

Workbook

Der Traum vom Buch

Bücher schreiben, gestalten
und veröffentlichen

Heike Thormann



Heike Thormann

Workbook: Der Traum vom Buch

Bücher schreiben, gestalten und veröffentlichen

© 2022 Heike Thormann, Warendorf
2. aktualisierte Auflage, 1. Auflage 2020

ISBN Softcover: 978-3-347-54081-1
ISBN Hardcover: 978-3-347-54085-9
ISBN E-Book: 978-3-347-54086-6

Druck und Distribution im Auftrag der Autorin:
tredition GmbH, Halenreihe 40-44, 22359 Hamburg, Germany

Alle Rechte vorbehalten. Alle Angaben ohne Gewähr.

Ohne meine schriftliche Genehmigung ist jede Verwertung unzulässig.

Alle Inhalte wurden von mir sorgfältig erwogen und geprüft, dennoch kann ich keine Garantie geben.
Ich übernehme keine Haftung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden.

Portraitfoto: Studio Wiegel, Münster Icon Cover: tredition GmbH, Hamburg

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Formular als Kopier-Vorlage

Teil 1 – Planen und Schreiben: Das Buch aus der Feder lassen

So schreiben Sie effektiver mit dem Schreibplaner

So schreiben Sie effektiver mit dem Schreibprozess

So schreiben Sie im Team

So schreiben Sie für den Leser und fürs menschliche Gehirn

So schreiben Sie verständlich (Hamburger Modell)

So schreiben Sie spannend (Übersicht)

So schreiben Sie bessere Texte

So steigen Sie gut in einen Text ein

So steigen Sie gut aus einem Text aus

Teil 2 – Überarbeiten und Korrigieren: Das Buch richtig gut machen

So überarbeiten Sie einen Text (Tipps)

So überarbeiten Sie einen Text (Checkliste)

So nutzen Sie Testleser für Feedback

So meistern Sie die neue deutsche Rechtschreibung

So meistern Sie die Zeichensetzung (Übersicht)

So meistern Sie die Kommaregeln (Übersicht)

So verwenden Sie die richtigen Zeitformen

So zitieren Sie richtig (Übersicht)

Teil 3 – Gestalten und Designen: Dem Buch eine hübsche Form geben

Gestaltungselemente beim Buch (Übersicht)

So verbessern Sie mit Gestaltungselementen Ihr Layout

So gestalten Sie eine Manuskriptseite

So schreiben Sie ein Inhaltsverzeichnis

So finden Sie einen Titel für Ihr Buch

Teil 4 – Veröffentlichen und Verkaufen: Buch und Leser zusammenbringen

Verlag oder Selfpublishing (Übersicht)

So finden Sie einen Verlag

So finden Sie eine Literaturagentur

So schreiben Sie ein Exposé (Checkliste)

So gründen Sie einen Selbstverlag

Rechte und Pflichten als Autor oder Autorin

So bewerben und verkaufen Sie Ihr Buch

So halten Sie eine (Autoren-)Lesung

Anhang

Checkliste: Der Traum vom Buch

Weiterführende Literatur

Über die Autorin

Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

viele Menschen wollen ein Buch schreiben. Sie auch?

Doch wie anfangen? Einfach hinsetzen und schreiben?

- Und wenn Ihnen unterwegs die Puste ausgeht?
- Wenn Ihr Buch in der Schublade versandet?
- Oder dem Leser nicht gefällt?

Dieses Workbook gibt Ihnen umfangreiches Wissen an die Hand, damit Ihr Buch auch das Licht der Welt erblickt und gern gelesen wird.

Lesen Sie:

- wie Sie bewusster, durchdachter und gezielter vorgehen,
- wie Sie besser, verständlicher und spannender schreiben,
- wie Sie Ihr Buch überarbeiten, verbessern und feilen,
- wie Sie Ihr Buch auch optisch erstrahlen lassen und
- wie Sie es an den Mann oder die Frau bringen.

Sie können mit diesem Workbook auf dreifache Weise arbeiten:

- Die Artikel geben Ihnen das nötige Hintergrundwissen. Lesen Sie sie in Ruhe durch oder schlagen Sie etwas gezielt nach.

- Die To-do-Listen sagen Ihnen kurz und knapp, wie Sie am besten vorgehen. Legen Sie sie neben sich und arbeiten Sie sie ab. Oder kopieren Sie sie und stellen Sie sie zu einem kleinen Ordner von „Checklisten“ zusammen.
- Das Formular ist für eigene Gedanken und Ergebnisse da. Setzen Sie es für jeden Artikel, den Sie bearbeiten wollen, neu ein. Oder nehmen Sie es als Anregung für eigene Ideen.

