

Besser schreiben. Weiter kommen.

von Franziska Nauck

Wie Sie Ihren unternehmerischen
und beruflichen Erfolg steigern:
durch mehr Schreibkompetenz

*Feder und Papier
entzünden mehr Feuer
als alle Streichhölzer der Welt.*
(Malcolm Stevenson Forbes, Verleger)

White Feather



Ein Brief, der nicht ankommt

„Ich freue mich ganz besonders, dass Sie in unseren schönen Bezirk gezogen sind.“ Mit diesen Worten begrüßt mich mein Bürgermeister in einem Brief, den ich kürzlich erhielt. Ich finde die Geste nett und fühle mich im ersten Moment geschmeichelt, gleich darauf aber schon ernüchtert, denn erstens kennt mich der Bürgermeister nicht – wie soll er sich da gerade über mich ganz besonders freuen – und zweitens bekommen zweifellos alle neu Zugezogenen den gleichen Brief, was die Formulierung erst recht unglaubwürdig macht. Der gute erste Eindruck ist dahin und ich lese den weiteren Brief aus kritischer Distanz.

Sicher haben Sie solche Erlebnisse auch manchmal: Sie wissen oder ahnen, was der Verfasser eines Werbetextes Ihnen mitteilen will, und doch kommt die Botschaft nicht bei Ihnen an – weil der Text nicht überzeugend geschrieben ist, aus vorgefertigten Textbausteinen besteht, vor Klischees und Übertreibungen strotzt oder einfach nicht den richtigen Ton trifft. So ist es mir nicht nur mit dem ersten Satz des Briefes ergangen.

Der Bürgermeister wollte mich, als seine Bürgerin, erreichen – so wie es das Ziel von Marketing ist und von Kommunikation überhaupt. Er wollte Kontakt zu mir aufnehmen, indem er mich direkt anspricht. Schon eine kleine unbedachte Formulierung konnte dieses Ziel vereiteln.

Schreiben im Beruf: eine tägliche Herausforderung

Das zeigt, wie anspruchsvoll Kommunikation ist, insbesondere die schriftliche, die wohl die dauerhafteste, nachhaltigste Kommunikationsform ist – und die am meisten unterschätzte. Sie als Unternehmer und Entscheider wollen mit Ihrem Marketing auch Menschen erreichen. Sie wollen sie überzeugen und schließlich bewegen: zu bestimmten Einstellungen, Entscheidungen und Handlungen. Dazu brauchen Sie gute Texte. Nun gibt es Lektoren, die Ihre wichtigsten Texte von Rechtschreibfehlern befreien und vielleicht die gravierendsten stilistischen Unebenheiten glätten. Aber das ist Stückwerk. Und die unzähligen E-Mails, informellen Schreiben, Protokolle und Berichte, mit denen Sie tagtäglich Ihre Unternehmensbeziehungen gestalten, werden Sie kaum lektoriern lassen.

Zu guten Texten führt auf Dauer nicht das Lektorat, sondern gute Schreiberinnen und Schreiber!

Schlüsselkompetenz statt Durchwursteln

Vielleicht sagen Sie: Ja, das wäre durchaus schön, wenn meine Mitarbeiter auch noch gut schreiben könnten, aber Fachkompetenz hat nun einmal Vorrang und schreiben kann eben nicht jeder!

Dahinter steckt das erste weit verbreitete Vorurteil: dass man Schreiben nicht lernen könne. Das zweite Vorurteil lautet paradoxerweise:

„Schreiben kann doch jeder!“ und ist nicht zu verwechseln mit der Einsicht, dass jeder schreiben lernen kann, sondern meint sinngemäß: sich irgendwie durchwursteln.

Nur: Wenn Sie sich einmal einen typischen Arbeitsalltag vor Augen führen – besteht nicht mindestens ein Drittel Ihrer Arbeit aus Schreiben, vielleicht sogar die Hälfte oder noch mehr?

