



# TIPPS UND TOOLS FÜR SCHREIBPROBLEME IM SCHREIBPROZESS



## SCHRITT ③

# ÜBERSICHT TIPPS & TOOLS

<b>A) ZÜGIG BEGINNEN - „INS SCHREIBEN KOMMEN...“</b>		
T01: AUFSCHEBERITIS: WORAN LIEGT'S?	T06: AUFWÄRMPROBLEME	S. 02-06
T02: SALAMITAKTIK UND ZEITPLANUNG	T07: FREE WRITING	
T03: SELBSTVERPFLICHTUNG	T08: MITTENDRIN ANFANGEN	
T04: ZEITLIMITS	T09: UNVOLLSTÄNDIGER SATZ...	
T05: PLANUNG FÜR DEN FOLGETAG		
<b>B) LANGZEITMOTIVATION - „BEI DER STANGE BLEIBEN...“</b>		
T10: RITUAL BEIM SCHREIBEN	T15: EIN PAAR GENERELLE TIPPS...	S. 07-11
T11: TAGES- UND BIORYTHMUS	T16: ABLENKUNG	
T12: MEIN LIEBLINGSPROBLEM	T17: BEWEGUNG	
T13: ABWECHSLUNG	T18: WAS FINDE ICH SPANNEND?	
T14: THEMA IST WENIG MOTIVIEREND	T19: TIPPS ZUR ZETLICHEN PLANUNG	
<b>C) ADRESSIERUNG &amp; INNERE ZENSUR „NICHTS IST GUT GENUG...“</b>		
T20: ZU HOHE ERWARTUNGEN	T26: SCHREIBZEIT REDUZIEREN	S. 12-17
T21: AUTOMATISCHES SCHREIBEN	T27: PORTRAIT MEINER LESERININNEN	
T22: BRIEF AN EINEN FREUND...	T28: IM SCHREIBFLUSS BLEIBEN	
T23: E-MAIL-TECHNIK	T29: INNERER DIALOG	
T24: WORST TEXT SZENARIO	T30: SCHNELLSCHREIBEN	
T25: KEINE RÜCKSCHAU	T31: ABNEIGUNG GEGENÜBER...	
<b>D) EIGENSTÄNDIGE TEXTPRODUKTION „EIGENE WORTE FINDEN...“</b>		
T32: RESPEKT VOR DEM WORTLAUT...	T36: BESTANDSAUFNAHME	S. 18-22
T33: VORLÄUFIGES ABKUPFERN	T37: LAUT SCHREIBEN	
T34: CRASH-TECHNIK	T38: GENREWECHSEL	
T35: DIKTIEREN		
<b>E) STRUKTURIERUNG „IDEEN ORDNET ZU KOHÄRENTER TEXTGESTALT...“</b>		
T39: PLANUNG VOR JEDER SITZUNG	T42: CLUSTERING	S. 23-25
T40: POSITIVE EINSTELLUNG...	T43: ASSOZIATIONSTECHNIKEN	
T41: SUCHE NACH EINER GUTEN GESTALT		

# **A: ZÜGING BEGINNEN**

## **„INS SCHREIBEN KOMMEN...“**

- Eigentlich könnten Sie sich jederzeit an den PC setzen und mit Ihrem Schreibprojekt bzw. mit dem Schreiben beginnen – Sie tun es jedoch einfach nicht, Sie schieben es auf.
- Sie haben eine grobe Vorstellung davon, was Sie als nächstes tun müssten, sei es die Literaturrecherche, die Konzepterstellung, oder das Ausformulieren von Textabschnitten. Was Sie daran hindert, ist der innere Schweinehund.
- Die Hürde, mit dem Schreibprojekt zu beginnen, erscheint Ihnen unüberwindbar hoch.

## T01: AUFSCHIEBERITIS: WORAN LIEGT'S?

Wenn Sie merken, dass Sie immer wieder das Schreiben aufschieben, lohnt es sich, auf Ursachensuche zu gehen. Davon hängt es dann ab, welche Lösungsstrategien helfen können.

