



# Kennen Sie sich gut genug?

## Grundlagen für effizientes und effektives Schreiben

von Christian Wymann

Motivation, bewusste Schreibgewohnheiten und Schreibstrategien sind für professionell und wissenschaftlich Schreibende unerlässlich. Diese Aspekte bilden eine Grundlage an Wissen und Fähigkeiten, aus der effizientes und effektives Schreiben entsteht. Schreibende, die eine solche Grundlage erarbeiten, können sich stärker auf Fragen, Inhalte und Erkenntnisse konzentrieren, weil sie weniger durch Unsicherheiten oder Probleme mit dem Zeitmanagement, der Arbeitsplanung, dem Schreibprozess und anderen Aspekten des Schreibens zu kämpfen haben. Die Grundlage erweist sich zwar als solide, aber auch als flexibel: Schreibende können ihre Vorstellungen, Gewohnheiten und Strategien – ihre Schreibwerkzeuge – den Schreibaufträgen und Lebensumständen anpassen, ohne dadurch in Schreibschwierigkeiten zu geraten.

Professionelle Musiker\*innen wissen, woran sie technisch und musikalisch arbeiten müssen, um beruflich Musik machen zu können. Das gilt auch für Sportler\*innen, die unter anderem mithilfe unterschiedlicher Coaches versuchen, Körper und Geist zu Spitzenleistungen zu bringen. Sie als wissenschaftlich Schreibende\*r sollten sich ebenso gut kennen und wissen, woran Sie arbeiten müssen, um wissenschaftliche Texte erfolgreich schreiben zu können. Erfolgreich bedeutet, dass Sie wissen,

wie Sie vorgehen müssen, damit Sie als wissenschaftlich Schreibende\*r und Kommunizierende\*r wahr- und ernstgenommen werden. Denn Ihr Ziel besteht letztlich darin, neue Erkenntnisse zu einer Diskussion in einer Forschungsgemeinschaft beizutragen.

### Schreibmotivation

Ob und aus welchen Gründen Sie motiviert sind, wissenschaftlich zu schreiben, kann unter anderem Ihre Vorstellungen über das Schreiben, Erwartungen an sich selbst, einen Text und den Schreibprozess beeinflussen. In Phasen, in denen Sie mit der Schreibe Arbeit nicht wie erwartet vorwärtskommen, kann die Klärung Ihrer Schreibmotivation sinnvoll sein. Doch auch in Momenten, in denen das Schreiben mühelos erscheint und keine unnötigen Reibungen bestehen, kann eine kurze Besinnung auf die Motivation die positiven und nützlichen Bedingungen offenbaren. Treten später Schwierigkeiten auf, kann die Erinnerung an die Bedingungen, die in der Vergangenheit motivierend gewirkt haben, Ihnen helfen, vergleichbare Bedingungen herzustellen.

Fragen Sie sich: „Aus welchen Gründen will ich wissenschaftlich schreiben?“, „Was motiviert mich, diese Arbeit in Angriff zu nehmen?“ oder „Weshalb will ich einen Teil meiner Zeit und Energie diesem Schreibprojekt wid-

men?“ Stellen Sie sich diese Fragen in unterschiedlichen Schreibsituationen, sehen Sie auch, dass Sie nicht immer dieselbe Motivation antreibt. Ein Beispiel: Zur selben Zeit stehen zwei unterschiedliche Schreibprojekte an. Einerseits haben Sie die Möglichkeit, Beiträge für Zeitschriften, Sammelbände oder Konferenzen zu veröffentlichen, mit denen keine direkte berufliche Qualifikation verbunden ist. Die Motivation, diese Projekte voranzubringen, ist hoch, da diese positiv assoziiert werden. Andererseits fehlt Ihnen die Motivation für eine große Qualifikationsarbeit (Promotion oder Habilitation), da Selbstzweifel und schlechte Erfahrungen in der Vergangenheit Sie bei der Umsetzung hemmen.

Klären Sie also besonders zu Beginn größerer Schreibprojekte Ihre Motivation. Überlegen Sie, welche Auswirkung Ihre Motivation auf die Planung und Ausführung der anstehenden Arbeit haben könnte. Damit machen Sie sich einen ersten Teil Ihrer Schreibgrundlage bewusst.

### **Schreibgewohnheiten**

Genauso wie die Motivation, können Sie auch die eigenen Schreibgewohnheiten prüfen und anpassen. Dabei geht es darum, herauszufinden, welche Vorstellungen, Erwartungen oder Verhaltensweisen mit dem Schreiben gewohnheitsmäßig einhergehen und inwiefern diese für Sie nützlich sind.

