	26
Beobachten und Sammeln	26
Fragenkatalog durchgehen.....	26
Kreativtechniken anwenden.....	27
Lektion 3: Kernidee finden	29
Worum soll es konkret gehen: die Grundaussage oder Kernidee	29
Grundaussage oder Kernidee (= Kernaussage) erkennen	29
Kernaussagen in der Belletristik: die Prämisse	30
Kernaussage oder Prämisse formulieren.....	33
Lektion 4: Leser anvisieren.....	36
Warum Leser anvisieren?	36
Leser zu einer Zielgruppe formen	38
Mit der Zielgruppe beginnen.....	41

Lektion 5: Erstes Zwischenfazit	42
Erstes Zwischenfazit.....	42
Lektion 6: Inhalte auswählen	44
Warum das Thema eingrenzen?	44
Inhalte auswählen über Abfragen	45
Inhalte auswählen über Methoden.....	47
Den Umfang überprüfen.....	52
Lektion 7: Verständlich schreiben	54
Warum auf Strukturen achten?	54
Schlüssig strukturieren und verknüpfen	56
Einige Beispiele für Strukturen.....	57
Die Struktur überprüfen.....	62
Exkurs 2: Sonderformen	64
Artikel für Zeitungen und Co.	64
Handlungsaufbau beim Roman.....	65
Lektion 8: Spannung erzeugen.....	68
Möglichkeiten, um Spannung zu erzeugen	68
Exkurs 3: Titel und Einstiege	74
Titel und Untertitel.....	74
Einstieg in einen Text	75
Einstiegsform Teaser.....	76
Lektion 9: Zweites Zwischenfazit.....	78
Zweites Zwischenfazit	78
Lektion 10: Richtig umsetzen	80
Inhaltliche Kriterien für eine Gliederung.....	81
Formale Kriterien für eine Gliederung	81

Methoden, um zu gliedern	83
Die Gliederung überprüfen	86
Anhang 1: Checkliste Artikel schreiben	89
Anhang 2: Checkliste Konzept überprüfen	91
Anhang 3: Schnell-Start (How-to-start-Guide)	93
Anhang 4: Schreibtechniken, Literaturhinweise	98
Schreibtechniken	98
Weiterführende Literatur	99

Lektion 1: Einführung in den Kurs

Lernziele

Herzlich willkommen zum Selbstlernkurs „Bücher und Texte konzipieren“. In dieser Lektion bekommen Sie einen Überblick über die Inhalte des Kurses und setzen sich mit seinen Voraussetzungen auseinander. Sie können den Zeitplaner nutzen, um Ihre persönliche Lernzeit zu bestimmen. Und Sie legen Ihre Lernziele für den Kurs fest.

Einführung

Ein Buch schreiben, eine Studienarbeit bezwingen, einen Artikel veröffentlichen – das wäre Ihr Traum? Aber Sie haben keine Ahnung, wo Sie anfangen sollen, verlieren kostbare Zeit oder sind vielleicht sogar mit einem Versuch gescheitert?

Der Gastbeitrag für die Zeitung, der Fachartikel für potenzielle Kunden, die Firmenbrochure für die Öffentlichkeit – das ist Ihr Ziel? Aber Sie wollen Ihre Leser nicht mit unstrukturierten Texten verärgern oder gar einen schlechten Eindruck hinterlassen?

Schreiben und Texten von der Pike auf – das ist Ihr Ding? Aber Sie wissen, dass man nie genug lernen kann, um sein Know-how zu verfeinern und seine Fähigkeiten zu erweitern?

Dann widmen Sie sich einem Thema, das **die Basis allen Schreibens ist** und doch oft vernachlässigt wird: Erfahren Sie, wie Sie Ihre Bücher und Texte konzipieren, damit Sie beim Leser ankommen und erfolgreicher schreiben. :-)

Lernziele dieses Kurses

Lernen Sie in diesem Kurs, wie Sie

- Bücher und Texte besser strukturieren und gliedern,
- Handlung und roten Faden einfacher aufbauen und entwickeln,
- aus einer Fülle von Informationen das Wesentliche zu Papier bringen,
- verständlicher schreiben und nachvollziehbarer argumentieren,
- systematischer vorgehen und Zeit und Nerven sparen.

Konkret stehen dazu unter anderem **folgende Themen** auf dem Programm:

Thema festlegen: Wie Sie auf Kurs gehen, Kernaussagen erkennen und rüberbringen, was Sie sagen wollen.

Leser anvisieren: Wie Sie mögliche Zielgruppen definieren und Ihren Text passgenauer zuschneiden.

Inhalte auswählen: Wie Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren und Überflüssiges vermeiden.

Verständlich schreiben: Wie Sie Inhalte lesergerecht strukturieren und nachvollziehbar argumentieren.

Spannung erzeugen: Wie Sie Neugier wecken, das Interesse steigern und zum Weiterlesen motivieren.

Richtig umsetzen: Wie Sie sinnvoll gliedern, dem roten Faden folgen und Ihre Schreibziele erreichen.