- **Woran hängt es? Individuelle Tricks und Tipps**
- Überlegen Sie sich, warum Sie so vieles aufschieben:
- Haben Sie (heute) einfach **keine Lust** zu arbeiten?
- Oder sind Sie auf ein **inhaltliches Problem** gestoßen, das Ihnen schwer lösbar erscheint und Sie von der Arbeit abhält?
- Fühlen Sie sich **überfordert** und der Arbeit nicht gewachsen?
- Blockiert Sie ein **innerer Zensor**, der dauernd sagt: „Das, was du schreibst, ist nicht gut genug!“
- Haben Sie Angst, sich **festzulegen** bzw. sich festlegen zu lassen?
- Haben Sie das Gefühl, heute **schlecht in Form** zu sein?
- Gibt es in Ihrem Umfeld zu viele reizvolle **Ablenkungsmöglichkeiten**?
- Verspüren Sie **Angst vor oder Abneigung gegen den Betreuer**, sodass Sie der Gedanke an die Arbeit abschreckt?
- Gibt es ein **persönliches Problem**

## **T02: SALAMITAKTIK UND ZEITPLANUNG**

Keine Lust? Überfordert? Nicht Ihr Tag? - Die Salami-Taktik hat sich in diesem Fall bewährt:

- Gehen Sie scheibchenweise an die Arbeit heran. Indem Sie immer wieder kleine Portionen erledigen und sich zwischenzeitlich regelmäßig Pausen gönnen, kommen Sie einerseits voran, haben andererseits aber auch nicht das Gefühl in Arbeit zu ersticken. Setzen Sie sich Etappenziele und belohnen Sie sich dafür, wenn Sie sie erreichen.
- Visualisieren Sie die einzelnen Etappen Ihrer Arbeit, indem Sie beispielsweise eine To-do-Liste mit vielen kleinen Schritten aufsetzen. Es motiviert, regelmäßig Dinge abhaken zu können. Außerdem wirken viele kleine Schritte weniger bedrohlich als ein großer Aufgabenberg. Schätzen Sie ein, wie lange es dauert, die einzelnen Aufgaben zu erledigen und verdoppeln Sie dann die entsprechende Zeit. Das ist einerseits realistischer, kann Ihnen andererseits auch wertvolle Zeitpuffer liefern.
- Vermerken Sie, welche Aufgaben eine höhere, welche eine niedrigere Priorität haben, sodass Sie die wichtigen Aufgaben zuerst erledigen können und erst zum Schluss, wenn noch Zeit bleibt, die unwichtigeren Aufgaben ins Visier nehmen.

## **T03: SELBSTVERPFLICHTUNG**

Erzählen Sie möglichst vielen Leuten davon, was Sie heute erledigen wollen oder treffen Sie sich mit jemandem zum Arbeiten.

- Das verstärkt das Gefühl der Selbstverpflichtung.
- Derjenige oder Diejenige sollte allerdings nicht an Aufschieberitis leiden, sonst verstärken Sie sich womöglich gegenseitig in Ihrer Prokrastinationshaltung.

## **T04: ZEITLIMITS**

Setzen Sie sich ein Zeitlimit für Ihre Aufgaben, das relativ zeitnah ist, denn je weiter ein Zeitpunkt in der Zukunft liegt, desto eher werden Sie die entsprechende Aufgabe vor sich herschieben.

- Machen Sie sich außerdem klar, dass Ihre Arbeit jetzt noch gar nicht perfekt sein muss; selbst ein in Stichwörtern und Halbsätzen geschriebener Text ist besser als nichts

## **T05: PLANUNG FÜR DEN FOLGETAG**

Legen Sie sich einen möglichst genauen Plan zurecht, was Sie am folgenden Tag (oder in den nächsten zwei Stunden) tun wollen.

- Je konkreter Sie Ihre Ziele fassen, desto wahrscheinlicher setzen Sie sie auch um. Wenn Sie sich feste Schreibzeiten einrichten, kann das ebenfalls helfen.
- Nach und nach entsteht eine Routine, die Sie nicht mehr hinterfragen.

## **T06: AUFWÄRMPROBLEME**

Wenn Sie das Gefühl haben, sich erst einmal einarbeiten zu müssen, um mit der „echten“ Arbeit zu beginnen, können Sie folgende Warm-up-Übungen ausprobieren:

- Geben Sie sich eine Aufgabe, die Sie in jedem Fall schaffen können, zum Beispiel: „Ich notiere in Stichworten Infos zur Definition von Problem X. Dabei orientiere ich mich an dem Aufsatz von Y.“

## **T07: FREE WRITING**

Beginnen Sie jeden Schreibtag mit einer kurzen Schreibübung:

- Schreiben Sie 5 Minuten ohne den Stift abzusetzen auf einem leeren Blatt, was Ihnen gerade durch den Kopf geht
- Diesen Text liest keiner außer Ihnen
- Jetzt sollten Sie den Kopf frei haben, um sich auf Ihr Thema zu konzentrieren
- Themenvariationen: Text über Ihre Schreibmotivation, Über ein Problem, dass Sie beschäftigt etc.

## **T08: MITTENDRIN ANFANGEN**

Beginnen Sie Ihre Arbeit möglichst nicht am Anfang:

- Die Einleitung ist häufig der schwierigste Teil, da für diesen Teil die Anforderungen relativ hoch sind
- Beginnen Sie stattdessen mit dem Hauptteil und dem ersten Punkt, um Ihre Argumentation von hier aus aufzurollen.
- Ggf. ist es auch sinnvoll mit dem Kapitel zu beginnen, dass Sie schon am besten übersehen können.

