

KARRIERE

Schreib Dich nach oben

Gute Korrespondenz kann die Karriere beflügeln: ein Gespräch mit Schreibcoach Ulrike Scheuermann



Keine Panik vor dem weißen Blatt Papier: Berufliches Schreiben ist eine wichtige Schlüsselkompetenz, die man erlernen kann.

ISTOCKPHOTO/WEBPHOTOGRAPHEER

Zur Person



PRIVAT

Ulrike Scheuermann ist Psychologin und Autorin. Als Schreibcoach und -trainerin berät sie Menschen, die beruflich schreiben, vom Sachbearbeiter bis zum Geschäftsführer. Zum Thema Schreiben ist sie zudem an mehreren Universitäten als Dozentin tätig. Ihr Buch: **„Wer reden kann, macht Eindruck – wer schreiben kann, macht Karriere“**: Linde Verlag, Wien 2009, 264 Seiten, 16,30 Euro.

Frau Scheuermann, Sie behaupten: Wer reden kann, macht Eindruck, wer schreiben kann, macht Karriere – wieso?

Das Schreiben hat an Bedeutung gewonnen: Inzwischen schreibt fast jeder am Computer, die meisten täglich und lange. Viele verfassen E-Mails und Blogs. Auch andere Texte werden wichtiger: Fachartikel, Protokolle und Präsentationen. Wer kompetent schreibt, wird gelesen und gewinnt dadurch an Einfluss und Ansehen. Denn Karriere macht man auch über einen guten Eindruck. Und den prägt man durch seine Texte. Fast absurd ist allerdings, dass man in Deutschland Schreiben weder in Ausbildung und Studium noch im Beruf richtig lernt. Viele greifen auf veraltetes Schulwissen zurück.

Deshalb haben Sie das Schreibfitnessprogramm entwickelt. Wie funktioniert das?

Man kann mit kurzen Übungen die Schreibfitness trainieren – hintereinanderweg oder gezielt zu einer bestimmten Schreibphase. Schreibfitness heißt: strukturiert, mit System, zugleich kreativ und mit Spaß zu schreiben und den eigenen Stil zu entwickeln.

Für viele ist das berufliche Schreiben eher eine lästige Pflichtübung. Wie wird es zur Kür?

Indem man das Schreiben als Schlüsselkompetenz wertschätzt. Außerdem sollte man über das eigene Schreiben reflektieren, seine Schwächen herausfinden und sie überwinden. Schreiben kann man lernen. Das ist gar nicht so

schwer. Dann merkt man, dass das Schreiben im Arbeitsalltag eine freudvolle Aufgabe sein kann.

Und was genau bringen mir gute Texte im Job?

Wenn Sie originelle, authentische Texte schreiben, werden die auch gelesen. Als Person wirken Sie damit souverän und sachkompetent. Sie zeigen, dass Sie zentrale Themen auf den Punkt bringen können. Wenn Sie dauerhaft mit guten Texten im Internet oder mit Veröffentlichungen, Fachartikeln zum Beispiel, präsent sind, fallen Sie auf. So werden Sie von anderen als Experte wahrgenommen.

Wo liegen die Problemzonen des Schreibens im Job?

Das größte Problem ist die Schreibvermeidung: Es wird aufgeschoben bis auf den letzten Drücker. Das begegnet mir fast täglich in meiner Praxis als Schreibcoach. Schreiben unter Stress, also die permanente Ablenkung durch Anrufe, E-Mails und Gespräche, ist ein ebenso großes Problem. Wird ohne vorheriges Planen einfach drauflos geschrieben, vergeudet man später viel Zeit mit nachträglichem Strukturieren und Kürzen. Ausuferndes Schreiben macht ebenfalls Schwierigkeiten – dem Autor und dem Leser. Oft fehlen die Ideen. Dabei ist die eigene Kreativität die wichtigste Quelle für originelle, lesenswerte Texte.

Welche Regeln sind beim beruflichen Schreiben zu beachten?

Schreiben Sie berufliche Texte kurz, prägnant und mit auffälligen Über-

schriften. Nehmen Sie Beziehung zum Leser auf, indem Sie sich als Person einbringen und den Leser ansprechen. Schreiben Sie lieber oft und kurz statt selten und lang. Das ist die beste Strategie gegen Aufschieberitis. Planen Sie Schreibzeiten in den Arbeitsalltag ein. Denn Schreiben verlangt Ruhe, Konzentration und Störungsfreiheit.

An wen richten sich Ihre Tipps?

An alle Berufstätigen, an Organisationen in Politik und Verwaltung, an Wissenschaftler und Sachbuchautoren mit großen Schreibprojekten, bei denen früher oder später Probleme auftauchen, die man über die Beratung aber lösen kann.

Interview: Andrea Frey

ANZEIGE