

Effektiver schreiben mit dem Schreibprozess

von Heike Thormann – www.heikethormann.de

Schreiben ist vieles, nicht zuletzt ein Handwerk. Und Sie machen sich das Schreiben leichter, wenn Sie ein paar Regeln kennen. Mit dem folgenden Schreibprozess schreiben Sie effizienter und effektiver, sparen Arbeit und Zeit. Und Sie schreiben sogar qualitativ besser, weil Sie Phase für Phase systematisch und doch hingebungsvoll an Ihren Texten werkeln können.

Ich erinnere mich, dass ich für meine Magisterarbeit monatelang in der Unibibliothek verschwand, buchstäblich hunderte Bücher wälzte, kistenweise Kopien anfertigte und in mühevoller Kleinarbeit dutzende von Dateien damit füllte. All das wäre nicht nötig gewesen, wenn ich mein Thema vorher genau abgestimmt und näher eingegrenzt hätte, wenn ich mir überlegt hätte, was ich wie schreiben möchte, und wenn ich mein Material bearbeitet hätte, bevor ich die Dateien mechanisch damit füllte.

In meinen Online-Kursen habe ich meine Teilnehmer früher manchmal gefragt, was sie am meisten Zeit beim Schreiben kostet. Die Antwort lautete meistens: Von irgendetwas unterbrochen zu werden, dann mühsam neu ansetzen zu müssen, darüber aber vielleicht den roten Faden verloren zu haben und deshalb etliche Textpassagen überarbeiten zu müssen.

Ich hatte nirgendwo gelernt, wie man effektiv schreibt, und auch meinen Teilnehmern fehlte offenbar die Vorstellung von einer besseren Vorgehensweise. Doch Schreiben ist ein Handwerk und man kann sich viel Arbeit und Zeit sparen, wenn man um seine Regeln weiß. Schon vor Jahren habe ich in einem anderen Beitrag über "Musterphasen" beim Schreiben gesprochen. Das möchte ich hier etwas ausführlicher tun.

Im Prinzip ist folgende Vorgehensweise sinnvoll – zu den Ausnahmen komme ich danach. :-)

Die Theorie: Der Schreibprozess

Phase 1: Entspannen und auf den Text einstimmen

Diese Phase ist optional. Schauen Sie, ob es Ihnen hilft – und natürlich auch machbar ist –, wenn Sie sich vor dem Schreiben vielleicht ein wenig sammeln, Stressfaktoren auszuschalten versuchen, zur Ruhe kommen, sich gedanklich auf das Folgende einstimmen. Manchmal helfen auch kleine Rituale wie die Tasse Tee, das bequeme Kissen, einmal tief Luft holen am Fenster.

Phase 2: Thema bestimmen und Ideen sammeln

Hier beginnt der "Pflichtteil". Worüber wollen Sie schreiben? Dazu könnten Sie:

- a) Ideen zu einem Thema sammeln, das Thema damit besser in den Griff bekommen.
- b) Oder erst das Thema möglichst genau bestimmen und dann Ideen dazu sammeln.

Für die Ideen können Sie Kreativmethoden wie Brainstorming, Clustering oder Free Writing nutzen. Sie können sich auch erstmal in ein Thema einlesen, Literatur dazu sichten. Achtung: Je umfangreicher Ihr Werk werden soll, desto wichtiger ist es, das Thema so früh wie möglich so genau wie möglich zu bestimmen und so eng wie möglich einzugrenzen. Sonst sitzen Sie wie ich monatelang über der Literatur, ohne eine Ahnung zu haben, was Sie nun schreiben wollen. Es kann auch hilfreich sein, Ihr schon vorhandenes Wissen zu einem Thema abzurufen. Das geht zum Beispiel wieder mit den gerade erwähnten Kreativmethoden, mit einer Mind Map oder einer ABC-Liste.

Phase 3: Gliederung erstellen und recherchieren

Als nächstes würde ich mich mit der Struktur und damit mit dem Kern meines Textes auseinandersetzen. Über welche Inhalte wollen Sie schreiben und in welcher Reihenfolge wollen Sie das tun? Erarbeiten Sie ein Gerüst, das Sie im nächsten Schritt nur noch mit Einzelheiten füllen müssen. Das hilft Ihnen auch, Unterbrechungen jeder Art zu überstehen: Wenn Sie vorher festhalten, zu welchen Inhalten Sie an welcher Stelle etwas schreiben wollen, können Sie nach jeder (Zwangs-)Pause ohne großen Verlust wieder einsetzen.