## **T09: UNVOLLSTÄNDIGER SATZ AM ENDE EINER SCHREIBSITZUNG**

Brechen Sie Ihren Text mitten im Satz einfach ab und skizzieren Sie nur in Stichworten den Fortgang:

- Das Bedürfnis diesen Satz zu beenden kann, kann dazu führen Ihre anfänglichen Schreibhürden zu Beginn einer Schreibsitzung zu überwinden.

# **B: LANGZEITMOTIVATION**

## **„BEI DER STANGE BLEIBEN...“**

- Sie haben bereits den Anfang gemacht, schon Literatur gelesen, ein Konzept erstellt, und vielleicht schon mit dem Schreiben des Entwurfs begonnen. Es fällt Ihnen aber schwer, regelmäßig an Ihrem Schreibprojekt weiterzuarbeiten.
- Die ersten Worte haben Sie relativ problemlos aufs Papier gebracht, Sie fühlten sich vielleicht sogar motiviert und beschwingt. Nach dem Anfangs-Schwung wächst aber der Unwille, sich weiter regelmäßig ans Schreiben zu setzen.
- Sie finden Ihr Thema langweilig und können sich kaum dazu überwinden, sich inhaltlich damit auseinanderzusetzen.



## **T10: RITUAL BEIM SCHREIBEN**

Ritual vor und nach jeder Schreibsitzung:

- Vor der Schreibsitzung: Sie berichten einer anderen Person über Ihr aktuelles Vorhaben
- Nach der Schreibsitzung: Sie berichten über Ihre Erfahrungen aus der Schreibsitzung und lesen der anderen Person Ihren produzierten Text vor.

## **T11: TAGES- UND BIORYTHMUS**

Vielleicht haben Sie auch schlichtweg einen falschen Rhythmus:

- Wenn Sie sich morgens nicht zur Arbeit motivieren können, versuchen Sie es stattdessen mittags und schieben Sie andere Aufgaben auf die vormittäglichen Stunden.
- Jeder Mensch hat schließlich einen eigenen Biorhythmus – während einige bevorzugt morgens arbeiten, sind andere abends oder nachts besonders produktiv.

## **T12: MEIN LIEBLINGSPROBLEM**

Spielerisch wird die Perspektive des Textes eingenommen:

- Anstatt theoretisch über die Ursachen der Textblockade nachzudenken, schreiben Sie über Ihren Text mit den Anfangsworten „Ich bin der Text von...“
- Der Text darf seiner Frustration Luft machen, die Schwierigkeiten seines Schreibers / seiner Schreiberin benennen, aber auch loben.
- Ziel ist es den unüberwindlichen Berg in kleine sehr konkrete Problembrocken zu schlagen, die man dann angehen kann.

## **T13: ABWECHSLUNG**

Abwechslung kann helfen: Wer bereits stundenlang Literatur gelesen hat, ist vermutlich wenig motiviert, noch drei weitere Aufsätze durchzuarbeiten:

- Ziel Derjenige ist gelangweilt und nimmt nicht mehr viel auf. Daher sollten Sie immer wieder zwischen verschiedenen Arbeiten variieren.
- Lesen Sie z. B. morgens zwei Aufsätze und arbeiten Sie sie in die Bachelorthesis ein; gehen Sie mittags zu einem anderen Kapitel über.
- Das beugt einem allzu großen Motivationsloch vor. Sie können auch den Ort oder das Schreibgerät wechseln.

## **T14: THEMA DER ARBEIT IST WENIG MOTIVIEREND**

Versuchen Sie, Ihr Thema positiv aufzuwerten, indem Sie einen persönlichen Bezug dazu herstellen und interessante Aspekte Ihrer Aufgabenstellung suchen.

- Suchen Sie den fachlichen und persönlichen Austausch mit Ihren Kommilitonen, diese haben schließlich mit den gleichen Aufgaben zu kämpfen wie Sie.
- Und selbst wenn Sie im Gespräch keinen fachlichen Geheimitipp erhalten, hilft es oft schon zu wissen, dass man nicht alleine mit seinen Problemen dasteht.

## **T15: EIN PAAR GENERELLE TIPPS UM SCHREIBPROBLEMEN ENTGEGENZUWIRKEN**

- Sammeln Sie so oft wie möglich positive Schreiberfahrungen
- Beginnen Sie möglichst früh mit dem Schreiben, Erstellen von Zusammenfassungen, Rohfassungen etc.
- Geben Sie ihren Text frühzeitig aus der Hand, auch wenn es nur eine Rohfassung ist.
- Mut zum Müll. Sie dürfen vorläufiges Produzieren, ungeordnetes aufschreiben, Fehler machen etc.

