

1. Einstimmen

- Finden Sie einen passenden Schreibort. Das muss nicht unbedingt Ihr Büroarbeitsplatz sein.
- Stimmen Sie sich auf einen erfolgreichen Schaffensprozess ein. Zum Beispiel mit kleinen Vorbereitungen, mit Musik oder indem Sie kurz an Ihre Kernaussage denken.
- Verhindern Sie innere und äußere Ablenkungen – oder versuchen Sie, sie auszublenden.
- Planen Sie Ihre Schreibstrecke und entwickeln Sie ein realistische Zeitgefühl zu Ihrem Schreibprojekt. Das bedeutet meist, mehr Zeit einzuplanen, als Sie benötigen möchten.

7. Veröffentlichen

- Seien Sie stolz auf Ihren Text und werben Sie voller Überzeugung für ihn.
- Nutzen Sie Ihren Text, um erfolgreicher zu werden: etwa bei der Akquise oder bei Bewerbungen.
- Bereiten Sie sich darauf vor, durch herausragende Texte beachtet und bekannter zu werden – und möglicherweise neben Anerkennung auch Kritik zu ernten, zu der Sie einen Standpunkt entwickeln und vertreten sollten.

Diese Übersicht über den Schreibprozess finden Sie als Download-Datei auf Deutsch und Englisch unter www.akademie-fuer-schreiben.de | www.ulrike-scheuermann.de

2. Ideen entwickeln

- Schreibdenken Sie: Sammeln Sie möglichst unzensiert Ihre Ideen und denken Sie damit anders als gewohnt weiter. Tragen Sie immer etwas bei sich, um Ihre Gedanken zu dokumentieren, etwa ein Notizbuch oder ein Diktiergerät.
- Gewinnen Sie einen Überblick über Ihr Thema durch schnelles Lesen/Recherchieren.
- Finden Sie zum Wesentlichen, zu Ihrer Kernaussage, indem Sie Ihr Thema eingrenzen und verdichten.

6. Überarbeiten

- Reservieren Sie ungefähr die Hälfte Ihrer Schreibzeit fürs Überarbeiten.
- Überarbeiten Sie Ihren Text erst in Hinblick auf Gesamteindruck, Inhalt und Struktur. Umformulierungen und Korrekturen folgen später.
- Lassen Sie sich Ihren Text möglichst fremd werden: Formatieren Sie ihn um, drucken Sie ihn aus und lesen Sie ihn an einem anderen Ort.

3. Strukturieren

- Planen Sie Ihre Gliederung mit Hilfe von Gedankenlandkarten, die zu kreativem Denken einladen, etwa einer Mindmap oder einer Pinnwand mit Kärtchen.
- Falls Sie leicht den Roten Faden verlieren: Strukturieren Sie jeden Textabschnitt vorab. Wenn Sie erst drauflosschreiben möchten: Entwickeln Sie die Struktur nach und nach durch „Rückstrukturieren“.
- Falls Sie wissenschaftlich arbeiten, müssen Sie evtl. noch Daten erheben und/oder Material auswerten.
- Lesen Sie nun fokussiert und exzerpieren Sie.
- Verbinden Sie Planen und Drauflosschreiben je nach Anforderung: Planen Sie früh, wenn es schnell gehen muss; spät, wenn der Inhalt noch unklar ist.

4. Rohertexten

- Schreiben Sie Ihren Rohertext im Denk- und Schreibfluss und ohne an Details hängen zu bleiben! Verschieben Sie alle Überarbeitungen auf später.
- Markieren Sie mit Sonderzeichen oder mit kurzen Kommentaren im Text, was Ihnen unausgereift erscheint, um später darauf zurückzukommen.
- Lesen Sie in dieser Phase nur noch Ihre eigenen Notizen/Exzerpte – und keine fremden Texte mehr.

5. Reflektieren

- Lassen Sie Ihren Text ruhen und in Gedanken reifen - mindestens eine Mittagspause lang, besser über Nacht bzw. einige Tage lang.
- Erbitten Sie schon jetzt ein Feedback zu Inhalt und Struktur, nachdem Sie Ihren Rohertext geglättet haben.

