

Über Business-Schreibkurse





Hinter Business-Schreibkurse stehen wir, die Schreibberaterinnen Nadja Buoyardane und Franziska Nauck. Seit 2010 arbeiten wir als Schreibtrainerinnen, geben Einzelcoaching und Seminare. Neben unserer schreibdidaktischen Ausbildung verfügen wir beide über jahrelange eigene Schreiberfahrung und arbeiten seit mehr als 15 Jahren als Texterin / Autorin bzw. Lektorin.

Uns verbindet eine Vision: Menschen, Unternehmen und Organisationen in ihrer Schreibkompetenz zu stärken und sie so erfolgreicher – und glücklicher – werden zu lassen. Seit 2017 bündeln wir unsere Kräfte unter Business-Schreibkurse.

Wir setzen auf das Konzept der "authentischen Schreibaufgaben". Das heißt: In unseren Kursen arbeiten Sie unmittelbar an Aufgaben aus Ihrem Berufsalltag. Dadurch haben Sie den direkten Bezug zu Ihrer Arbeitswelt und sehen sofort den greifbaren Nutzen für sich.



Sieben Tipps gegen Aufschieben und Schreibhemmung

Kennen Sie das auch? Sie wissen, dass Sie schon längst mit Ihrem Text hätten anfangen sollen, damit Sie ihn ohne Stress fertig bekommen und doch schieben Sie die Arbeit daran immer weiter auf. Mit schlechtem Gewissen schleppen Sie sich so von Tag zu Tag. So lange, bis Sie unter größtem Zeitdruck doch noch einen Text schreiben – der dann aufgrund der knappen Zeit hinter Ihren Möglichkeiten zurückbleibt.

Andere Situation: Sie sitzen vor dem leeren Bildschirm, dem weißen Blatt und nichts, aber auch gar nichts fällt Ihnen ein. Nichts kommt zu Papier oder alles was Sie schreiben, gefällt Ihnen nicht. Schwupps, schon ist das Geschriebene wieder gelöscht. Das Ergebnis: Sie kommen nicht voran. Und je näher der Abgabetermin rückt, umso mehr fühlen Sie sich gehemmt und unter Druck.

Die Tendenz zum Aufschieben haben wir alle. In der Forschung heißt sie "Prokrastination" und beschreibt den Hang, unangenehme Sachen auf "morgen" zu verschieben.



Welche sind die häufigsten Ursachen fürs Aufschieben beim Schreiben?

- 1. Die Schreibaufgabe ist Ihnen nicht klar.
- 2. Ihnen fehlt Schreibhandwerkszeug.
- 3. Perfektionismus hemmt Ihr Schreiben.
- 4. Sie wissen zu wenig über Ihr Thema.
- 5. Sie wissen zu viel über Ihr Thema.
- 6. Sie haben häufig negative Schreiberfahrungen gemacht.
- 7. Sie lassen sich immer wieder ablenken.

In unseren sieben Tipps erfahren Sie, wie Sie diese Ursachen beheben und damit Aufschieben und Schreibhemmung überwinden können.



Tipp 1: So klären Sie Ihre Schreibaufgabe!

Wenn Sie nicht wissen, was von Ihrem Text erwartet wird, suchen Sie die Antwort auf folgende Fragen:

- Welches Kommunikationsziel verbinde ich mit meinem Text?
- Wer wird meinen Text lesen?
- Wo liegt der thematische Fokus meines Textes?

Die drei Punkte hängen natürlich miteinander zusammen: Das Kommunikationsziel lässt sich nur in Bezug auf einen definierten Leser formulieren und durch eine bestimmte Darstellung des Themas erreichen.

Deshalb: Bevor Sie schreiben, klären Sie diese drei Punkte für sich. Fragen Sie sich: Was möchte ich mit meinem Text erreichen? Möchte ich meine Leser von etwas überzeugen, über etwas informieren oder zu einer Handlung bewegen? Die Antwort auf diese Frage bestimmt, wie Sie Ihren Text aufbauen. Ob Sie eher informierend oder werbend schreiben. Ob Sie ihn direkt ansprechen oder eher sachlich-neutral über etwas berichten.