## **T16: ABLENKUNG**

Wenn Sie sich stark abgelenkt fühlen, versuchen Sie, die Störquellen möglichst auszuschalten, also immer wieder z. B. handy- und internetfreie Zeiten einzuplanen oder Ohrenstöpsel zu benutzen.

- Viele Studenten arbeiten daher am liebsten in der Bibliothek. Probieren Sie aus, ob Sie an anderen Orten konzentrierter arbeiten können.

## **T17: BEWEGUNG**

Studien haben gezeigt, dass Denken und Bewegung eng miteinander verknüpft sind.

- Wenn Ihnen also partout keine passende Formulierung einfällt oder Sie nicht wissen, wie Sie an den eben geschriebenen Absatz anknüpfen möchten, stehen Sie auf, wandern Sie locker im Raum umher oder hüpfen Sie einmal quer durchs Zimmer.
- Sie können auch einen kurzen Spaziergang unternehmen (nehmen Sie dabei einen Notizblock und einen Stift mit).

## **T18: WAS FINDE ICH SPANNEND?**

Was finde ich spannend an meinem Thema?

- Schreiben Sie einen kurzen Text von höchstens einer Seite. Notieren Sie nicht nur Stichworte! Denn Schreiben lernt man nur durch Schreiben.

## **T19: GENERELLE TIPPS ZUR ZETLICHEN PLANUNG**

Skizzieren Sie zunächst einen realistischen Zeitplan, indem Sie Ihre Aufgaben je nach geschätzten Arbeitsaufwand auf die verfügbare Zeit verteilen.

- Versuchen Sie regelmäßige Arbeitszeiten einzuhalten und regelmäßige Pausen. Nicht bis zur Erschöpfung arbeiten! Erholungsphasen sind genauso ernsthaft einzuplanen, wie die Arbeitszeiten
- Betrachten Sie Ihre Schreibaarbeit wie einen Job, für den Sie bezahlt werden. Sie müssen auch bei gleitender Arbeitszeit getroffene Vereinbarungen einhalten. Ggf. nehmen Sie einen Freund / eine Freundin mit der Sie Vereinbarungen treffen.
- Durch „Arbeitsaufträge“ können Sie die Verbindlichkeit und Effektivität steigern Nehmen Sie sich jede Tag 15 Minuten Zeit, um Ihr Arbeitspensum für den nächsten Tag konkret zu planen.
- Ziehen Sie trotz großem Zeitdruck immer Bilanz. Wenn Sie Ihren Arbeitsplan erfüllt haben – belohnen Sie sich. Wenn Sie signifikant hinter Ihrem Plan geblieben sind, überprüfen Sie Ihre Arbeitsbedingungen.

# **C: ADRESSIERUNG & INNERE ZENSUR**

## **„NICHTS IST GUT GENUG...“**

- Sie haben bereits Literatur gelesen und stehen vor der Erstellung des Konzepts, oder am Beginn der Textproduktion. Es fällt Ihnen jedoch sehr schwer, die ersten Worte aufzuschreiben, da Sie nicht das Gefühl haben, schon genug zu wissen.
- Sie fühlen sich angesichts der Aufgabe, eine Dissertation zu verfassen, gelähmt. Sie zweifeln daran, dass Sie die Anforderungen erfüllen können, oder sind sich schlicht nicht sicher, was eigentlich gefordert ist.
- Bei der Arbeit an Ihrem Schreibprojekt kommen häufig negative, abwertende Gedanken und Gefühle auf, die Sie entmutigen.

## **T20: ZU HOHE ERWARTUNGEN**

Oft sind Schreibblockaden das Ergebnis einer zu hohen Erwartung an sich selbst. Verdeutlichen Sie sich, dass Sie in dieser Arbeitsphase auch Unvollkommenes schreiben dürfen:

- Keine gute Arbeit gelingt gleich im ersten Entwurf und oft auch noch nicht im zweiten. Stattdessen muss ein guter Text mehrfach überarbeitet werden! Ihre Arbeit wird letztlich sicher großartig sein, aber bis dahin dürfen Sie sich gerne noch Zeit lassen.

## **T21: AUTOMATISCHES SCHREIBEN**

Um den inneren Zensor ein wenig zum Schweigen zu bringen. Empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

- Vor einer Schreibsitzung, schreiben Sie alles auf, was Ihnen durch den Kopf geht, ohne eine Pause zu machen (auch keine kurzen Pausen!)
- Nach 10 Minuten schreiben Sie etwas zum Thema Ihrer wissenschaftlichen Arbeit, ohne eine Pause zu machen.
- Nach weiteren 10 Minuten wird ein Abschnitt des tatsächlichen Schreibprojekts geschrieben.
- Gelegentlich hilft es auch beim Schreiben laut mitzusprechen, um sich besser konzentrieren zu können, auf das was man sagen will.