Eine solche Gliederung können Sie zum Beispiel mit Stichpunkten anlegen, aber auch Mind Maps oder Merktzettel wie Post-It's nutzen. Schreiben Sie auch gern erste Überschriften und Zwischen-Überschriften neben Ihre Gedanken zu den geplanten Inhalten. Auch diese helfen Ihnen, eine Vorstellung vom Text zu bekommen. Alles noch roh und ohne Anspruch auf Vollständigkeit, Lesbarkeit oder gar "Perfektion".

Achtung: Wenn es Ihnen möglich ist, würde ich zunächst Struktur und Gliederung entwickeln und erst dann Literatur sichten und Informationen dazu sammeln. Die Struktur sagt Ihnen, was Sie lesen und recherchieren müssen; alles, was darüber hinausgeht, können Sie sich sparen. Ohne Struktur könnten Sie wie ich mit meiner Magisterarbeit monatelang lesen und lesen und doch nicht wirklich weiterkommen. Manchmal müssen Sie aber schon in Phase 2 umfangreicher recherchieren, weil Sie sonst zu wenig Ahnung von Thema und Inhalt haben. Eine gute Balance hilft. (Struktur = Aufbau, Ordnungsprinzip; Gliederung = Abfolge der Inhalte)

Phase 4: Rohtext schreiben und formulieren

Erst an dieser Stelle ist das dran, was man eigentlich unter Schreiben versteht: Gedanken oder Informationen mit Worten aufs Papier zu bringen, einen Text zu formulieren. Sie können sich dazu systematisch vom Anfang bis zum Ende Ihres Textes vorarbeiten. Bei einer guten Struktur können Sie aber auch an jeder beliebigen Stelle reinspringen, an der Sie gerade "die Muse küsst". Ihre Struktur sorgt dafür, dass Sie trotzdem den roten Faden nicht verlieren.

Ihre Rohfassung kann übrigens so roh sein, wie Sie es brauchen: Sind Sie eher der Typ, der sich vom Schreibfluss tragen lassen möchte? Dann prüfen Sie erst in einer späteren Phase, ob Sie nachvollziehbar argumentiert und sich verständlich ausgedrückt haben. Oder sind Sie eher der Typ, der Abschnitt für Abschnitt durchdacht vorgeht? Dann investieren Sie schon in diese Phase und Ihren (dann nicht mehr wirklich rohen) Rohtext entsprechend mehr Zeit.

Hat Ihr Text viele Zitate, Fußnoten, Literaturhinweise? Dann ist es hilfreich, diese beim Rohtext schon zu berücksichtigen, allerdings erst gegen Schluss sorgfältig zu feilen und zu kontrollieren.

So vermeiden Sie einerseits späteres langes Suchen und können andererseits in aller Ruhe prüfen, ob wirklich jeder Verweis dort sitzt, wo er gebraucht wird.

Phase 5: Abstand vom Text gewinnen

Es ist Geschmacksfrage, ob Sie diese Phase wirklich als Arbeitsphase bezeichnen wollen. Auf jeden Fall ist sie wichtig, bevor Sie weitermachen. Da wir dazu neigen, den Text so zu sehen, wie wir ihn im Kopf haben, statt so, wie wir ihn geschrieben haben, brauchen wir Abstand, um nicht nur die Blaupause im Kopf vor Augen zu haben. Und wir brauchen Abstand, um den Text hinterfragen zu können, unsere Fehler zu sehen und die Perspektive des Lesers einzunehmen.

Artikel lasse ich mindestens eine Nacht liegen, bevor ich sie überarbeite, und eine weitere Nacht, bevor ich sie veröffentliche; größere Schreibprojekte noch deutlich länger. Auch wenn Sie Testleser um Hilfe bitten, können Sie ihnen Ihr Manuskript in dieser Phase zum Lesen geben.

Phase 6: Text überarbeiten und feilen

So, jetzt ist es Zeit für die Überarbeitung. Alle, die vorher im Schreibfluss erst einmal alles ohne weitere Prüfung aufs Papier geworfen haben, müssen hier vermutlich noch einiges an Zeit investieren. Alle, die vorher schon Abschnitt für Abschnitt durchdacht geschrieben haben, brauchen nun wohl nur noch ein Ohr für Ton und Klang sowie ein Auge für Rechtschreibung und Grammatik.

Oder anders formuliert: Spätestens jetzt ist es Zeit, Ihren Text zu überprüfen auf

- Inhalt, Abfolge und Argumentation,
- eine anschauliche und verständliche Sprache,
- eine korrekte Rechtschreibung und Grammatik,
- sowie Formalia wie Zitate und Verweise.