Setzen Sie Schreiben mit Mühe, Überforderung, körperlicher Erschöpfung oder Frustration gleich – ob bewusst oder unbewusst –, werden sich diese Vorstellungen auf Verhalten und Handlungen auswirken (z.B. Aufschieben). Unpassende Verhaltensweisen wirken sich demgegenüber auf Vorstellungen aus, etwa, wenn lange Schreibsitzungen wiederholt zu Erschöpfung führen (z.B. nächtliche Schreibexzesse) oder unfokussiertes Arbeiten in Frustration endet (z.B. Verzetteln). Die enge Verbindung zwischen der Gedankenwelt und den tatsächlichen Handlungen kann sowohl zu einer negativen als auch positiven Spirale führen. Überprüfen Sie Ihre Schreibgewohnheiten, dann sehen Sie, welche Vorstellungen, Erwartungen und Verhaltensweisen nützlich sind und welche Sie verändern sollten, damit eine positive Wirkung entsteht.

Als Ausgangspunkt können Sie beispielsweise Ihr Zeitmanagement beim Schreiben unter die Lupe nehmen. Um das eigene Zeitmanagement effizienter zu machen, müssen Sie klären, wie Sie bisher Ihre Schreibzeit organisiert haben. Dabei kommen Gewohnheiten zu Tage, derer Sie sich erst durch die Auseinandersetzung bewusst werden. Sagen Sie sich beispielsweise, Sie bräuchten mindestens vier Stunden, um etwas zu schreiben, können sich diese Zeit jedoch selten oder nie nehmen, müssen Sie sich bewusst machen, dass dies keine nützliche Gewohnheit ist. Oft dienen solche Überzeugungen als unbewusste Entschuldigungen, um nicht anzufangen. Einsichten wie diese sollen Ihnen helfen herauszufinden, wie viel Zeit fürs Schreiben Sie tatsächlich benötigen und sich regelmäßig reservieren können (näher dazu Wymann 2015).

Rituale bilden ebenso Gewohnheiten, die Sie idealerweise bewusst pflegen. Sind Sie beispielsweise gewohnt, Ihre E-Mails vor der Schreibarbeit zu erledigen, kann dieses Ritual auf zwei verschiedene Arten wirken. Im Idealfall erlaubt Ihnen das Ritual, sich danach vollständig auf die anstehende Arbeit zu konzentrieren, weil Sie bereits die neuesten Nachrichten gesehen und abgearbeitet haben. Geht es Ihnen jedoch so wie vielen anderen Schreibenden, dann vergessen Sie entweder die Zeit und verbringen zu lange mit E-Mails schreiben oder Sie sind danach gedanklich noch immer bei den Nachrichten, sodass Sie sich kaum auf die Schreibarbeit einlassen können. Ob Sie sich für oder gegen die E-Mails und eine Vielzahl anderer Aktivitäten vor dem Schreiben entscheiden: Die bewusste Auseinandersetzung mit solchen Gewohnheiten erlaubt Ihnen, nützliche Rituale zu pflegen, die Sie zum Schreiben führen anstatt davon weg.

### **Schreibstrategien**

Strategien beim Schreiben dienen dem Zweck, Prozesse unterschiedlicher Art geplant und bewusst anzugehen. Strategien hängen wiederum eng mit Vorstellungen und Gewohnheiten zusammen. Damit Sie nützliche Strategien entwickeln können, sollten Sie Ihre gewohnheitsmäßigen Vorgehensweisen und die damit verbundenen Vorstellungen genauer betrachten. Ihre Vorstellungen über den Schreibprozess beeinflussen, wie Sie diesen durchlaufen.

Der Schreibprozess umfasst in der Regel folgende Phasen: Orientierung/Vorbereitung (z. B. Auftrag verstehen, erste Recherchen, Exposé/Proposal schreiben, Zeitplan erstellen), Literaturrecherche, Lesen und Forschen (Datenerhebung und -analyse), Textstruktur definieren, Rohfassung schreiben, Überarbeitung (Struktur, Inhalt, Sprache, Stil etc.), Feedback einholen, Abschluss des Prozesses (vgl. Wymann/Neff 2018).

Schreibende, die beispielsweise die Phasen des Schreibprozesses in einer unverrückbaren, linearen Sequenz betrachten, geraten in Schwierigkeiten, wenn eine Phase länger dauert als geplant. Dies passiert insbesondere jenen, die denken, zuerst alles lesen zu müssen, bevor sie mit dem Schreiben beginnen. Lesen wird zur Ausrede, nicht zu schreiben. Dieser oftmals ineffizienten Vorstellung auf den Grund zu gehen, führt dazu, sehen zu können, wie der Schreibprozess alternativ gedacht und durchlaufen werden kann. Anstatt den Prozess sequen-

ziell zu denken und umzusetzen, können die Phasen zyklisch und parallel verlaufen. Dabei spielt es keine Rolle, wie oft eine Phase im Prozess durchlaufen wird, mit welchen anderen sie sich abwechselt oder wie lange sie dauert. Entscheidend ist, dass der Ablauf der Phasen bewusst gewählt, geplant und im Prozess bei Bedarf angepasst wird. Lesen geschieht also nicht unbedingt und ausschließlich nur zu Beginn, sondern wechselt sich womöglich mehrmals mit Schreiben, der Textstrukturierung und dem Überarbeiten ab. Was vorher gewohnheitsmäßig passiert ist, geschieht nun als bewusste, absichtliche Strategie. Selbst ein Strategiewechsel inmitten des Schreibprozesses wird so möglich, ohne damit in Schwierigkeiten zu geraten, weil dieser auf einer bewussten Entscheidung basiert.