Oft ist der Effekt, dass der bisherige quälende Prozess der Schreibproduktion aufgebrochen wird. Das Ringen um Formulierungen nimmt ab und schnell werden Erfolgserlebnisse sichtbar. Zur dauerhaften Veränderung des Schreibverhaltens sollten die Übungen wiederholt werden.

## **T22: BRIEF AN EINEN FREUND / AN EINE FREUNDIN**

Wenn wir uns als Adressaten den allwissenden Betreuer oder allwissende Betreuerin vorstellen, kann dieses zu einem Hemmnis im Schreibprozess führen, da Sie gegen eine Konversationsregel verstoßen jemanden etwas mitzuteilen, dass dieser schon weiß.

- Stellen Sie sich einen noch nicht wissenden Leser vor, der sich für Ihr Thema interessiert (evtl. gibt es ja tatsächlich eine Person, die Sie vor Augen haben)
- Bauen Sie Ihren Text so auf, dass eine gewisse Spannung aufkommt, indem Sie zuerst eine Frage stellen und diese in Teilfragen zerlegen und die eigentliche Lösung nicht vorwegnehmen.
- Versetzen Sie sich in die Rolle Ihres nichtwissenden und interessierten Lesers, und versuchen Sie nachzuvollziehen, wie er auf Ihre Darstellung reagieren könnte.
- Ihre Aufgabe besteht dann darin, dass Sie schlüssig argumentieren und den Stoff angemessen darstellen können

## **T23: E-MAIL-TECHNIK**

Teilen Sie einer Vertrauensperson (einem Freund oder Familienmitglied) per E-Mail mit, was Sie schreiben möchten und warum Sie nicht weiterkommen. Schreiben Sie die E-Mail in einem Zug und lesen Sie sie nicht nochmals durch.

- Ob Sie die Mail wirklich verschicken und eventuell hilfreiches Feedback bekommen, oder ob Sie sie nur als Schreibübung für sich selbst verwenden, bleibt Ihnen überlassen.
- Indem Sie sich auf eine unkomplizierte Ausdrucksweise einstellen, lösen Sie sich von umständlichen und vertrackten Formulierungen.
- Alternativ können Sie auch eine andere Textsorte wählen und statt einer E-Mail eine Erzählung, eine Reportage, ein Interview oder ein Gedicht verfassen. Auch daraus werden Sie Anregungen erhalten.

## **T24: WORST TEXT SZENARIO**

Erlauben Sie sich, einen richtig schlechten Text zu schreiben. Einfach vor sich hinschreiben macht keine Angst, sondern unter Umständen sogar Spaß:

- Schreiben Sie flapsig und fragmentarisch, ohne Rechtschreibung oder Grammatik. So können Sie sich auf die wesentlichen Inhalte konzentrieren und erkennen in einem zweiten Schritt, was Wissenschaftlichkeit ausmacht und was nicht.
- Wenn Sie sich irgendwann sicherer fühlen, sollten Sie Ihren Text überarbeiten

## **T25: KEINE RÜCKSCHAU**

Lesen Sie nicht die letzten fünf Absätze, wenn Sie feststecken. Wenn Sie Ihre fragliche Textpassage mit den gut ausformulierten Passagen davor vergleichen, kann das lähmend wirken.

- Betrachten Sie aber nur die letzten Sätze, werden Übergänge besser und der Text flüssiger.

## **T26: SCHREIBZEIT REDUZIEREN**

Wenn alles nichts hilft, keine der Techniken greift, verkürzen Sie Ihre tägliche Schreibzeit – und zwar sehr stark:

- Veranschlagen Sie ab sofort nur noch ein Drittel Ihrer üblichen Schreibzeit. Das wird Sie vermutlich unter Druck setzen, denn in dieser Zeit müssen Sie ja etwas Sinnvolles zu Papier bringen.
- Ob das dann perfekt ist oder nur mittelmäßig, ist erst einmal egal. Da das Schreiben selbst nur noch einen geringen Anteil Ihres Tagesplans ausfüllt, verringert sich auch möglicherweise Ihre innere Lähmung, wenn Sie ans Schreiben denken.