Das Schreiben ist heutzutage die Schlüsselkompetenz schlechthin. Wie häufig aber kommt es zu teuren Missverständnissen, wie oft verpufft die mit einem Text angestrebte Wirkung – so wie beim Bürgermeister –, weil es an Schreibkompetenz fehlt? Ganz zu schweigen von dem enormen Korrekturaufwand und den negativen Emotionen bei allen Beteiligten. All das hat Folgen für Ihren Geschäftserfolg!

Was aber heißt „kompetent schreiben“? Wenn ich in meine Schulzeit zurückblicke, fällt mir zuerst der Mythos ein, dass jeder Text im ersten Versuch perfekt sein müsse und zweitens, dass Schreiben lediglich eine Frage von Begabung sei. Probieren, Experimentieren, Üben waren die Ausnahme. Alles Geleistete wurde in Richtig und Falsch eingeteilt, nach Fehlern abgesucht. Der Prozess des Schreibens spielte genauso wenig eine Rolle wie Schreibtechniken und Strategien zu seiner Bewältigung. Alle Schüler wurden in eine der beiden Schubladen gesteckt: „Kann schreiben“ oder „Kann nicht schreiben“.

Haben Sie vielleicht auch einen „inneren Zensor“? In ihm wirken diese unangemessenen Erwartungen bei vielen bis heute fort und produzieren sehr häufig Schreibprobleme. Doch selbst die „Schreibbegabten“ unter uns Schülern wussten meist nicht, worin ihre Begabung eigentlich bestand. Das Schreiben war (und ist) auch für sie zum Teil mit erheblicher Unsicherheit verbunden, da sie ihr intuitives Wissen und Können nicht bewusst einsetzen konnten.

Deshalb setze ich diesem Verständnis von Schreiben einen anderen Begriff von Schreibkompetenz entgegen: Drei wesentliche Bereiche sind es, in denen Sie mit einem überschaubaren Aufwand ein professionelles Niveau erlangen können:

1) Schreibend lernen:

Ich habe etwas zu „sagen“ und weiß, wovon ich „rede“.

2) Lesergerecht schreiben:

Ich kenne meine Adressaten und weiß, wie ich sie mit meiner Botschaft erreichen kann.

3) Immer besser schreiben:

Ich reflektiere und optimiere mein Schreiben kontinuierlich.

Schreibend lernen

Das Schreiben fängt nicht mit der Endfassung an. Schon in der Konzeptionsphase mache ich mir schreibend Gedanken zu meinem Thema, wälze es hin und her, notiere mir Ideen, Einfälle, Impulse, schreibe kurze Passagen, die ich wieder verwerfe, entwerfe Gliederungen, die ich revidiere, kläre, was ich eigentlich sagen will, ob ich überhaupt etwas Substanzielles zu sagen habe und ob ich es selber vollständig durchdringe. So gewinnt mein Thema die nötige Tiefe und Substanz, die es interessant macht und mich vor Phrasen schützt. Wichtig dabei: Ich schreibe hier schon ganze Sätze. Das übt und ich lerne dabei, auf meine individuelle Ausdrucksfähigkeit zu vertrauen. Aber: Ich schreibe nur für mich. Dabei nutze ich verschiedene Schreib- und Kreativtechniken. Das Ergebnis dieser Phase ist eine Rohfassung meines Textes.

Lesergerecht schreiben

Nun beginnt das Überarbeiten – der Schritt, dem fast immer zu wenig Aufmerksamkeit gewidmet wird: Mit Rechtschreib- und ein wenig Stilkorrektur ist es nicht getan, sondern: Jetzt fängt die Arbeit richtig an!

Ich versetze mich nun noch einmal möglichst genau in die Adressaten meines Textes: Was wissen sie schon? Was erwarten sie von meinem Text? Wie erziele ich die Wirkung, die ich mir wünsche? Ich prüfe die Struktur auf Schlüssigkeit und Lücken. Ich überlege mir, ob ich die Textsorte beherrsche, falls nicht, eigne ich mir das entsprechende Wissen an.

„Ich schreibe Dir heute einen langen Brief, für einen kürzeren hatte ich keine Zeit.“

(Johann Wolfgang Goethe)

Jetzt geht es auch um guten Stil. Und das bedeutet zuallererst Kürzen: Ich trenne mich von ganzen Absätzen, von Füllwörtern, überflüssigen Adjektiven, Wiederholungen. Ich suche die treffende Formulierung und ersetze Klischees durch gute Bilder. Spätestens jetzt hole ich mir Feedback ein: zu Struktur, Wirkung, Stil.

