

- **Ihr Wissen über soziale Konventionen, Hierarchien und Codes:** Auch das Wissen darüber, was wir schreiben dürfen, weil es gesellschaftlich akzeptiert ist oder welche Themen wir wie direkt oder indirekt ansprechen dürfen, wirkt auf unseren Text.
- **Der schon geschriebene Text:** Das, was Sie zu Papier gebracht haben, beeinflusst das, was Sie noch zu Papier bringen werden. Sie passen Ihren weiteren Text dem bestehenden an oder ändern ihn so, dass er zum geplanten weiteren Text passt.

Entlastung für Ihr strapaziertes Arbeitsgedächtnis

Alles zusammen eine überwältigende Liste an Dingen, die wir während des Schreibens in unserem Arbeitsgedächtnis jonglieren. Und das ist der Grund, warum uns Schreiben manchmal so schwerfällt: Wenn wir versuchen, alles gleichzeitig in unserem Gehirn zu verarbeiten, fällt uns die einzelne Aufgabe immer schwerer. Ähnlich wie bei einem Computer, bei dem zu viele Programme auf einmal laufen. Er wird langsamer und langsamer, bis er schließlich abstürzt. So können Sie sich Ihr Arbeitsgedächtnis (vereinfacht) vorstellen.

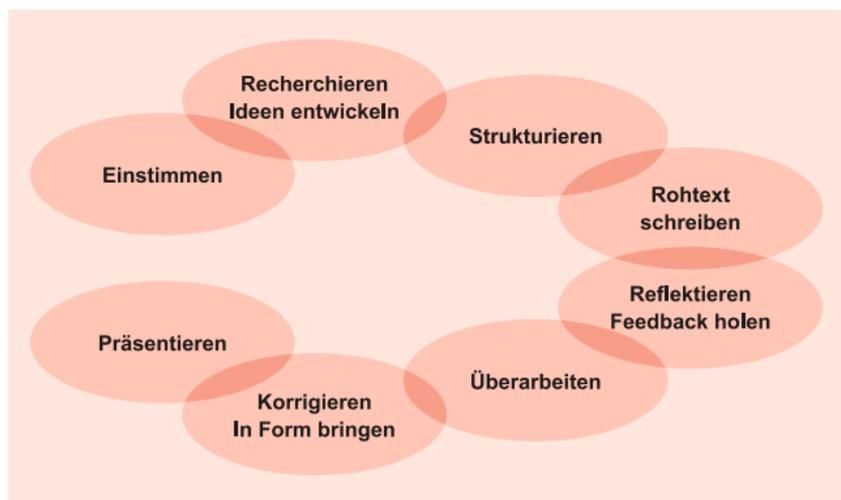
Unser Arbeitsgedächtnis ist begrenzt. Wir können es nur bedingt durch Training erweitern. Wenn wir also zu viele Aufgaben gleichzeitig bearbeiten, zu viele Aspekte auf einmal bedenken wollen, überlasten wir es.

Wenn Sie, statt alles auf einmal zu tun, das Schreiben in mehrere, getrennte Arbeitsschritte zerlegen, entlasten Sie Ihr Ar-

beitsgedächtnis und können letztlich schneller, leichter und dadurch auch mit mehr Freude schreiben. Doch wie geht das?

Den Schreibprozess meistern: Schritt für Schritt

Sehen Sie Schreiben als einen Prozess, der im Idealfall aus acht einander überlappenden Phasen besteht (siehe Abbildung). Wichtig ist dabei: Dieses Modell eines idealen Schreibprozesses ist nicht universell gültig, denn nicht alle Menschen schreiben auf die gleiche Weise. Aber Sie können sich daran gut orientieren.



Idealer Schreibprozess

In der Abbildung sehen Sie die ideale Abfolge der einzelnen Schreibphasen (genauer: Sie sehen die Abfolge bei einem sogenannten planenden Schreibprozess. Was das ist, erfahren Sie im Kap. »Schreibstrategien«).