Wer sind denn überhaupt meine Leser? Machen Sie sich eine möglichst konkrete und umfassende Vorstellung von einem ganz bestimmten Leser, einer Leserin aus Ihrer Zielgruppe. Stellen Sie sich dazu eine Person vor in ihrer Lebenssituation:



Wo, wie, mit wem lebt sie, was arbeitet sie, wofür interessiert sie sich, was sind ihre Stärken und ihre Schwächen, wovon träumt sie?

Sie wenden jetzt vielleicht ein, aber die Leser meiner Zielgruppe sind doch verschieden! Was bringt es mir denn dann, eine konkrete Person herauszugreifen? Unsere Antwort: Wenn Sie sich die Leserschaft als Gruppe vorstellen, bleiben Sie im Vagen und Allgemeinen und werden auch so vage und allgemein schreiben. Hingegen wird Ihre Sprache viel konkreter und lebendiger ausfallen, wenn Sie sich eine konkrete Person vorstellen, die typisch für Ihre Zielgruppe ist.

Daraus können Sie dann auch ableiten, wie detailliert und in welcher Form Sie Ihr Thema präsentieren wollen. Überlegen Sie sich dazu, welche Fragen dieser Leser, diese Leserin an Ihren Text haben wird und notieren Sie diese. Wählen Sie Ihr Material entsprechend aus und lassen Sie alles weg, was nicht auf die Leserfragen antwortet. Bei guten Texten ist weniger oft viel mehr.

Wenn Sie diese drei Punkte für sich geklärt haben, wird es Ihnen viel leichter fallen, ins Schreiben zu starten.



Tipp 2: Eignen Sie sich Schreibhandwerkszeug an. Gestalten Sie Ihren Schreibprozess bewusst!

Gehören Sie auch zu den Menschen, die sich durch ihre Schreibaufgaben wahlweise durchwursteln oder durchkämpfen, viel mit Textbausteinen arbeiten oder versuchen nachzuahmen, wie es die Kollegen machen? Dabei aber das Gefühl haben, jedes Mal wieder bei Null anzufangen und Ihren Schreibprozess nicht wirklich bewusst zu steuern? Dann kann Ihnen das hier vielleicht helfen:

Schreiben hat sehr viel mehr mit Handwerk als mit Talent zu tun. Natürlich haben Sie sich, wenn Sie häufig schreiben, Strategien angewöhnt, wie Sie an Ihre Texte herangehen. Nur sind diese Ihnen vielleicht gar nicht als Schreibstrategie bewusst. Sie gehen immer wieder gleich an einen Text heran – und haben dann im Ergebnis natürlich oft, wenn nicht gar immer wieder, die gleichen Probleme beim Schreiben. Da Sie jedoch keine anderen Strategien kennen, können Sie Ihre Strategie auch nicht ändern. Lernen Sie also alternative Schreibstrategien kennen. Denn:

Viele Wege führen zum guten Text. Und das hat mit den verschiedenen Schreibtypen zu tun. Wie machen Sie es: Schreiben Sie zuerst einmal drauflos, um Ihr Thema zu entdecken und produzieren eine Menge Text, bevor Sie eine Struktur für Ihren Text entwickeln? Oder gehen Sie sehr planvoll vor, indem Sie zuerst die Textstruktur bis ins Kleinste



auszuformulieren? Oder etwas dazwischen?