## T27: PORTRAIT MEINER LESERINNINGEN

Schreiben Sie zur Lockerungsübung einmal ein „Portrait meines Lesers“:

- Am besten interessierte Leserschaft wählen, die das gleiche Fach studieren, die sich aber im speziellen Gebiet nicht auskennen.
- Fragen Sie sich welche Kenntnisse diese Leserschaft hat und was Sie dieser Leserschaft erklären müssen.
- Was könnte Ihre Leserschaft interessieren und welche Fragen könnten Sie stellen
- Dies kann Ihnen dabei helfen wie weit Sie bei einem Thema ausholen müssen und die konkrete Leserschaft kann auch zu einer besseren Motivation zum Schreiben führen.

## T28: IM SCHREIBFLUSS BLEIBEN

Lassen Sie sich nicht von Ihren inneren Kritikern nicht dazu verleiten den Schreibfluss zu unterbrechen, weil ein Zitat oder ein bestimmter Fachterminus fehlt.

- Setzen Sie in der Rohfassung überall dort Randzeichen, wo Ihnen schon beim Schreiben Einwände kommen.
- Entwickeln Sie Symbole für Ihre Einwände, z.B. L = Logik, A = Ausdruck, Z = Zitat etc.
- Nach dem Schreiben der Rohfassung können Sie diese Anmerkungen systematisch abarbeiten.

## T29: INNERER DIALOG

Meldet sich Ihr innerer Kritiker / Ihre innere Kritikerin häufig und vehement zu Wort, dann sollten Sie den Dialog suchen:

- Schreiben Sie in die linke Spalte was der Kritiker / die Kritikerin zu bemängeln hat. Schreiben Sie es ungefiltert auf (z.B. „Das schaffst **Du** doch nie!).
- Notieren Sie auf der rechten Spalte Ihrer Liste, wie Die Dinge bei **genauem** Hinsehen aussehen und entkräften Sie die linke Spalte (z.B. „Das ist meine erste wissenschaftliche Arbeit. Ich muss erst einmal lernen wie das geht. Ggf. gibt es ein Seminar oder Literatur dazu...“)

### **T30: SCHNELLSCHREIBEN**

Schreibcoaches empfehlen, schnell zu schreiben:

- Suchen Sie sich ein Stichwort und schreiben Sie in Rekordzeit alles auf, was Ihnen dazu einfällt, lassen Sie auch unsinnige Ideen zu. Dadurch verhindern Sie, dass Ihr innerer Zensor Sie blockiert.
- In einem nächsten Schritt können Sie die Anmerkungen markieren, die Ihnen sinnvoll erscheinen. Streichen Sie die, die nichts bringen.
- Sie können auch einfach Ihre Gefühle zum Schreiben, ihre Probleme mit dem Schreiben, Ihre Schreibziele, Ihre geplanten Methoden o. Ä. notieren. Hauptsache, Sie schreiben.

### **T31: ABNEIGUNG GEGENÜBER DEM GUTACHTER**

Schieben Sie die Arbeit auf, weil Sie allzu großen Respekt vor Ihrem Betreuer haben, der beim letzten Gespräch kritisch oder unfreundlich war oder generell sehr hohe Ansprüche hat? Oder möchten Sie einfach nicht, dass Ihre unfertige Arbeit in fremde Hände gelangt?

- Gehen Sie in die Sprechstunde Ihres Betreuers und bitten Sie ihn offen um Verbesserungsvorschläge. Es ist Ihr gutes Recht, Feedback von Ihrem Dozenten zu erhalten. Machen Sie sich außerdem bewusst, dass Ihr Prüfer vielleicht einfach beim letzten Mal einen schlechten Tag hatte: Die defekte Kaffeemaschine kann ebenso miese Laune erzeugen wie die vorgezogene Deadline für einen Fachbeitrag in einer Zeitschrift.
- Wenn Sie mit Ihrem Betreuer gar nicht klarkommen, besprechen Sie mit Ihrem Studienberater, ob ein Wechsel möglich ist, oder suchen Sie die Nähe zu Ihrem Zweitgutachter.

# D: EIGENSTÄNDIGE TEXTPRODUKTION

„EIGENE WORTE FINDEN...“

- Es fällt Ihnen schwer, auf Basis der gesichteten Literatur einen eigenen Textentwurf zu verfassen. Sie finden einfach keine passende Formulierung, und fühlen sich im Schreiben blockiert.
- ...oder Sie produzieren zwar Text, aber bemerken, dass Sie mit Ihren Formulierungen sehr nah am wörtlichen Zitat der Originalquellen bleiben.
- Es fällt Ihnen schwer, in Ihrem Text eine eigene kohärente (Argumentations-)Struktur zu entwickeln, da Sie sehr nah an den gelesenen Quellen bleiben.

## **T32: RESPEKT VOR DEM WORTLAUT MINIMIEREN**

Ziel dieser Übung ist es das Vertrauen in die eigene Fähigkeit einen Text zu rezipieren und zu verstehen.

