

KI-Textprojekte strukturiert organisieren

Schluss mit dem Chat-Chaos. Dieser Spickzettel zeigt Ihnen die Basis-Struktur für Ihre KI-Textprojekte. Keine Theorie, nur das Wesentliche. Drucken Sie ihn aus und legen Sie ihn auf Ihren Schreibtisch – so haben Sie die Struktur immer im Blick und Ihre Texte unter Kontrolle.

Ordnerstruktur für KI-Textprojekte

```
PROJEKTORDNER: [Texttyp]_[Thema]_[Datum JJJJ-MM]
├── 01_Prompts
│   ├── Rolle.txt
│   ├── Zielgruppe.txt
│   └── Aufgabe.txt
├── 02_Entwürfe
│   ├── [Textelement]_V1.docx
│   └── [Textelement]_V2_[Kurzkommentar].docx
├── 03_Feedback
│   └── Feedback_[Datum].txt
├── 04_Final
│   └── [Projektname]_FINAL.docx
└── 05_Assets
    └── [Recherchematerial, Bilder, Links etc.]
```

Beispiel:

```
Whitepaper_Cloud_Migration_2025-03
├── 01_Prompts
│   ├── Rolle_Technologie_Berater.txt
│   ├── Zielgruppe_IT_Entscheider.txt
│   └── Aufgabe_Whitepaper.txt
├── 02_Entwürfe
│   ├── Whitepaper_V1.docx
│   └── Whitepaper_V2_technischer.docx
```

Versionierungs-System

Dateinamensformel: [Textelement]V[Nummer][Kurzkommentar].[Dateiformat]

Beispiele:

- "Whitepaper_V1_erster_Entwurf.docx"
- "Whitepaper_V2_technischer.docx"
- "Whitepaper_V3_mit_Grafiken.docx"
- "Whitepaper_FINAL.docx"

Tipp: Begrenzen Sie sich auf maximal 3-5 Hauptversionen. Nicht jede kleine Änderung verdient eine neue Versionsnummer.

Feedback-Dokumentation

Formel:

Feedback zu [Textversion]

Datum: [Datum]

Von: [Person/selbst]

Stärken:

- [Stärke 1]
- [Stärke 2]

Verbesserungspotential:

- [Verbesserung 1]
- [Verbesserung 2]

Nächste Schritte:

- [Maßnahme 1]
- [Maßnahme 2]

Beispiel:

Feedback zu Whitepaper_V1

Datum: 15.03.2025

Von: selbst

Stärken:

- Gute Struktur und Übersichtlichkeit
- Technisch korrekte Darstellung

Verbesserungspotential:

- Zu wenig technische Details für IT-Entscheider
- Case Studies fehlen
- Einleitung zu lang

Nächste Schritte:

- Technische Details vertiefen
- 2 Case Studies einfügen
- Einleitung um 30% kürzen

Jetzt wird's konkret:

1. Erstellen Sie diese Struktur EINMAL als Template.
2. Kopieren Sie sie für jedes neue KI-Textprojekt.
3. Drucken Sie diesen Spickzettel aus und legen Sie ihn auf Ihren Schreibtisch.
4. Behalten Sie den Überblick – während andere im Chat-Chaos versinken.

Mehr praktische Tipps zur strukturierten KI-Texterstellung finden Sie in meinem Blogbeitrag: hybridwording.de/ki-textprojekte-organisieren/