Denken Sie einmal darüber nach, zum Beispiel indem Sie Ihr letztes größeres Schreibprojekt unter die Lupe nehmen und einmal aus der Sicht Ihres Schreibtisches oder Computers chronologisch beschreiben. Fangen Sie so an: "Ich bin der Schreibtisch (oder der PC) von ... [Hier steht Ihr Name] und ich möchte berichten, wie [Ihr Name] ihren letzten Fachartikel produziert hat. ..." Versuchen Sie, jeden Schritt, jede Phase des Schreibprozesses zu beschreiben, von der Formulierung der Schreibaufgabe bis zur Abgabe des Textes. Wie sind Sie vorgegangen? Was hat Ihr Schreibtisch beobachtet? Von der Recherche bis zum Blumen gießen und Kaffee holen, vom Vorsich-hin-Stieren bis zum Schreibflow, der Sie alles um sich herum vergessen lässt.

Anschließend lesen Sie den Text durch und analysieren, was gut funktioniert hat, aber auch, welche Störgrößen aufgetreten und welche Reibungsverluste dadurch entstanden sind. Dabei sind Sie schon mitten in der Betrachtung des Schreibprozesses und merken, dass dieser aus verschiedenen Phasen und Schritten besteht. Nutzen Sie diese Phasen doch einmal ganz bewusst, um Ihr Schreibprojekt zu planen. Ganz grob sollten Sie drei Phasen einplanen:

Erstens. Vor dem Schreiben, das ist die Planungsphase, in der Sie sich Gedanken über Kommunikationsziel, Leser und Thema machen (siehe Punkt 1), Ihre Ideen sammeln und diese schon in eine grobe Struktur bringen.



Zweitens. Das Schreiben selbst: Wie gehen Sie hier vor? Als Tipp: Sie sollten möglichst flüssig Ihren Inhalt aufs Papier bringen. Damit Ihnen das gelingt, schreiben Sie einfach einen Rohtext und achten noch nicht auf perfekte Formulierungen. Wichtig ist, dass Sie sich relativ zügig eine Arbeitsgrundlage schaffen, an der Sie anschließend feilen können.

Das tun Sie, **drittens**, in der Überarbeitungsphase. Hier dürfen Sie jetzt kritisch und pingelig sein, polieren, was das Zeug hält und so das Beste auf Ihrem Text herausholen. Überlegen Sie, welche Perspektive Ihre Leserschaft auf Ihr Thema hat. Lassen Sie sich daher auch Textfeedback geben. Das entlastet und erleichtert das Loslassen.

Planen Sie anfangs pro Phase je ein Drittel Ihrer Zeit ein und schauen Sie mal, wie Sie damit zurechtkommen. So gehen Sie bewusst und strukturiert durch den Schreibprozess, Schritt für Schritt. Dieses Handwerkszeug gibt Ihnen Sicherheit und einen Grund weniger, das Schreiben aufzuschieben.

Anmerkung: Es gibt natürlich noch jede Menge mehr Handwerkzeug zum guten Schreiben, zum Beispiel Regeln für verständlichen Stil, Techniken zum Gliedern und Ideenfinden. All das in unserem Online-Kurs Besser schreiben im Beruf.



Tipp 3: Überwinden Sie Perfektionismus durch Teamwork!

Haben Sie vielleicht einen fiesen, unerbittlichen inneren Kritiker, der an jedem Ihrer Sätze rummäkelt und nie zufrieden ist? Der dafür sorgt, dass Sie die Abgabe Ihres Textes immer weiter hinausschieben, weil er immer noch nicht perfekt ist?

Wer zu perfektionistisch arbeitet, setzt sich selbst unter Druck. Und Druck verhindert Kreativität und Freude. Schwupps, schon haben wir keine Lust, mit der Arbeit zu beginnen. Denn schließlich scheint der Berg, der vor uns liegt, nicht erklimmbar.

Doch kein Text muss 150-prozentig sein, meist reichen 80 Prozent. Wer perfektionistisch arbeitet, hat Angst vor Fehlern. Sagen Sie sich immer: Jeder macht Fehler. Fehler passieren und gehören einfach zum Leben dazu. Nur wer gar nichts macht, kann keine Fehler machen.

Was können Sie tun, um Ihre Angst vor Fehlern, Ihren Perfektionismus zu überwinden?