Rechtschreib- und Tippfehler sind erst ganz zum Schluss dran; aber dafür gibt es Computerprogramme – oder freundliche Kollegen.



Mit „Freewriting“ in den Schreibflow!

Schreiben Sie täglich **zehn Minuten** frei Ihre Gedanken zu (k)einem bestimmten Thema auf. Schreiben Sie nur für sich. Entscheidend ist nicht, was Sie schreiben, sondern dass Sie es tun. Halten Sie nicht an und wenn Ihnen einmal nichts einfällt, schreiben Sie einfach das letzte Wort so oft, bis ein neuer Gedanke kommt. Fehler spielen keine Rolle. Und wenn Ihr „innerer Zensor“ nörgelt, schreiben Sie auch das einfach mit auf. Am Ende lesen Sie sich den Text noch einmal durch und unterstreichen die Stellen, die Sie vielleicht weiter verwenden möchten. Viel Spaß!

Immer besser schreiben

Es gibt ihn nicht, den einen „richtigen“ Weg zum guten Text. Die Schreibforschung hat herausgefunden, dass es ganz verschiedene Schreibtypen gibt, die per se nicht auf die Qualität der produzierten Texte schließen lassen.

Ich zum Beispiel schreibe gern erst einmal drauflos. So schaffe ich mir eine Arbeitsgrundlage, an der ich korrigieren und feilen kann. Vielleicht entwickeln Sie dagegen die Struktur Ihres Textes komplett im Kopf, bevor Sie überhaupt den ersten Satz zu Papier bringen ... oder gehen ganz anders vor?

Abhängig von der jeweiligen Schreibaufgabe bringen die verschiedenen Strategien allerdings bestimmte Vor- oder Nachteile mit sich. So kann das Drauflos-schreiben zum Abschweifen führen und zu viel Überarbeitungszeit kosten, die Sie im Arbeitsalltag nicht haben. Wer unter Zeitdruck konsequent vorstrukturiert, kommt wahrscheinlich sicherer ans Ziel. Umgekehrt führt das penible Durchstrukturieren nicht selten

zu einer eingengten Sicht auf das Thema und verschließt die Türen zu weiteren interessanten Aspekten.

Indem Sie sich Ihre Schreibstrategien und mögliche Alternativen vor Augen führen, machen Sie sich Ihre Stärken und Schwächen beim Schreiben bewusst. Sie erkennen, wo im Schreibprozess Reibungsverluste auftreten und können hier Ihr Schreibhandeln gezielt optimieren.

Die Schreibforschung hat Schreibprozessmodelle entwickelt sowie Werkzeuge und Techniken zur Analyse des eigenen Schreibens. Schreibberater und -coaches vermitteln Ihnen diese und begleiten Sie beim Lernen.

Vom Prozess zum Produkt

Wenn Sie den Schreibprozess auf diese Weise beherrschen – zuerst klären, was Sie sagen wollen, dann dieses in eine leserwirksame Form bringen und währenddessen durch Selbstreflexion immer besser werden –, dann gelingen Ihnen auch gute Texte.

Deshalb mein Tipp für Ihren Unternehmenserfolg:

Denken Sie bei der Weiterbildung in Sachen Kommunikation nicht

nur an Rhetorik und Präsentation – denken Sie auch an Ihr ungenutztes Schreibpotenzial und – schöpfen Sie es aus!

Denn: Professionelles Schreiben können Sie und Ihre Mitarbeiter lernen! Für wirkungsvolle Texte, die Ihr Unternehmen voranbringen.



Franziska Nauck

Franziska Nauck, Lektorin / Schreibberaterin / Schreibcoach entwickelt passgenaue Schreibcoachings für Unternehmen und Einzelkunden, in denen sie berufliche und wissenschaftliche Schreibkompetenz vermittelt. Sie ist Inhaberin von „Schreibflow – Text- und Schreibcoaching“.

www.schreibflow.de