

Wie Sie Schreibblockaden einfach den Garaus machen

Viele, die im Job schreiben müssen, kennen das Phänomen aus ihrem Arbeitsalltag: Sie sitzen vor dem weissen Bildschirm oder dem leeren Blatt und schaffen den Einstieg in ihren Text einfach nicht. Ein simples, aber klar strukturiertes Vorgehen kann Wunder wirken.

Es gibt viele Ursachen, die uns daran hindern können, reibungslos in einen Schreibprozess einzusteigen. Oft liegt die Blockade an den zu hohen Ansprüchen, die wir an den Text stellen: Er soll möglichst schnell stehen, und natürlich ist alles mit jedem zu verknüpfen und sämtliche Details wollen gesagt sein. Ein Vorgehen nach den folgenden fünf Schritten kann entkrampfen und verspricht gleichwohl einen qualitativ guten Text.

1) Sammeln, sortieren, planen

- In einem Brainstorming oder mit einer anderen Kreativmethode tragen Sie Ideen und Gedankengänge zum Textthema zusammen. Es gilt die klassische Regel: Alles aufschreiben, was einem in den Sinn kommt.
- Nach drei Minuten nehmen Sie eine Selektion vor: Welche Schwerpunkte wähle ich für meinen Text? Welche Ideen kann ich um diese Kernpunkte gruppieren? Die Anzahl hängt von der beabsichtigten Länge Ihres Textes ab. Lösen Sie sich aber von der Vorstellung, in einem Text die ganze Welt erklären zu können.
- Diesen ersten Schritt schliessen Sie mit einem wichtigen Planungsvorgang ab. Definieren Sie die Reihenfolge, in der die gewählten Schwerpunkte aufgegriffen werden sollen. So haben Sie bereits einen roten Faden gelegt.



2) Rohfassung schreiben

- Anhand der gewählten Struktur gehen Sie daran, Ihre Ideen niederzuschreiben. Konzentrieren Sie sich hier ausschließlich darauf, Ihre Gedanken inhaltlich zu fixieren. Überlegungen zur Sprache – Satzbau, Stil, Grammatik, Rechtschreibung – stellen Sie zurück. Darum sollten Sie für diesen Schritt nicht zu viel Zeit benötigen.
- Wenn Sie Schritt 1 noch auf Papier bewältigt haben, was übrigens durchaus sinnvoll ist, setzen Sie sich jetzt an den Computer. Die Tastatur rattert nun, was das Zeug hält ...

3) Inhaltlich überarbeiten

- Sie brauchen etwas Geduld, denn vermutlich würden Sie jetzt gerne mit der sprachlichen Überarbeitung beginnen. Doch es ist zielführender, den Inhalt zuerst zu bereinigen.
- Ist der Text so, wie er sich präsentiert, in sich schlüssig? Stimmt die Chronologie? Hat es Gedankensprünge drin? Wiederholen Sie sich? Streichen Sie raus und ergänzen Sie!

4) Sprachlich überarbeiten

- Damit Ihr Text nicht nur inhaltlich nachzuvollziehen, sondern auch gut lesbar ist, nehmen Sie nun die Sprachfeile hervor. Sind die Sätze korrekt aufgebaut? Variieren Sie in der Wortwahl? Wechseln längere und kürzere Sätze ab? Lässt sich ein verschachtelter Satz in zwei einfache umformulieren? Stimmen die grammatikalischen Endungen? Stehen die Kommas da, wo sie sein sollen?

- Für diesen Schritt stehen Ihnen unzählige Hilfsmittel zur Verfügung. Den Duden gibt's auf www.duden.de auch digital. Für die Suche nach Synonymen empfehlen sich die Thesaurus-Funktion von Word oder das Portal synonyme.woxikon.de.

5) Feedback einholen

- Lassen Sie Ihren Text von jemandem gegenlesen, der möglichst nah an der Zielgruppe ist, an die sich das Geschriebene richtet. Verbunden mit der Bitte, eine Rückmeldung darauf zu bekommen.
- In diesem Feedback sollte Ihnen die Testleserin oder der Testleser in wenigen Sätzen sagen können, wovon der Text handelt. Fragen Sie auch nach Passagen, in denen der Lesefluss unterbrochen wurde, und was der Grund dafür war.

Freuen Sie sich über Ihren Text

Die eine oder andere Korrektur steht jetzt wahrscheinlich noch an. Aber wenn Sie Ihren Text nach diesem Fünfschritt kreiert haben, hat er Hand und Fuss.

Freuen Sie sich über das Ergebnis! Vor Kurzem sassen Sie noch vor einem weissen Bildschirm ...