



Ulrike Scheuermann

Sachbuchautorin, Psychologin und Coach

Berufliches Schreiben – der offene Karrierefaktor

■ E-Mails, Konzepte, Protokolle: Mehr denn je sind wir heute am Arbeitsplatz gefordert, Textkompetenz zu zeigen. Ist Schreiben ein versteckter Karrierefaktor?

Manchmal ist es noch ein versteckter, immer häufiger ist Schreiben inzwischen ein offener Karrierefaktor: Texte werden immer aufmerksamer gelesen – schließlich ist durch das Recherchieren im Netz heute jeder daran gewöhnt, nach hoher Textqualität zu suchen. Mitarbeiter wenden sich vom verpowerpointisierten Stichwortstil ab, der ohne mündliche Präsentation weitgehend unverständlich bleibt. Schreiben wird zunehmend auch an Hochschulen gelehrt, in Unternehmen trainiert und bei einzelnen Mitarbeitern durch Coaching gefördert. Und Viele haben begriffen, dass man sich eine berufliche Alleinstellung erarbeiten kann, wenn man fundierte Sachtexte publiziert.

Aber nicht nur erleben immer mehr Menschen, wie sie mit hervorragenden Texten einen guten Eindruck hinterlassen, sondern Mitarbeiter wie Chefs erkennen auch, wie sie dadurch wichtige Entscheidungen beeinflussen können. Beispiel „Angebot“: Gerade berate ich einen Klienten, der einen seiner größten Aufträge letztlich durch sein wohlstrukturiertes und souverän formuliertes Angebot bekommen hat; die

mündliche Präsentation macht eben nur die eine Hälfte aus. Oder denken Sie an die prägnant formulierte Entscheidungsvorlage für den Vorstand, die dann eine Strategieänderung bewirkt; oder an den gerade publizierten Fachartikel, der der entscheidende Karrierefaktor sein kann, wenn ihn der Autor bei seinem Bewerbungsgespräch aus der Tasche ziehen kann.

Noch einen Aspekt finde ich interessant: Der Autor rückt sich durch gute Texte mit seiner Person in ein gutes Licht. Leser schließen nämlich vom Text auf den Autor – wer souverän formuliert, gilt als gebildet und souverän im Auftreten; wer sich schriftlich kurz fasst, dem traut man zu, fokussiert zu arbeiten und beim Reden auf den Punkt zu kommen; und wer gut strukturiert, bei dem vermutet man, dass er generell im Arbeitsleben den Überblick wahrt.

Wer dann noch für eine größere Öffentlichkeit als Experte präsent ist – etwa mit Online-Publikationen, Fachartikeln oder gar einem Sach- oder Fachbuch – gewinnt immer mehr Ansehen und Renommee. Alle Klienten zum Beispiel, die ich bisher beim Schreiben und Publizieren eines Sach- oder Fachbuches unterstützt habe, haben durch ihr Buch einen ganz enormen Karriereschub erlebt.

Wie entwickelt man seinen eigenen Schreibstil?

Da greife ich drei Punkte heraus: Erstens, Bücher über guten Stil lesen, etwa von Wolf Schneider, Doris Märtin, William Zinsser oder Bastian Sick. Zweitens, stilistisch hervorragende Texte lesen und sich dadurch anstecken lassen. Drittens – und das ist ein interessanter Punkt, auf den kaum jemand achtet und der jenseits des Schreibens entlang von Stilregeln liegt: Die eigene Schreibstimme entwickeln. „Voice“ heißt das Konzept, das dahintersteht. Wenn wir an unsere innere Sprache anknüpfen und aus einem inspirierten Schreibfluss heraus formulieren, so entstehen authentische Texte mit lebendigem Rhythmus, die beim Leser wirklich ankommen, weil sie Resonanz beim Lesen erzeugen.

Welche Strategien empfehlen Sie, um Schreibhemmungen – z.B. aufgrund zu hoher Ansprüche oder negativer Schreiberfahrungen – zu überwinden?

Suchen Sie zuerst nach den Hintergründen für Schreibprobleme: Was bedeutete etwa Schreiben für Sie in der Schule, im Studium? Überlegen Sie dann, was Sie heute anders machen können und wie Sie an produktive Gefühle wieder anknüpfen können.

Tauschen Sie sich mit Kollegen oder Freunden über Ihre Texte aus.