Wir von Business-Schreibkurse schwören auf Arbeitsteilung, auf Teamwork. Denn das verringert psychologisch den Druck, allein die ganze Verantwortung für den Text – und die Fehler darin – zu tragen. Wenn Sie also merken, dass Sie Ihren Text



nicht loslassen können, delegieren Sie das Polieren des Textes doch einfach. Finden Sie sich mit einem Kollegen, einer Kollegin in einem Schreibteam zusammen. Entwerfen Sie Ihren Text, indem Sie zunächst auf die großen Linien, auf eine klare Struktur achten. Überarbeiten Sie ihn zügig einmal und geben Sie ihn dann Ihrer Teamkollegin, mit der Bitte um detailliertes, konkretes Feedback. Sie werden merken, wie Sie das entlastet. Denn so können Sie sich von dem Anspruch verabschieden, Ihr Text müsse perfekt sein, bevor Sie ihn irgendwem zeigen. Ihre Kollegin wird unbefangener auf den Text schauen und wahrscheinlich leichter zu einem Ende finden, da sie eine Distanz dazu hat. So wird das Texteverfassen viel effizienter!

Wenn Sie mit dem Ergebnis Ihrer Teamarbeit zufrieden sind, machen Sie sie zur Routine. Sie können natürlich auch die Rollen tauschen – Ihr Kollege macht den ersten Aufschlag und Sie bringen den Text zu Ende. Nutzen Sie dabei auch gezielt Ihre Stärken und die Ihres Teamkollegen. Vielleicht wächst das Vertrauen so stark, dass Sie das nächste Mal einfach ihn den Text vollenden lassen, ohne noch einmal jede Veränderung selbst zu prüfen – so machen wir es jedenfalls.



Wenn sich Teamwork partout nicht einrichten lässt, dann helfen Ihnen vielleicht die folgenden Fakten:

- Fehler sind menschlich. Sie gehören einfach zum Schreiben, wie überhaupt zum Leben, dazu. Seien Sie also milde mit sich – und anderen: Gestehen Sie sich selbst und anderen Fehler zu.
- Selbst die besten und professionellsten Schriftsteller, Journalisten und Texter machen beim Schreiben Fehler: Rechtschreibfehler, Grammatikfehler, Argumentationsfehler. Und hauen mir ihrem Text auch mal völlig daneben.
- In jedem Buch und in jeder Zeitung finden Sie Fehler.
 Denken Sie an die 80 / 20-Regel: Um wirklich alle Fehler auszumerzen, würden wir so viel Überarbeitungszeit brauchen, dass am Ende kein Buch und keine Zeitung mehr erscheinen könnte.



Tipp 4: Recherchieren Sie, was das Zeug hält – oder geben Sie das Thema ab!

Irgendwie wissen Sie nicht, was Sie schreiben wollen. Vielleicht haben Sie sogar schon mit Ihrem Text angefangen und stecken nun mittendrin fest, ohne zu wissen, wie es weitergehen soll. Soviel Sie auch überlegen: Sie haben keine Ahnung, wie Sie die Seiten füllen sollen.

Drei Gründe sind möglich:

- Die Schreibaufgabe ist nicht klar formuliert, Sie wissen nicht, was das Ziel des Textes ist.
- Sie finden das Thema des Textes interessant, fühlen sich aber überfordert, weil Sie bislang nur oberflächlich darüber Bescheid wissen.
- Sie interessieren sich einfach nicht für das Thema und haben dazu "nichts zu sagen". Die Schreibaufgabe wurde Ihnen "von außen", also vielleicht von Ihrer Vorgesetzten, aufgezwungen und Ihre Motivation geht gegen Null.



Das hilft:

Im ersten Fall finden Sie die Lösung im Tipp 1. Wenn Ihnen die Klärung allein nicht gelingt, zögern Sie nicht, Ihren Auftraggeber anzusprechen. Stellen Sie ihm Ihre Fragen und lassen Sie sich erläutern, was er von Ihnen erwartet. Vielleicht zeigt sich dann, dass er selbst noch nicht so genau weiß, was er möchte. So stoßen Sie eine fruchtbare Reflexion an.