Zudem lese ich mir meinen Text auch immer noch gern laut vor. Zum einen ist das wieder ein Mittel, um Abstand von ihm zu gewinnen, ihn mit neuen Augen zu sehen – oder zu hören. Zum anderen haben gute Texte Ton und Klang, sie hören sich einfach gut an. Stolpern Sie beim Vorlesen über Stellen, die sich nicht gut anhören, ist das fast immer ein Hinweis darauf, dass diese Stellen überarbeitet werden müssen.

Tipp: Manchmal sind mehrere Überarbeitungen sinnvoll. Beim ersten Durchgang könnten Sie zum Beispiel auf Sprache und Stil achten, so bleibt Ihnen der Klang Ihres Textes im Kopf, beim zweiten auf Rechtschreibung und Grammatik, beim dritten Durchgang sind die Verweise dran.

Phase 7: Das Ergebnis genießen und sich aufs nächste Mal freuen

Auch diese Phase ist optional. Ich finde sie aber sinnvoll, um nicht einfach zur Tagesordnung überzugehen und zum nächsten (Schreib-)Ziel zu hetzen. Schreiben ist mentaler Hochleistungssport. Sie haben sich und Ihrem Hirn gerade viel abverlangt. Und Sie haben ein Werk geschaffen, das andere erfreuen oder informieren kann. Ich finde, Sie haben es verdient, sich diese Tatsache bewusst zu machen, sich dafür zu "feiern" und zudem auf diese Weise für ein nächstes Mal zu motivieren. Also: Gut gemacht. :-)

Die Realität: Abweichungen vom Schreibprozess

Sie werden gemerkt haben, dass ich schon beim Schreibprozess häufiger relativiert und unterschieden habe. Theorie ist eben Theorie und nicht auf alles übertragbar. Doch die Phasen des Schreibprozesses haben ihren Sinn und ihre Berechtigung. Wenn Sie sich im Wesentlichen an sie halten, machen Sie sich das Schreiben leichter. Kommen wir nun zu den Ausnahmen.

Im Grunde lauten die: Achten Sie auf die Eigenheiten dessen, was Sie schreiben. Achten Sie auf Ihre eigenen Eigenheiten. Und finden Sie dann Ihren eigenen Weg.

Nein, im Ernst, Sie werden immer wieder Empfehlungen lesen wie: Schreiben Sie drei Versionen. Der erste Entwurf ist meistens Mist, Hauptsache, Sie bringen etwas zu Papier. Die zweite Fassung wird bearbeitet und aufgehübscht. Und die dritte Version wird veröffentlichungsreif gefeilt. (Nach Anne Lamott, Wort für Wort, Berlin 2004, S. 49.)

Oder Sie lesen etwas wie: Gliedern Sie zunächst sorgfältig. Schreiben Sie anschließend den Roh-text möglichst in einem Rutsch. Überarbeiten und feilen Sie zum Schluss.

Manche Autoren unterscheiden auch nach sogenannten Schreibtypen und dem, was diese für sich brauchen, um schreiben zu können.

Und auch ich predige meinen Teilnehmern die Vorzüge einer sauberen Gliederung (Phase 3) und ermuntere sie, den Roh-text ruhig erst einmal bedenkenlos "in die Tastatur zu hauen" (Phase 4), vor allem, wenn sie noch Anfänger im Schreiben sind.

Die Realität sieht dann allerdings, wie gesagt, doch etwas anders aus. Viel hängt zum Beispiel schon allein vom Schreibprojekt ab. Ein Artikel ist etwas anderes als ein Buch, ein Werbetext etwas anderes als eine Geschichte. Einen Artikel beziehungsweise seinen Roh-text können Sie vielleicht wirklich – nach entsprechender Vorarbeit – in einem Rutsch unterschreiben. Bei einem Buch ist das nicht möglich. Ein Werbetext braucht viel mehr kreative Ideensuche und Einstimmung auf den Leser. Eine Geschichte kann durchaus ohne Recherche auskommen.

Auch die Praxis zeigt, dass sich die einzelnen Schreibphasen immer wieder überschneiden. Vielleicht spüren Sie beim Gliedern schon einen Schreibimpuls, dann wäre es Verschwendung, diesem nicht nachzugehen. Vielleicht fällt Ihnen beim Roh-texten eine bessere Formulierung ein und bis zur Überarbeitungsphase wäre sie wieder verschwunden. Brigitte Pyerin nennt das auch "in Schichten schreiben": Der Schreibende springt von Abschnitt zu Abschnitt, gliedert hier, rohtextet dort, verbessert, verschiebt etwas in der Gliederung, rohtextet weiter, bis allmählich, Stück für Stück ein Text entsteht. (Brigitte Pyerin, Kreatives wissenschaftliches Schreiben, Weinheim und München 2003, S. 136.)