Und: Schreiben Sie über das Schreiben: Notieren Sie zum Beispiel innere überkritische oder perfektionistische Stimmen (die fast jeder hat) nebenbei auf einem Blatt Papier, dann ist der Kopf frei für das Schreiben.

Das Telefon läutet, das nächste Meeting beginnt – daneben warten die E-Mail oder die Präsentation. Ihr Tipp für Schreiben unter Druck?

Schreiben ist eine enorm störanfällige Tätigkeit. Spüren Sie deshalb Störfaktoren und Ablenkungen auf und schotten Sie sich dagegen ab: Schließen Sie die Bürotür, arbeiten Sie offline oder schalten

Sie zumindest Ihr E-Mail-Programm aus. Schreiben Sie azyklisch früh morgens oder am späten Nachmittag, wenn die Arbeitsstimmung ruhiger ist. Und blocken Sie feste Termine in Ihrem Kalender für das Schreiben.

Was macht einen guten Text aus?

Gute Texte sind

- prägnant: Als Autor bringen Sie das Wesentliche auf den Punkt.
- strukturiert: Auch jeder einzelne Textabschnitt ist schlüssig aufgebaut, etwa mit Thesen, Argumenten, Beispielen, Aufzählungen.
- originell: Sie überraschen Ihre Leser mit interessanten und ungewöhnlichen Ideen.
- verständlich: Sie schreiben einfach, strukturiert, kurz und anregend.
- ausgereift: Ihre Texte durften ein paar Stunden – besser Tage – ruhen, bevor Sie sie mit frischem Blick überarbeiten.
- authentisch: Sie entwickeln Ihre eigene Schreibstimme, anstatt Formulierungen zu kopieren.
- leserorientiert: Sie versetzen sich in die Situation und die Interessen Ihrer Leser.
- auffällig: Sie wecken bei Ihren Lesern Interesse auf den ersten Blick – durch griffige Überschriften.
- ansprechend gestaltet: Auch durch das Layout machen Sie Ihren Lesern Leselust. ■

Webtipp

www.ulrike-scheuermann.de

Buchtipp



Scheuermann, Ulrike: Wer reden kann, macht Eindruck – wer schreiben kann, macht Karriere: Das Schreibfitnessprogramm für mehr Erfolg im Job. Wien, Linde Verlag 2009 (EUR 16,80)



Ulrike Scheuermann

Sachbuchautorin, Psychologin und Coach

Vier-Schritt-Überarbeiten

Gerade erfahrene Schreiber überarbeiten ihren Text dreimal, viermal, fünfmal. Weil sie wissen, wie sehr ihr Text davon profitiert.

Übung

In dieser Übung schlage ich Ihnen ein schrittweises Überarbeiten vor. Sie trennen die einzelnen Überarbeitungsschritte voneinander. Erst gewinnen Sie den Überblick und bleiben im Denk- und Lesefluss. Später gehen Sie ins Detail. Nur so hat Ihr Text die Chance, auch auf grundsätzliche Unstimmigkeiten hin überprüft zu werden.

Vier-Schritt-Überarbeiten eignet sich für Schreibende, die

- erst einmal Gesamteindruck, Inhalt und Struktur ihres Textes prüfen wollen,
- dazu neigen, alles auf einmal zu machen und sofort im Detail zu überarbeiten,
- ihre Texte bisher unzureichend überarbeitet haben,
- in ihren veröffentlichten Texten regelmäßig noch Struktur- und inhaltliche Schwächen entdecken.

Los geht's!

Drucken Sie Ihren Text aus, am besten anders formatiert. Dadurch erscheint der Text noch fremder: Sie nehmen den Aus-

druck zur Hand und denken: „Das soll ich geschrieben haben?“
Begeben Sie sich damit an einen Platz, der nicht Ihr Schreibort ist – den leeren Sitzungsraum, die Cafeteria, den Besuchersessel in Ihrem Büro.

1. Schritt:

Lesen Sie Ihren Text in gleichmäßig schnellem Lesetempo durch. Markieren Sie nur rasch die Stellen, die Ihnen auffallen. Damit gewinnen Sie einen Überblick und schätzen den Überarbeitungsbedarf halb intuitiv ein. Widerstehen Sie dabei zwei Versuchungen. Erstens: den Text am Bildschirm zu lesen. Zweitens: im Detail zu überarbeiten. Achten Sie stattdessen nur auf Folgendes: Wie wirkt der Text auf mich als Ganzes? Welche ersten Veränderungsimpulse registriere ich? Welche Gedanken und Gefühle hinterlässt der Text beim Lesen? Wie fühle ich mich als Leser angesprochen?

