

Case Study Checkliste



1) Vorbereitung / Recherche

Auswahl des glücklichen Kunden (Held der Case Study)

Recherche des Case Study Themas und des Kundenprojekts

Entwicklung der Case Study Struktur und des Interviewleitfadens

2) Interview und Analyse

Terminvereinbarung mit dem Kunden, Technikcheck (Rekorder, Stift)

Durchführung und Aufnahme des Kundeninterviews

Vollständige Transkription und Analyse des Interviews

3) Schreiben der Case Study

Erste Rohfassung der Case Study im Template schreiben

Überschriften einziehen, Zitate einfügen, Seitenleiste & Grafik erstellen

Mehrfaches Eigenlektorat und ggf. Lektorat durch einen 2. Lektor

4) Freigabe durch den Kunden und Layout

Freigabe der Fakten und Zitate durch den Kunden

Design des endgültigen Layouts durch einen Grafikdesigner

Letztes Lektorat im fertigen Layout und dann Veröffentlichung