- Wählen Sie einen zunächst einen kurzen und einfachen Text du am besten auch einen Text, der zunächst nicht mit Ihrem Thema zu tun hat. Steigern Sie dann allmählich die Schwierigkeit und Länge des Textes.
- Der Text wird 2 x gründlich gelesen, dabei dürfen keine Notizen gemacht werden.
- Der Text wird weggelegt und eine Zusammenfassung wird aus dem Kopf erstellt.
- Detailinformationen, die nicht mehr erinnerlich sind, werden mit drei Punkten ... markiert und später mit Hilfe des Textes ergänzt.

Nach einigen Wiederholungen dieser Übung, werden Sie sicherer in Ihren eigenen Zusammenfassungen und lösen sich vom Wortlaut des Originaltextes

## **T33: VORLÄUFIGES ABKUPFERN**

Als Einstieg für einen Rohentwurf (nicht für die Endfassung Ihrer Arbeit!) eignet sich diese Methode hervorragend:

- Wählen Sie einen Fachbeitrag, der gut zu Ihrem Thema passt und den Sie ohnehin noch bearbeiten wollen.
- Exzerpieren Sie dann diesen Text, indem Sie wichtige Passagen umformulieren oder Synonyme suchen. So fassen Sie prägnante Stellen der Forschungsliteratur zusammen und produzieren gleichzeitig eigenen Text.
- Das Wissen darum, dass Sie selbst etwas produzieren, hilft oft schon gegen das Gefühl, eine Schreibblockade zu haben.

### **T34: CRASH-TECHNIK**

Stellen Sie sich vor, Ihr Computer wäre abgestürzt und die Datei nicht gesichert worden:

- Der Abschnitt muss also komplett neu geschrieben, nichts darf von der bisherigen Version eingefügt werden. Öffnen Sie ein weiteres Dokument und schreiben Sie die letzte Passage nochmals in anderen Worten.
- Dadurch wird das „Beharrungsvermögen“ des Geschriebenen ausgeschaltet und Platz für neue Formulierungen geschaffen.

### **T35: DIKTIEREN**

Probieren Sie einmal aus, Ihren Text zu diktieren:

- Sie können entweder ein Diktiergerät (bzw. die Aufnahmefunktion Ihres Handys) verwenden, oder einen Vortrag vor Freunden oder Verwandten halten. Natürlich sind mündliche Sprache und wissenschaftlicher Schreibstil sehr unterschiedlich, aber es geht hauptsächlich darum, den Gedankenfluss in Gang zu bringen und die Ideen überhaupt in Worte zu fassen. Und vielleicht fällt Ihnen doch noch eine gelungene Formulierung ein, die Sie in Ihren Text aufnehmen können.
- Wenn Sie ein Diktiergerät nutzen, können Sie anschließend auch das Gesagte transkribieren. Dann ist Ihr Blatt zumindest nicht mehr leer.
- Sie können Ihren Zuhörern auch Ihre Gliederung mündlich vorstellen und aus dem Hörerfeedback schließen, an welchen Stellen die Gliederung nachvollziehbar ist und wo es noch Umstellungsbedarf gibt.

### **T36: BESTANDSAUFNAHME**

Unter der Überschrift „Was ich schon über mein Thema weiß.“ Schreiben Sie einen Text:

- Schreiben Sie in ganzen Sätzen
- Bei Lücken machen Sie sich Notizen für später.
- Ordnen Sie die Gedanken in eine sinnvolle Reihenfolge, so haben Sie einen Fahrplan für Ihr Kapitel, den Sie Punkt für Punkt abarbeiten können.

### **T37: LAUT SCHREIBEN**

Sie lesen sich den Text am Vortag noch einmal laut vor, um die Schlüssigkeit Ihrer Argumentation zu überprüfen:

- Wenn Sie nun weiterschreiben, können Sie bewusst an den bereits bestehenden Text anknüpfen.
- Außerdem hilft es die ersten paar Sätze, die sie produzieren auch laut zu „Schreiben“.
- Durch das gleichzeitige Schreiben und Lesen wird die Schreib- und Denkproduktivität gesteigert.
- Anschließend fällt das weitere Schreiben zumeist sehr viel einfacher.

### **T38: GENREWECHSEL**

Schreiben Sie gelegentlich einen bewusst anspruchslosen Text zu Ihrem Thema:

- Folgende Genre zur Inspiration: Kindertext, Tagebucheintrag, Zeitungsartikel in dem Sie Ihr Forschungsvorhaben mitteilen.
- Sie lösen Sie ggf. einen „Schreibkrampf“ und gewinnen Distanz zu Ihrem Text, indem Sie sich von dem Anspruch wissenschaftlich zu schreiben lösen.
- Um wenig Fachkundigen Zusammenhänge zu erklären, müssen Sie die Zusammenhänge selbst klar vor Augen haben.