Im zweiten Fall hilft: Input, Input, Input. Beschäftigen Sie sich gründlich mit dem Thema. Besorgen Sie sich relevantes Material und lesen Sie sich in das Thema ein. Holen Sie sich Anregungen von außen. Recherchieren Sie im Internet, gehen Sie in die Bibliothek, lesen Sie, was andere zu Ihrem Thema schon geschrieben haben. So vermeiden Sie, dass sich Ihre Gedanken im Kreis drehen und Ihnen doch nichts Neues einfällt. Wichtig dabei: Planen Sie genügend Zeit für diese Recherche ein bzw. prüfen Sie realistisch, ob sich die Deadline einhalten lässt. Wenn nicht, dann bitten Sie um Aufschub.

Im dritten Fall sollten Sie überlegen, warum Sie so einen Widerwillen gegen das Thema hegen. Ist es zu langweilig, suchen Sie sich einen Aspekt, über den noch kaum geschrieben wurde. Etwas, das Sie daran interessiert. Machen Sie dazu vielleicht ein Cluster nach der Schreibdidaktikerin Gabriela Rico oder recherchieren Sie, noch etwas. Oftmals merkt man erst beim Recherchieren, was alles in einem Thema stecken kann.



Wenn es dennoch bei Ihrer Abneigung bleibt, fragen Sie Ihren Chef oder Auftraggeber, ob Sie die Schreibaufgabe vielleicht mit einer Kollegin tauschen können, die sich viel besser in dem Thema auskennt. Schlagen Sie im selben Atemzug vor, was Sie stattdessen erledigen können, welches Schreibprojekt Sie herausfordern würde und welchen Nutzen das Ihrer Firma bringen würde.



Tipp 5: Grenzen Sie Ihr Thema ein und reduzieren Sie Ihr Material!

Nicht nur zu wenig Wissen über ein Thema kann dazu führen, dass Sie nicht mit dem Schreiben beginnen. Auch zu viel Wissen kann den Schreibfluss hemmen.

Sie sind ein Experte auf Ihrem Gebiet (oder haben sich tief eingelesen) und könnten stundenlang über das Thema erzählen. Gerade deshalb erscheint Ihnen das Thema wie ein unüberwindlicher Berg. Es gibt so vieles, was Sie in Ihrem Text unterbringen wollen.

Das hilft:

Grenzen Sie Ihr Thema ein. Auch das geht gut, indem Sie zunächst ein **Cluster** zu Ihrem Thema anfertigen. Dies erlaubt Ihnen, Ihr Thema einmal komplett auszuloten und alle möglichen Aspekte visuell zu erfassen.

Jetzt können Sie auswählen, welche Aspekte für Ihre Leser die relevanten und interessantesten sind. Holen Sie Ihre Leser dazu bei deren Wissensstand ab. Oftmals ist das, was für Sie ganz selbstverständlich ist, für den Leser schon eine interessante Neuigkeit.

Falls Ihre Leser ebenfalls schon viel über das Thema wissen: Vielleicht schreiben Sie auch nur über einen Aspekt des Themas und vertiefen nur diesen einen Punkt?



Auch hier ist eine gute Textplanung der Schlüssel. Überlegen Sie, wie lang der Text sein soll und worin Ihr Kommunikationsziel besteht. Beides wird Ihnen helfen, die wesentlichen Punkte herauszufiltern und alles andere wegzulassen.



Tipp 6: Negative Schreiberfahrungen durch positive ersetzen

Der vernichtende Kommentar eines Lehrers über einen Aufsatz, das Lachen der Kommilitonen während eines Referats, eine schlecht bewertete Hausarbeit: Wenn wir einmal oder mehrmals negative Gefühle mit dem Schreiben verbinden, kann uns das auch bei weiteren Schreibaufgaben hemmen. Wir haben Angst, wieder ein schlechtes Erlebnis zu haben.