Ich halte Ihnen die Daumen für Ihr Buch,

Ihre Heike Thormann

Formular als Kopier-Vorlage

1. Was ist mir bei diesem Thema wichtig? Was will ich erreichen?

Beispiel: Sie wollen mehr Zeit für Ihr Buch haben. Ihre Absicht könnte sein: das Buch schneller abschließen zu können. Oder: endlich sichtbare Fortschritte beim Schreiben zu machen.

2. Worauf will ich deshalb achten? Was ist bei diesem Ziel besonders wichtig?

Beispiel: Sie wollen sich eine Stunde am Tag für die Arbeit an Ihrem Buch reservieren. Oder: Sie wollen Zeitfresser eliminieren, damit diese Sie nicht vom Schreiben abhalten.

3. Welche Erfahrungen habe ich gemacht? Welche Hürden gab es vielleicht?

Beispiel: Es fiel Ihnen schwer, sich wirklich jeden Tag eine Stunde freizuhalten. Oder: Sie haben erkannt, dass viele Zeitfresser nur Folge mangelnder Motivation waren.

4. Was nehme ich daraus für mich mit? Was will ich besser machen?

Beispiel: Sie wollen sich lieber jedes Wochenende drei Stunden für Ihr Buch nehmen. Oder: Sie wollen sich näher mit Ihrer Motivation fürs Schreiben beschäftigen.

Teil 1 – Planen und Schreiben: Das Buch aus der Feder lassen

1. So schreiben Sie effektiver mit dem Schreibplaner
2. So schreiben Sie effektiver mit dem Schreibprozess
3. So schreiben Sie im Team
4. So schreiben Sie für den Leser und fürs menschliche Gehirn
5. So schreiben Sie verständlich (Hamburger Modell)
6. So schreiben Sie spannend (Übersicht)
7. So schreiben Sie bessere Texte
8. So steigen Sie gut in einen Text ein
9. So steigen Sie gut aus einem Text aus

Natürlich kann ich Ihnen hier nicht beibringen, wie man schreibt, noch dazu möglichst gut schreibt. Dafür gibt es andere Bücher, Schreibkurse, Coachings – auch von mir. Ich habe mir deshalb nur einige Themen herausgegriffen, die gezielt bei einigen Dingen helfen sollen.

- 1. So schreiben Sie effektiver mit dem Schreibplaner**
- 2. So schreiben Sie effektiver mit dem Schreibprozess**
- 3. So schreiben Sie im Team**

Schreiben ist, neben aller Begabung und inspirierenden Muse, durchaus ein Handwerk. Und Sie machen sich das Schreibleben leichter, wenn Sie dieses,

wie ein Handwerk, ein bisschen systematischer und mit ein wenig Ahnung von Prozessen und Zusammenhängen angehen. Einiges Hintergrundwissen dazu finden Sie hier.

- 4. So schreiben Sie für den Leser und fürs menschliche Gehirn**
- 5. So schreiben Sie verständlich (Hamburger Modell)**
- 6. So schreiben Sie spannend (Übersicht)**
- 7. So schreiben Sie bessere Texte**
- 8. So steigen Sie gut in einen Text ein**
- 9. So steigen Sie gut aus einem Text aus**

Wie gesagt, Schreiben ist ein Handwerk. Es gibt bestimmte Regeln und Kniffe, die einen Text gut, verständlich, spannend machen. Zudem kann es hilfreich sein, zu wissen, wie das „Objekt der Begierde“, also der Leser, die Leserin, der oder die einen lesen soll, tickt. Was braucht jemand, damit er Ihren Text gerne liest? Was braucht ein Text, damit er von einem Menschen gern gelesen wird? All das und mehr erfahren Sie hier.

So schreiben Sie effektiver mit dem Schreibplaner

Schreiben wird oft unterschätzt, kann anstrengend sein und viel Arbeit machen. Noch schlimmer: Es fehlen oft Strukturen, Termine und Vorgaben, die einem helfen, den inneren Schweinehund zu überwinden. Das Ergebnis: Viele Bücher und auch etliche Texte werden nie geschrieben, sondern gehen irgendwann einfach im Alltag unter. Ich möchte Ihnen mit meinem Planer helfen, die Arbeit an Ihren Büchern und Texten besser zu organisieren.

Wofür brauchen Sie einen Schreibplaner?