Mit **Exkursen** zu

- Ideen- und Themenfindung,
- Sonderformen wie Presse und Roman,
- Titel, Untertitel und Einstieg in einen Text.

Als Handwerkskoffer dienen dazu **kreative und journalistische Methoden** wie

- Küchenzuruf, Fingertechnik und Prämisse,
- Argumentationskette und Wenn-Dann-Methode,
- Mapping Methoden und Pyramiden-Prinzip,
- Skizzenteknik, Zeilentechnik und 6 W
- und andere mehr.

Ich möchte Ihnen zeigen, wie Sie Buch oder Text einfacher aufbauen und aus einem Ideen-Wirrwarr ein fertiges Produkt machen. Dabei ist es oft nicht so wichtig, ob es sich „nur“ um einen Artikel oder um ein ganzes Buch handelt. Die Grundelemente sind oft die gleichen.

(Ausnahme: Bei belletristischer, fiktionaler Literatur wie Kurzgeschichten und Romanen sind Sie einerseits teils freier und gelten andererseits teils zusätzliche Regeln. Einige Hinweise darauf bekommen Sie in diesem Kurs. Für den Rest empfehle ich Spezialliteratur.)

Lassen Sie uns beginnen. :-)

Voraussetzungen für den Kurs

Um an diesem Kurs teilnehmen zu können, benötigen Sie keine Vorkenntnisse und keine ausgefeilten Hilfsmittel. Das Einzige, was Sie mitbringen müssen, sind die Bereitschaft, an Stoff und Aufgaben zu arbeiten, Stift und Papier (oder Computer und Maus) und etwas Zeit.

An **Stoff und Aufgaben zu arbeiten** heißt, so viel zu machen, wie Sie schaffen.

Dieser Kurs ist eine kompakte Einführung in die Konzeptentwicklung, deshalb wird der Stoff relativ dicht sein. Setzen Sie sich aber bitte nicht unter Druck. Niemand verlangt, dass Sie alle Aufgaben lösen oder in einem Eiltempo durch Ihren Kurs hetzen.

Nehmen Sie sich Zeit und gehen Sie alles in Ruhe nacheinander durch. Oder setzen Sie gezielt Schwerpunkte, je nachdem, wo Ihre Interessen liegen. Denn das ist ja der Vorteil bei einem Selbstlernkurs: Sie verpassen nichts – und können jederzeit nachschlagen oder neu einsetzen.

Stift und Papier beziehungsweise Computer und Maus brauchen Sie, um aktiv an Ihrem Kurs arbeiten zu können – ihn nur zu lesen, ist nicht besonders förderlich für den Lerneffekt. :-)

Womit Sie da im Einzelnen arbeiten, können Sie sich ganz nach Ihren Vorlieben aussuchen. Manche schreiben gern direkt am Rechner, andere nutzen lieber Zettel. Legen Sie Ihre Ergebnisse diesem Kurs dann einfach in Datei- oder Papierform bei.

Die **Zeit** kann allerdings immer wieder zum Stolperstein werden, genauer gesagt die freie Einteilbarkeit der Zeit. Anders als in einem Präsenzseminar mit seinen vorgegebenen Anwesenheitszeiten sind Sie hier auf sich gestellt. Sie müssen sich die Zeit für diesen Kurs eigenverantwortlich nehmen und auch konsequent durchhalten.

Dazu möchte ich Ihnen einige Tricks und Kniffe mit auf den Weg geben:

Tipps für einen besseren Umgang mit der (Lern-)Zeit

Tipp 1: Stellen Sie Ihren Lerntyp fest. Kein Mensch ist wie der andere. Wir alle haben unsere Vorlieben und Abneigungen, unsere Stärken und Schwächen. Spielen Sie den Vorteil des Selbstlernens, die freie Wahlmöglichkeit, voll aus und überlegen Sie:

- Wo kann ich am besten lernen? (Am Schreibtisch, in der Badewanne, im Park ...)
- Wann kann ich am besten lernen? (Morgens, um Mitternacht, am Wochenende ...)
- Wie kann ich am besten lernen? (In Ruhe oder unter Menschen ...)

Und dann handeln Sie entsprechend. Wenn Sie feste Gewohnheiten zum Lernen brauchen, dann entwickeln Sie sie. Und wenn Sie relativ flexibel sind und auch in Zeitlücken lernen können, dann nutzen Sie sie. Erst, wenn Sie wissen, wo, wann und wie Sie am besten lernen, können Sie Ihre (Lern-)Zeit planen.

Tipp 2: Schreiben Sie Ihre aktuelle Zeiteinteilung auf. Schreiben Sie auf, wie viele Stunden Sie in der Woche für Beruf, Uni, Schule, andere Weiterbildungen, Haushalt, Kinder, Hobbys und so weiter aufwenden.