Auch Situationen, in denen wir schon einmal mit einer Schreibhemmung zu kämpfen hatten, brennen sich in unser Gedächtnis ein – und führen dazu, dass wir beim nächsten Mal Angst bekommen, es könnte uns bei der neuen Aufgabe wieder so gehen.

Negativen Schreiberfahrungen begegnen Sie am besten mit positiven Erfahrungen. Allerdings braucht es häufig mehrere positive Erfahrungen, um eine einzige negative zu relativieren. Das liegt daran, dass uns häufig eher das Negative auffällt als das Positive, das wir oft für selbstverständlich halten. Doch wie gelingt es Ihnen, positive Schreiberfahrungen zu sammeln?



Das hilft:

- Schreiben Sie so viel und so oft Sie können, am besten täglich. Nutzen Sie dazu Freewriting, denn dabei schreiben Sie erst einmal nur für sich. Ihre Texte werden also von niemandem bewertet.
- Sie werden positive Schreiberfahrungen nur dadurch aufbauen können, indem Sie schreiben. Wenn Sie das Schreiben vermeiden, nehmen Sie sich die Chance, sich zu verbessern. Und Sie können Ihre negativen Erlebnisse nicht durch positive ersetzen.
- Geben Sie Ihre Texte erst einmal solchen Menschen zu lesen, die Ihnen wohlwollend gegenüber stehen. Bitten Sie sie um Feedback und um konstruktive Kritik.
- Denken Sie immer daran: Falls jemand Ihren Text nicht so gut findet oder Verbesserungsvorschläge hat, nehmen Sie dies nicht als Kritik an Ihrer Person. Wenn Ihr Text noch einige Schwachstellen hat, dann hat das nichts mit Ihnen und Ihren Fähigkeiten zu tun. Überarbeiten und den Text verbessern ist ein ganz normaler Teil im Schreibprozess.
- Schreiben Sie im Team (siehe Tipp 3)! So entlasten Sie sich von zu viel Verantwortung. Gleichzeitig können Sie Ihre eigenen Stärken und Schwächen mit denen Ihrer Teamkollegin vergleichen. Häufig kommt man dabei zu dem Schluss: "Sie kocht ja auch nur mit Wasser!"



 Halten Sie Ihre positiven Erfahrungen in einem kleinen Schreibtagebuch fest. Schreiben Sie auf, was Ihnen gelungen ist, wo Sie sich verbessert haben und wo Sie sich sicherer fühlen. Dies schriftlich festzuhalten, hilft Ihnen, es zu verinnerlichen. Denn Sie haben es zum einen einmal niedergeschrieben, zum anderen können Sie jederzeit darauf zurückgreifen, falls Sie sich wieder einmal unsicher fühlen.



Tipp 7: Ablenkungen ausschalten

E-Mails, Anrufe, Kollegen, die hereinkommen, Meetings – alles Dinge, die häufig scheinbar dringender sind als die Arbeit an Ihrem Text. Wenn Sie im Homeoffice arbeiten, ist es vielleicht die Wäsche, die aufgehängt, das Fenster, das geputzt, die Zeitung, die gelesen werden will.

Es ist so leicht, diesen Ablenkungen nachzugeben, und so schwer, ihnen zu widerstehen. Die Folge: Die Schreibaufgaben fallen immer wieder hinten runter, wir können nicht konzentriert daran arbeiten, und das merkt man den Texten am Ende auch an. Schließlich nehmen wir sie doch mit nach Hause und / oder machen Überstunden, um die Deadline irgendwie zu halten.