Schreiben ist Arbeit und es kann anstrengend sein, das wird oft unterschätzt. Es beinhaltet viele verschiedene Arbeitsschritte. Zudem beansprucht es ein Höchstmaß an Konzentration und den ganzen Geist. Das gilt bereits für kleinere Texte und Artikel. Erst recht gilt das für größere Schreibprojekte wie etwa ein Buch, eine Dissertation oder eine Projektarbeit.

Gerade viele Buchvorhaben scheitern daran, dass man sich die Sache erheblich einfacher vorstellt, als sie in Wirklichkeit ist. Ein Buch schreibt man nicht mal eben im Urlaub oder an drei, vier freien Wochenenden. Ein Buch ist eine Verpflichtung, die man leicht für ein, zwei oder noch mehr Jahre eingeht. Das hängt ein bisschen von Art, Thema, Umfang, qualitativen Ansprüchen, eigener Erfahrung, Schreibtempo und der zur Verfügung stehenden Zeit ab.

Viele unterschätzen diesen Aufwand - mit dem Ergebnis, dass die Sache irgendwann im Sande verläuft und das Buch unbeendet in der Schublade

bleibt.

Eigentlich schade. Schließlich würden Sie doch auch in ein Hobby wie Malen oder Fußballspielen einiges an Zeit und Geduld investieren, oder? :-)

Wenn man so will, wird das Schreiben und werden Bücher leicht Opfer

- von fehlendem äußerem Druck und Abgabeterminen (wenn man nicht gerade einen Verlagsvertrag in der Tasche hat und starten muss),
- eines krassen Missverhältnisses zwischen dem Wunsch, den man hegt, und dem Aufwand, den man dafür betreiben kann oder will,
- der Tatsache, dass Schreiben deutlich anstrengender ist, als man sich das vorgestellt hat, und man die Belohnung (fertiges Buch) erst in weiter Ferne vor sich sieht
- oder der Tatsache, dass man vielleicht auch einfach nicht gelernt hat, sich über so einen langen Zeitraum selbst zu motivieren und zu disziplinieren, bis irgendwann Frust und innerer Schweinehund siegen.

Deshalb habe ich diesen Schreibplaner für Sie entwickelt. Mit ihm können Sie

- sich selbst Termine setzen und so künstlich Druck erzeugen,
- lernen, wie Sie sich selbst besser organisieren und leichter auf Kurs bleiben,
- ablesen, wie viel Zeit Sie zur Verfügung haben, und überlegen, wie Sie sie nutzen wollen,
- eine künstliche Struktur bekommen, mit der Sie Ihren Schreiballtag einteilen,

- ja, sogar das Schreiben regelrecht in Ihre Lebensplanung integrieren. (Wenn Sie mehr als nur ein einziges Buch schreiben wollen.)

Wie nutzen Sie diesen Schreibplaner?

Sie können diesen Planer auf vielfältige Weise anwenden:

Nächste Schritte erarbeiten: Verschaffen Sie sich Klarheit darüber, was Sie wann, wo, wie tun wollen und müssen. Ihr Planer kann eine gute Arbeitsgrundlage sein, um die nächsten Schritte nie aus den Augen zu verlieren.

Ressourcen überschlagen: Nutzen Sie ihn als Grundlage, um die veranschlagte Zeit fürs Schreiben in Ihren Alltag zu integrieren. Wie sehen Ihre Ressourcen aus? Wie sähe Ihre normale Woche aus, wenn Sie die Angaben aus dem Planer darauf übertragen? Land unter? Dann versuchen Sie, Zeitfenster freizuschaukeln oder passen Sie den Planer an.

Termine setzen: Viele Menschen brauchen den Druck von Terminen, um sich selbst zu motivieren und zu disziplinieren. Das gilt besonders fürs Schreiben, wenn Ihnen a) entweder eine Abgabefrist gänzlich fehlt oder b) diese in sehr weiter Ferne ist und Sie diese Zeit produktiv nutzen wollen, ohne alles bis zur letzten Minute aufzuschieben. Setzen Sie sich dann mit Hilfe Ihres Planers künstliche Termine und überlegen Sie, wie Sie sie auch ernst nehmen und einhalten können.

Vorgaben setzen: Statt zeitlicher Termine können Sie sich auch bestimmte Vorgaben setzen. Dann heißt es zum Beispiel nicht: In KW 11 recherchiere ich in der Bücherei, in KW 12 sortiere ich mein Material, bis zum xx.xx. schreibe ich das Vorwort. Ihre Vorgaben würden eher lauten: Ich versuche, jede Woche fünf Seiten zu schreiben. Oder: Ich nehme mir vor, jeden Monat ein Kapitel zu schaffen. Vorgaben sind etwas flexibler als Termine. Schauen Sie selbst, womit Sie besser fahren.