Dasselbe gilt auch für Arbeitsschritte innerhalb einer Phase des Schreibprozesses. Der Übergang vom Lesen zum Schreiben ist für viele Schreibende eine Hürde. Sie



© pixabay 2019, Foto: StockSnap

versuchen während des Lesens oder kurz danach, so- gleich das Gelesene in den eigenen Text einzubauen. Obwohl das ein mögliches Vorgehen ist, hadern oder scheitern damit viele. Befassen sie sich jedoch damit, was dieser Übergang an Einzelschritten beinhaltet und wie komplex diese Tätigkeit sein kann, sehen sie, dass es sich ebenso um einen Prozess handelt, den sie auf unterschiedliche Arten planen und durchlaufen können. Zusammenfassungen, Exzerpte, Mindmaps, Notizen in Tabellen und andere Hilfstexte und Darstellungsformen können den Übergang wesentlich erleichtern und auch später nachvollziehbar machen. Die Entscheidung für eine oder mehrere verbundene Erfassungsformen ergibt eine konkrete Strategie, wie Sie den Übergang vom Lesen zum Schreiben des eigenen Texts gestalten.

Haben Sie Erfahrungen mit unterschiedlichen Strategien gesammelt, können Sie diese dem jeweiligen Schreib- projekt anpassen. Sie können sogar unterschiedliche Strategien für mehrere Projekte einsetzen, an denen Sie parallel arbeiten. Während Sie beispielsweise bei einem langen Text dessen Struktur früh im Prozess klären und beim Schreiben dieser Struktur folgen, wählen Sie für einen kürzeren und inhaltlich weniger klaren Text die Strategie, die Sie erst einmal drauflosschreiben lässt. Für ein drittes Projekt, nämlich einen Konferenz-Abstract, entscheiden Sie sich hingegen dafür, drei Versionen zu schreiben, um dann die beste zu wählen und zu über- arbeiten. Sollten Sie beim langen Text mit der geplanten Strategie (zuerst strukturieren und planen, dann schrei- ben) plötzlich nicht weiterkommen, können Sie bewusst zu einer nützlicheren Strategie wechseln. Ebenso ist es möglich, dass Sie sich innerhalb desselben Textes dafür entscheiden, die bereits inhaltlich klaren Kapitel struk- turisiert anzugehen, die unklaren Kapitel jedoch mit der Drauflosschreib-Strategie zu bearbeiten.

### **Flexibles Schreibwerkzeug**

Motivation, Gewohnheiten und Strategien bilden einen wesentlichen Teil der Grundlage, um effizient und ef- fektiv zu schreiben. Unterschiedliche Schreibprojekte und Umstände erfordern eine kontinuierliche Ausein- anderersetzung mit dem Schreibhandwerk, besonders in schwierigen Phasen. So wie sich Profis in Sport und Mu- sik fortwährend mit ihrem Handwerk beschäftigen, soll-

ten Sie sich als Schreibende\*r und Ihre Schreibwerkzeu- ge reflektieren. Auf diese Weise bleiben Sie flexibel, ohne jedoch Ihre Grundlage zu verlieren. Im Gegenteil, Sie können diese anpassen und strategisch einsetzen, um als professionell Schreibende\*r zu arbeiten. Ihre Schreib- arbeit erweist sich dadurch nicht als zufälliges Vorgehen, sondern stellt das Ergebnis bewusster und strategischer Entscheidungen dar.

### **Literatur**

Wymann, Christian (2015): Der Schreibzeitplan. Zeitma- nagement für Schreibende. Opladen/Toronto.

Wymann, Christian/Neff, Franz (2018): Checkliste Schreib- prozess. Opladen/Toronto.

Wymann, Christian (im Erscheinen): Mind Your Writing. Opladen/Toronto.



© privat

### **Der Autor**

Christian Wymann hat in Soziologie promoviert und ist seit 2013 als wissenschaftlicher Schreibcoach tätig. Er arbeitet als Schreibberater für die Universitätsbibliothek Bern und ist Inhaber von Mind Your Writing Schreibbe- ratung ([www.myw.schreibcoach.ch](http://www.myw.schreibcoach.ch)). Er hat mehrere Bü- cher beim Verlag Barbara Budrich veröffentlicht.