# **E: STRUKTURIERUNG**

## **„IDEEN ORDNEN ZU KOHÄRENT ZU KOHÄRENTEN TEXTGESTALTEN...“**

- Sie sind schon ins Schreiben gekommen und haben bereits einige Textbausteine verfasst. Es fällt Ihnen aber schwer, die einzelnen Stücke innerhalb einer kohärenten Struktur zusammenzufügen.
- Beim Schreiben kommt es vor, dass Sie bestimmte Teile öfters um- oder neu schreiben, weil Sie das Konzept abändern. So haben Sie möglicherweise sogar mehrere konkurrierende Textentwürfe.
- Oder aber Sie verlieren sich in der Literaturrecherche, kommen „vom Hölzchen auf Stöckchen“, und haben keinen Überblick darüber, was Sie eigentlich genau schreiben wollen.

### **T39: PLANUNG VOR JEDER SITZUNG**

Vor jeder Schreibsitzung sollten Sie genau überlegen, was Sie in dieser Sitzung schreiben wollen:

- Erzählen Sie einer anderen Person Ihr Vorhaben, diese Person hat dann die Möglichkeit Fragen zu stellen, so dass Sie auf mögliche „Brüche“ aufmerksam werden. Dieses kann im einem Treffen oder telefonisch erfolgen. Am besten ist eine Person, die Sie gut kennen und die Sie für diesen Zweck einspannen können.
- Wenn Sie lieber alleine arbeiten, legen Sie die Schreibziele schriftlich fest. Beginnen Sie mit dem Satz: „Ich könnte jetzt schreiben, dass...“ Ein solcher Satz soll verhindern, dass Sie nicht schon den Text selbst schreiben. Sie sollen also überlegen *was* Sie schreiben wollen im Sinne einer Inhaltsangabe. Langfristig ist es das Ziel, dass Sie das Aufschreiben langsam ausschleichen und automatisch mit den Überlegungen zum Schreibziel beginnen.

### **T40: POSITIVE EINSTELLUNG ZU ÄNDERUNGEN EINES TEXTES**

Bei der Freude zu neuen Textideen kann die Textproduktion darunter leiden, dass die neuen Ideen zu logischen Brüchen führen.

- Wichtig ist es in regelmäßigen kürzeren Abständen den Text auf solche Brüche zu überprüfen.
- Um einen regelmäßigen Prüftonus einzuüben ist zu Beginn ein Wecker von Vorteil, der einen an diese Aufgabe erinnert. Legen Sie sinnvolle zeitliche Abstände fest in der die Prüfung erfolgt.
- Folgende grundsätzliche Empfehlungen: - Öfters Texte ändern. - Änderungen vornehmen, sobald eine Unzulänglichkeit im Textzusammenhang entdeckt wird. - Oft den eigenen Text lesen, um Unzulänglichkeiten zu entdecken.
- Damit bringt sich der/die Schreibende temporär in die Rezipienten-Rolle.



## **T41: SUCHE NACH EINER GUTEN GESAMT-GESTALT**

Nicht zueinanderpassende Teilgestalten führen zu Blockaden:

- Es besteht keine Fragestellung / Teilfragestellungen
- Das ursprüngliche Konzept wird durch das Schreiben instabil
- Schreibplan passt nicht zur Textsorte
- Besprechen Sie mit einer anderen Person Ihr Konzept. Selbst ist einem der Blick auf das eigene Konzept zumeist verstellt.
- Meistens hilft es das Gesamtkonzept zu visualisieren (Mind-Map oder ähnliches)

## **T42: CLUSTERING**

Nehmen Sie sich etwa eine Viertelstunde Zeit:

- Auf einem weißen Blatt Papier notieren Sie in die Mitte Ihr Thema. Von innen nach außen schreiben Sie nun alle möglichen Stichwörter, die Ihnen dazu einfallen.
- Versuchen Sie nicht, Ihre Gedanken zu kontrollieren, sondern notieren Sie einfach, was Ihnen ganz spontan einfällt.
- Diese Technik hilft Ihnen, neue Ideen zu finden, Verknüpfungen zwischen einzelnen Themenblöcken zu finden, manchmal auch nur auf passende Stichwörter zu kommen.

## T43: ASSOZIATIONSTECHNIKEN

Ideen können Sie auch mithilfe anderer kreativer Visualisierungstechniken zusammentragen:

- Versuchen Sie dabei, einige Schlagworte zu Ihrem Thema in einer grafischen Darstellung festzuhalten: zum Beispiel in einem Assoziationsfächer