Routinen ausbilden: Sie können Ihren Schreibplaner auch nutzen, um damit bestimmte Arbeitsroutinen zu entwickeln. Da kann es dann zum Beispiel heißen: montags 9 - 11 Uhr Arbeit am Manuskript. Oder: Jeden Donnerstag für mein Blog schreiben und mein Buch bewerben.

Achtung: Vergessen Sie nicht, genug Puffer einzuplanen. Das Leben funktioniert selten wie auf dem Reißbrett, irgendetwas kommt immer dazwischen. Außerdem will das Leben ja auch gelebt werden. Mögliche Rückschläge sollten Sie ebenfalls berücksichtigen.

Wenn Sie wissen, dass Sie zur Aufschieberitis neigen, sollten Sie mit möglichst engen Terminen und kurz- statt langfristigen Zeitvorgaben arbeiten. Wenn Sie, wie ich zum Beispiel, auf äußeren Druck eher ungut reagieren, sich aber selbst gut organisieren können, machen großzügigere Termine und lange Zeitvorgaben Sinn.

Planen Sie auch realistisch und nach Ihren eigenen Möglichkeiten. Denn wenn die Sache auf dem Plan gut aussieht, aber Sie sich überschätzt haben und mit der Umsetzung heillos ins Schleudern kommen, haben Sie nicht viel davon.

Lassen Sie sich überdies nicht verrückt machen, besonders schnell sein oder besonders umfangreich schreiben zu müssen. Trotz aller Mitsprache von außen ist es im Wesentlichen *Ihr* Buch. Sie müssen damit leben können. Mir zumindest ist ein Autor, der sich Zeit lässt und ein hochwertiges Buch auf den Markt bringt, lieber, als einer, der wie am Fließband sozusagen „Fast Food“ produziert, das einmal konsumiert und dann weggeworfen wird.

Planen Sie: Was wollen Sie wann wie tun?

Ich möchte Ihnen hier keine festen Zeitvorgaben mitgeben. Die Beispiele in der Literatur sind sehr unterschiedlich. Planen Sie gegebenenfalls lieber großzügig, machen Sie Ihre eigenen Erfahrungen und passen Sie im Fall des Falles an.

Schritt 1: Idee und grobes Konzept

Ob Artikel oder Buch: Kein Text ohne zugrundeliegende (Schreib-)Idee. Worüber wollen Sie schreiben? Worum soll es im Groben gehen? Was hat der Leser davon?

Dauer	Termin	Zeit
Wie viel Zeit wollen oder können Sie sich dafür nehmen?	Wann genau / bis wann wollen Sie es erledigen?	Wollen Sie bestimmte Tage oder Uhrzeiten festsetzen?
Vorgaben Sind bestimmte Vorgaben sinnvoll? Beispiel: Jeden Monat fünf neue Schreibideen finden.		

Schritt 2: Markt- und Konkurrenzanalyse (bei Büchern)

Wenn Sie mit einem Buch auf den Buchmarkt streben, empfehlen Agenten und Verlage eine Wettbewerbsanalyse. Welche Bücher gibt es schon zu dem Thema? Wie sehen diese aus?

Dauer	Termin	Zeit
Wie viel Zeit wollen oder können Sie sich dafür nehmen?	Wann genau / bis wann wollen Sie es erledigen?	Wollen Sie bestimmte Tage oder Uhrzeiten festsetzen?
Vorgaben Sind bestimmte Vorgaben sinnvoll? Beispiel: Eine Woche lang jeden Tag andere Formen der Marktanalyse nutzen. (Amazon, Verzeichnis lieferbarer Bücher, Buchhandlungen, Bücherei usw.)		

Schritt 3: Gliederung und (Grob-)Konzept

Egal, ob Buch oder Text: Ich empfehle eine sorgfältige Gliederung und ein sauberes Konzept. So können Sie den roten Faden besser halten, eingängiger und verständlicher schreiben.¹

Dauer	Termin	Zeit
Wie viel Zeit wollen oder können Sie sich dafür nehmen?	Wann genau / bis wann wollen Sie es erledigen?	Wollen Sie bestimmte Tage oder Uhrzeiten festsetzen?
Vorgaben		
Sind bestimmte Vorgaben sinnvoll? Beispiel: Ein Buchkonzept pro Jahr entwickeln, um für weitere Bücher gerüstet zu sein und sich eine „Schreibkarriere“ aufzubauen.		