Wenn Sie dazu vielleicht Folgendes im Kopf behalten: Die Phasen des Schreibprozesses sind un-gemein hilfreich. Doch niemand macht Sie einen Kopf kürzer, wenn Sie aus den Regeln des Handwerks, den Anforderungen des jeweiligen Werks sowie Ihren persönlichen Vorlieben einen eigenen Stil entwickeln. Hauptsache, Sie kommen gut vorwärts und erreichen Ihre Ziele.

Meine eigene Arbeitsweise

So, und damit Sie sich das Ganze noch etwas besser vorstellen können, nenne ich Ihnen hier meine eigene Vorgehensweise.

Bei Artikeln: Bei einem Beitrag wie diesem überlege ich mir ein grobes Thema. – Dann sammle ich Ideen, Gedanken und Material dazu. – Ich halte alles in einer Datei fest. – Ich verschiebe diese Inhaltshappen an einen für mich logischen Ort. – Auf diese Weise arbeite ich Stück für Stück eine Struktur heraus. – Ich achte auf Anschlüsse und innere Logik. – Ich formuliere einen Absatz. – Ich feile den gerade geschriebenen Absatz. – Ich formuliere den nächsten Absatz. – Ich feile wieder. – Zum Schluss schreibe ich noch Titel, Einstieg (Teaser) und die Verweise. – Dann lasse ich alles über Nacht liegen. – Am nächsten Tag lese ich mir den Text noch einmal laut durch, verbessere einzelne Formulierungen, korrigiere Tippfehler. Für mich ist es so am besten. Dazu ist es allerdings nötig, a) dass Sie visuell denken und eine Struktur im Kopf bilden können, b) dass Sie routiniert schreiben und durch das fast gleichzeitige Feilen und Korrigieren nicht aus dem Schreibfluss geworfen werden.

Bei größeren Schreibprojekten: Bei größeren Schreibprojekten gehe ich im Grunde ähnlich vor, allerdings ist hier die Vorarbeit deutlich umfangreicher und ich schreibe erst dann, wenn die Struktur wirklich steht. Hier sieht es so aus: Ich überlege mir ein Thema. – Ich grenze es nach verschiedenen Kriterien ein. – Ich erarbeite dazu eine Struktur und Gliederung. (Am besten per Hand.) – Ich sammle Ideen, Gedanken, Material und ordne alles passend zu. – Ich schreibe Abschnitt für Abschnitt wieder mit gleichzeitigem Feilen. – Zum Schluss kommen noch die Korrekturphase und die Überprüfung von Zitaten, Verweisen, Literatur. Natürlich kann es zwischendurch immer einmal nötig sein, Gliederungspunkte zu streichen, zu verschieben oder neue aufzunehmen. Das ist normal. Aber so komme ich zumindest nicht mehr in Versuchung, erst einmal monatelang in Bibliothek und Literatur zu versinken.

Noch ein paar Tipps

Viele sind mit dem Motto großgeworden: "Erst die Arbeit, dann das Vergnügen." Beim Schreiben kann das aber zu massivem Vermeidungsverhalten und sogar zu Blockaden führen. Kreativität lässt sich eben nicht erzwingen. Fangen Sie deshalb ruhig mit dem an, was Ihnen leichtfällt oder Spaß macht. Dann sind Sie auch bereit für den Rest.

Nehmen Sie sich kleine Ziele vor, schreiben Sie Stück für Stück, in Etappen oder Fragmenten. Wie gesagt, Schreiben ist mentaler Hochleistungssport. Wenn Sie sich zu viel vornehmen, kann Sie das demotivieren oder schlauchen. Verbinden Sie die Teile später wie in einem Puzzle.

Schreiben Sie den Anfang erst zum Schluss. Viele feilen eine Ewigkeit an Einstieg und erstem Satz, wollen diese möglichst gut schreiben oder wissen einfach nicht so recht, wie sie beginnen sollen. Das hält auf oder kann wieder blockieren. Titel, Teaser (das ist das Fettgedruckte bei Artikeln), manchmal auch ein Vorwort schreibe ich immer zuletzt. So kann ich mich auch besser auf das beziehen, was ich geschrieben habe. Die oben schon genannte Brigitte Pyerin (Kreatives wissenschaftliches Schreiben S. 135) hat den netten Tipp, bei Startschwierigkeiten grundsätzlich die erste Seite wegzuwerfen. Wenn Sie wissen, dass die erste Seite sowieso im Müll landet, können Sie auch einfach loslegen. :-)