2. Schritt:

Überprüfen Sie nun Inhalt und Struktur Ihres Textes. Es ist normal, dass manches noch nicht schlüssig ist, denn die Textideen verändern sich beim Schreiben. Arbeiten Sie jetzt die Ergebnisse aus Schritt 1 und 2 am Computer in Ihren Text ein. Stellen Sie bei dieser Gelegenheit die Ansicht im Textverarbeitungsprogramm auf 25 Prozent, um Unregelmäßigkeiten zu erkennen. Manchmal entdeckt man auf

diese Weise ein fehlendes Gleichmaß der Textabschnitte.

3. Schritt:

Überarbeiten Sie jetzt erst Ihre Formulierungen. Achten Sie auf die Satzlänge, kürzen Sie langatmige Passagen und ergänzen Sie karge Stellen, so dass der Text einheitlich fließt. Führen Sie den Leser, indem Sie Überleitungen und Erläuterungen einfügen. Anschließend prüfen Sie die Textverständlichkeit.

4. Schritt:

Zum Abschluss korrigieren Sie Rechtschreibung und Zeichensetzung – unbedingt auf Papier.

Ihr Text ist fertig, wenn Sie kaum noch Änderungen beim Durchlesen vornehmen, wenn Ihnen vormals komplizierte Sachverhalte banal erscheinen und Sie Ihren Text als abgerundetes Gesamtwerk wahrnehmen.

Tipp

Planen Sie für die Überarbeitungsphase annähernd die Hälfte Ihrer gesamten Schreibzeit ein.

Anwenden

Larissa tüfelt an jedem Satz, während sie ihn gerade schreibt. Schön soll er klingen und zwar sofort. Leider verliert sie dabei regelmäßig ihr Textziel aus den Augen, ihre Gedanken stauen sich, das Schreiben stockt. Ganz ähnlich geht sie in der Überarbeitungsphase vor: Sie beginnt am Bildschirm zu lesen – und bastelt sofort an jedem Satz, bei dem ihr ein Wort oder der Satzbau missfallen. Dass der Text im Ganzen noch inhaltliche und strukturelle Mängel aufweist, fällt ihr erst auf, als sie den bereits veröffentlichten Text später noch einmal liest: Sie hätte lieber einen anderen Gliederungspunkt an den Anfang gesetzt, und an einigen Stellen fehlen Überleitungen, sie hat beim Lesen den Eindruck, abrupt ein neues Thema serviert

zu bekommen, ohne zu wissen, warum. Beim nächsten Text probiert sie das Vier-Schritt-Überarbeiten aus und setzt sich dieses Mal mit dem ausgedruckten Text in einen Sessel. Nur mit einem Bleistift kritzelt sie ab und zu Anmerkungen an den Rand: „Einstieg langweilig“, „langatmig“, „schön!“, „verstehe ich nicht“ und „hier: interessantester Punkt, wow! Besser rausstellen!“. Sie bemerkt ihre Impulse, sofort zu korrigieren, hält sich aber diszipliniert zurück. Mit der Zeit gewöhnt sie sich an diesen neuen Überarbeitungsstil und profitiert auch beim Rohtexten davon.

Ihr Nutzen

- Sie sehen den Wald trotz Bäumen: Sie finden auch grundlegende Textmängel, weil Sie mit genug Distanz auf Ihren Text blicken.
- Ihr Text reift auch inhaltlich und strukturell aus – nicht nur formal.
- Ihr innerer Kritiker darf sich in der Überarbeitungsphase ausleben, deshalb kann er sich in der Rohtextphase zurückhalten.
- Sie haben die Chance, Ihren Text nach der Überarbeitung mit zufriedenem Gefühl zu veröffentlichen.

Kompakt: Beim Vier-Schritt-Überarbeiten schreiten Sie mit Ihrer Aufmerksamkeit vom Gesamteindruck zu den Details. Das hilft Ihnen dabei, auch grundlegende Mängel zu sehen und zu verändern – und das, bevor Sie Zeit und Mühe in die Details investiert haben.

Quelle: „Die Schreibfitness-Mappe“ ■

Buchtipps



Scheuermann, Ulrike: Die Schreibfitness-Mappe: 60 Checklisten, Beispiele und Übungen für alle, die beruflich schreiben. Wien, Linde Verlag 2011 (EUR 19,90)