Das hilft:

Disziplin

Schalten Sie alle Störquellen aus. Beenden Sie Ihr E-Mail-Programm für die Dauer Ihrer Schreibzeit. Nur selten sind E-Mails so dringend, dass die Antwort nicht eine Stunde warten kann. Nach einer Stunde sollten Sie sowieso eine Pause machen, da können Sie ja dann Ihren Posteingang überprüfen. Überlegen Sie, ob es möglich ist, Anrufe für eine gewisse Zeit an eine Kollegin weiterzuleiten, abwechselnd natürlich. Vereinbaren Sie Zeichen, die verdeutlichen, dass Sie gerade konzentriert arbeiten und darum bitten, nicht gestört zu werden. Das können Kopfhörer sein, die alle Außengeräusche



fernhalten oder auch eine verschlossene Tür in einem ansonsten offenen Büro.

Absprachen

Wichtig bei all diesen Maßnahmen ist, dass Sie mit Ihren Kollegen und Vorgesetzten darüber sprechen und gemeinsam Lösungen für bessere Schreibbedingungen finden.

Konzentration fördern

Es ist einfacher, sich auf eine Aufgabe zu konzentrieren, wenn sie zeitlich begrenzt ist. Besonders dann, wenn Ihre Motivation gerade nicht sehr hoch ist oder Sie noch viele andere Aufgaben im Kopf haben. Nehmen Sie sich dann eine Zeit vor, die nicht zu lang ist und definieren Sie, wie weit Sie in dieser Zeit mit Ihrem Text kommen wollen. Sie werden es schaffen, sich für 45 bis 60 Minuten alle Ablenkungen auszuschalten. In dieser Zeit werden Sie ein gutes Stück vorankommen mit Ihrem Text. Sicherlich weiter, als wenn Sie drei Stunden lang planlos und nur halbkonzentriert vor sich hinschreiben und zwischendurch immer wieder E-Mails checken und Telefonate annehmen.

Schreibräume

Vielleicht ist es ja in Ihrer Firma, in Ihrer Organisation möglich, einen Schreibraum zu schaffen, der ruhig ist und frei von allen Kommunikationsmitteln. Wer also konzentriert an einem Schreibprojekt arbeitet, hätte die Möglichkeit, sich dorthin zurückzuziehen und auf den Text zu fokussieren.



Zum Schluss noch ein paar Tipps, um ins Schreiben zu kommen:

Freewriting

Starten Sie jede Ihrer Schreibeinheiten mit einem fünfminütigen Freewriting. So schreiben Sie sich erst einmal warm. Beim Sport wärmen Sie sich ja auch vorher auf.

Rituale

Pflegen Sie Rituale, mit denen Sie sich auf das Schreiben einstimmen. Vielleicht räumen Sie zuerst Ihren Schreibplatz auf, kochen sich dann einen Kaffee oder eine Kanne Tee und legen sich Ihren Lieblingsfüller bereit. Oder Sie gießen vorher die Blumen und genießen kurz den Blick in den Garten vor Ihrem Fenster. Was auch immer Sie sich aussuchen, diese Handlung wird Sie darauf einstimmen, dass Sie nun mit dem Schreiben beginnen.

Notizen

Notieren Sie sich am Ende jeder Schreibsitzung, wie Sie in Ihrer nächsten Sitzung fortfahren wollen. Dann fällt Ihnen der Einstieg leichter.



Sie möchten MEHR Schreibwissen?

Dann folgen Sie uns in den sozialen Netzwerken!

Facebook https://www.facebook.com/Schreibkurse/

Twitter https://twitter.com/schreibkurse

Sie wollen Ihre Schreibkompetenz noch weiter stärken?

Dann buchen Sie unser Seminar "Besser schreiben im Beruf". Inhouse für Ihre Organisation, als offenes Seminar oder ganz individuell als Onlinekurs.

Mehr dazu auf: www.schreibkurs.biz

Ihr Feedback

Hat Ihnen das E-Book gefallen? Was können Sie für sich daraus ziehen? Haben Sie Anregungen oder Themenwünsche für weitere F-Books?

Schreiben Sie uns: post@business-schreibkurse.de

Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören!

Nadja Buoyardane und Franziska Nauck