Und dann überlegen Sie:

- Was kann ich davon zugunsten meiner Weiterbildung streichen, kürzen oder verschieben?
- Wie viel Zeit kann ich so wann für meine Weiterbildung erübrigen? (Achtung: Vergessen Sie Ihren Lerntyp nicht. Wenn Sie feststellen, dass Sie nur morgens Zeit für Ihren Kurs haben, aber ein echter Morgenmuffel sind, dann haben Sie ein Problem. :-))
- Stellen Sie einen Arbeitsplan auf, in dem Sie Ihre „freigeschaufelten Lernzeiten“ festhalten.

Wichtig bei Ihrer ganzen Planerei ist:

- Planen Sie nicht im stillen Kämmerlein. Beziehen Sie alle Betroffenen mit ein. Sprechen Sie Ihre Lernpläne mit Kindern, Eehälften, Freunden und Arbeitgebern ab. Ansonsten hängt schnell der Haussegen schief und sind Konflikte vorprogrammiert.
- Verplanen Sie besser nicht Ihre ganze Freizeit. Niemand kann nonstop arbeiten oder lernen. Versuchen Sie es am besten gar nicht. Ihre Erfolgsquote wird sonst nicht die beste sein. :-)

Tipp 3: Halten Sie sich an Ihre Pläne. Nicht sklavisch, nein. Das sicher nicht. Aber auch nicht großzügig Pi mal Daumen. Sie lachen? Glauben Sie mir: Hier sitzt der eigentliche Pferdefuß. Da kann jemand den besten Lernplan entworfen haben: Wenn er nicht die Disziplin besitzt, diesen auch umzusetzen, war die Arbeit für die Katz.

- Gewöhnen Sie sich am besten eine gewisse Regelmäßigkeit an. (Wenn Sie regelmäßig lernen, sind die Hürden für den Start niedriger und Ihr innerer Schweinehund hat es schwerer, Sie vom Lernen abzuhalten.)
- Lassen Sie alle wissen, dass Sie jetzt lernen und nicht gestört werden wollen. (Schließen Sie sich in Ihrem Arbeitszimmer ein oder stellen Sie ein rotes Schild auf Ihren Rechner. Wie auch immer ...)
- Halten Sie durch. Konsequenz. (Wenn Sie wollen, können Sie mit kleinen Tricks wie Belohnungen nach getaner Lernzeit arbeiten. Malen Sie sich Ihren Lernerfolg in deutlichen Farben aus und lassen Sie sich nicht beirren.)

Wenn Sie möchten, nutzen Sie auch folgendes Formular für die Planung Ihrer Lernzeit.

Zeitplaner Lernzeit

Selbstlernkurse haben einen großen Vorteil: die **freie Einteilbarkeit der Zeit**. Dieser Vorteil kann aber auch schnell zum Fallstrick werden. Dann nämlich, wenn man nicht daran gewöhnt ist, eigenverantwortlich umzugehen mit seiner Zeit. Dieses Formular hilft Ihnen beim Umgang mit der Zeit: Halten Sie fest,

- wann, wo und wie Sie am besten lernen können,
- wie viel Zeit Sie fürs Lernen erübrigen können und
- zu welchen Zeiten Sie an Ihrem Kurs arbeiten können.

Mein Lerntyp – Wann, wo und wie kann ich am besten lernen?

Finden Sie Ihren persönlichen Lerntyp heraus. Jeder Mensch hat seine Vorlieben und Abneigungen, seine Stärken und Schwächen. Überlegen Sie:

Wo kann ich am besten lernen? (Am Schreibtisch, in der Badewanne, im Park ...)

Wann kann ich am besten lernen? (Morgens, um Mitternacht, am Wochenende ...)

Wie kann ich am besten lernen? (Allein, in Ruhe, mit anderen, zu festen Zeiten, egal ...)

 **Mein persönlicher Lerntyp:** Ich lerne am besten ...

Mein Zeitbudget – Wie viel Zeit kann ich mir fürs Lernen nehmen?

Schreiben Sie Ihre aktuelle Zeiteinteilung auf. Schreiben Sie auf, wie viel Zeit Sie in der Woche für Ihre bisherigen Verpflichtungen aufwenden. Überlegen Sie, was Sie davon fürs Lernen streichen, kürzen oder verschieben können.

Ich wende __ Stunden pro Woche auf für:	Davon kann ich fürs Lernen erübrigen:
➤ Beruf (inklusive Fahrtzeit)	
➤ Schule, Ausbildung, Universität	
➤ andere Weiterbildungen	

Ich wende __ Stunden pro Woche auf für:	Davon kann ich fürs Lernen erübrigen:
➤ Haushalt	
➤ Kinderbetreuung	
➤ Freunde, Freizeit, Hobbys	
➤ Sonstiges	

Mein Lernplan – Wann kann ich an meinem Kurs arbeiten?

Stellen Sie einen Arbeitsplan auf. Halten Sie fest, wann und wie viel Zeit Sie sich für Ihren Selbstlernkurs nehmen können. Berücksichtigen Sie dabei Ihre Lernvorlieben und Ihre zur Verfügung stehende Zeit.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
06:00 – 09:00							
09:00 – 12:00							
12:00 – 15:00							
15:00 – 18:00							
18:00 – 21:00							
21:00 – 24:00							
24:00 – 03:00							
03:00 – 06:00							