1. Einstimmen

Der Schreibprozess beginnt damit, dass Sie sich auf das Schreiben einstimmen. Denn nur die wenigsten Menschen bekommen die Idee oder den Auftrag für eine Schreibaufgabe und setzen sich in der nächsten Sekunde an den Computer, um diese zu erledigen. Meist gärt die Aufgabe einige Stunden, Tage oder gar Wochen in uns vor sich hin. Zeit, in der wir die Vorstellung darüber entwickeln, für wen wir schreiben und was wir mit dem Text bei unseren Adressaten aussagen und erreichen wollen. Manchmal fallen uns in dieser Vorbereitungszeit schon erste Formulierungen ein. Diese schreiben wir vielleicht noch nicht auf, doch wir erkennen daran: Unser Gehirn schreibt bereits, auch wenn wir noch nicht am Computer sitzen. Gleichzeitig bereiten wir uns in dieser Phase innerlich darauf vor, dass es nun bald an die Arbeit geht.

Entwickeln Sie Rituale, die Sie aufs Schreiben vorbereiten. Denn wer im Beruf schreibt, hat selten die Zeit zu warten, bis er oder sie von selbst in die richtige Stimmung dafür kommt. Mit der Zeit verbinden Sie diese Tätigkeit mit dem Gefühl: »Jetzt geht es ans Schreiben.« Entdecken Sie selbst, welches Ritual bei Ihnen funktioniert.

BEISPIELE

Bevor Sie ans Schreiben gehen, bereiten Sie sich immer eine Kanne Tee oder Sie gehen eine Runde um den Block, machen ein paar Yoga-Übungen, legen sich Ihre Lieblingsmusik auf, gießen die Blumen oder oder oder.

2. Ideen entwickeln und recherchieren

In dieser Phase sammeln Sie Material für Ihren Text und einige Informationen über Ihre Leser. Sie haben vermutlich schon während des Einstimmens ein paar Ideen für Ihren Text entwickelt, doch nun geht es daran, tiefer in die Materie vorzudringen. Um nicht nur darauf zu vertrauen, dass Ihnen schon etwas einfällt, können Sie mit Kreativtechniken etwas nachhelfen (siehe Kap. »Abwechslungsreich und anregend formulieren«).

Oft geht es nicht nur um Ideen, sondern auch um Fakten. Tragen Sie alle nötigen Informationen für Ihren Text zusammen. Recherchieren Sie, lesen und sammeln Sie. Wenn Sie neue Informationen bekommen, entstehen daraus meist neue Ideen für Ihren Text.

Es liegt auf der Hand: Je komplexer die Schreibaufgabe, desto mehr Zeit brauchen Sie fürs Entwickeln der Ideen und fürs Recherchieren.

Schreiben Sie Hilfstexte. Hilfstexte sind (kurze) Texte, die Sie vor Ihrem eigentlichen Text formulieren. Sie helfen Ihnen, Ideen zu entwickeln und Material zu sammeln. Außerdem erleichtern Sie Ihnen den Einstieg ins Schreiben.

3. Strukturieren

Nun haben Sie einen großen Berg an Ideen und Informationen. Doch noch ist alles ungeordnet. Daher geht es jetzt daran, dieses Material in eine für die Leserin, den Leser nachvollziehbare Struktur zu bringen.

Beim Strukturieren überlegen Sie sich, in welcher Reihenfolge Sie Ihr Material präsentieren. Dazu planen Sie zunächst einmal die Grobstruktur des gesamten Textes – also zum Beispiel die Reihenfolge der einzelnen Kapitel bzw. Abschnitte. Dann gehen Sie tiefer in die Feinstruktur einzelner Kapitel bzw. Abschnitte. Allerdings: Es ist zwar für einen großen Teil der Schreibenden wichtig, sich vor dem Schreiben Gedanken über die Struktur des Textes gemacht und diese notiert zu haben. Doch das gilt nicht für alle. Manche Schreibende fühlen sich gar blockiert, wenn sie vor dem Schreiben eine Gliederung entwickeln sollen; sie entdecken erst während des Schreibens, welche Struktur für ihren Text passend ist. Diese Vorgehensweise ist genauso legitim, wie das vorherige Planen des Textes (mehr dazu im Kap. »Schreibstrategien«).

4. Rohtext schreiben

In dieser Phase dreht sich alles ums Schreiben, Schreiben, Schreiben – um die erste Fassung Ihres Textes, den sogenannten Rohtext. Dieser ist noch völlig ungeschliffen. Oft ist er noch nicht richtig strukturiert; die Argumentation ist noch nicht ganz