Schritt 4: Recherchieren und sich informieren

Wenn Sie über ein Thema schreiben, in dem Sie sich sehr gut auskennen und up to date sind, müssen Sie vielleicht nur Ihre Unterlagen sichten. Bei Romanen mögen Recherchen manchmal notwendig oder sinnvoll sein. Bei anderen Sachbüchern gehören sie oft dazu.

Dauer	Termin	Zeit
Wie viel Zeit wollen oder können Sie sich dafür nehmen?	Wann genau / bis wann wollen Sie es erledigen?	Wollen Sie bestimmte Tage oder Uhrzeiten festsetzen?
Vorgaben		
Sind bestimmte Vorgaben sinnvoll? Beispiel: Zwei Monate lang jede Woche fünf Stunden in die Recherche für mein neues Buch stecken.		

Schritt 5: Ordnen, strukturieren und bearbeiten

Mit einem Konzept und einer Gliederung fällt Ihnen diese Bearbeitungsphase deutlich leichter: Welches Material setze ich an welcher Stelle ein? Was ist doppelt? Was kann raus?

Dauer	Termin	Zeit
Wie viel Zeit wollen oder können Sie sich dafür nehmen?	Wann genau / bis wann wollen Sie es erledigen?	Wollen Sie bestimmte Tage oder Uhrzeiten festsetzen?

Vorgaben Sind bestimmte Vorgaben sinnvoll? Beispiel: In einer Woche mein gesamtes Material aufgearbeitet haben und für mein Buch nutzen können.		

Schritt 6: Den Rohtext schreiben

Erst jetzt kommt das, was man gemeinhin unter Schreiben versteht. Das heißt, Sie „hauen“ Ihren (Roh-)Text in die Tastatur, bringen Ihre Gedanken zu Papier und formulieren.

Dauer	Termin	Zeit
Wie viel Zeit wollen oder können Sie sich dafür nehmen?	Wann genau / bis wann wollen Sie es erledigen?	Wollen Sie bestimmte Tage oder Uhrzeiten festsetzen?
Vorgaben Sind bestimmte Vorgaben sinnvoll? Beispiel: Jede Woche fünf bis zehn Seiten schaffen. Oder: Jeden Monat ein Kapitel schaffen.		

Schritt 7: Feinschliff und Überarbeitung

Trennen Sie Rohtext und Feinschliff. Überarbeiten Sie zum Beispiel nach jedem Kapitel, nach größeren Abschnitten oder sogar erst am Ende des Buches.

Dauer	Termin	Zeit
Wie viel Zeit wollen oder können Sie sich dafür nehmen?	Wann genau / bis wann wollen Sie es erledigen?	Wollen Sie bestimmte Tage oder Uhrzeiten festsetzen?
Vorgaben		

Sind bestimmte Vorgaben sinnvoll? Beispiel: Mein Buch vier Wochen lang von fünf Testlesern gegenlesen lassen.

Schritt 8: Abbildungen, Verzeichnisse, Anhänge und Co.

Eventuell kann Ihnen hier noch einmal - auch zeitintensivere - Bastelarbeit blühen. Wenn Sie Dienstleister für Bildmaterial und Ähnliches brauchen, planen Sie auch diese gut ein.

Dauer	Termin	Zeit
Wie viel Zeit wollen oder können Sie sich dafür nehmen?	Wann genau / bis wann wollen Sie es erledigen?	Wollen Sie bestimmte Tage oder Uhrzeiten festsetzen?
Vorgaben		
Sind bestimmte Vorgaben sinnvoll? Beispiel: Zwei Tage für meine Abbildungen, Anhänge, Literaturverzeichnisse, Quellenangaben und so weiter reservieren.		

Schritt 9: Exposé (bei Büchern)

Wenn Sie Ihr Buch über einen (Fremd-)Verlag veröffentlichen wollen, brauchen Sie ein Exposé, mit dem Sie Ihr Buch dem Verlag schmackhaft machen.

Dauer	Termin	Zeit
Wie viel Zeit wollen oder können Sie sich dafür nehmen?	Wann genau / bis wann wollen Sie es erledigen?	Wollen Sie bestimmte Tage oder Uhrzeiten festsetzen?
Vorgaben		
Sind bestimmte Vorgaben sinnvoll? Beispiel: Eine Woche lang immer wieder am Exposé feilen, danach eine Woche ruhen lassen, noch mal darüber schauen und verschicken.		

Schritt 10: Probetext (bei Büchern)

Ebenfalls für einen Verlag brauchen Sie oft ein Probekapitel oder einen Probetext, mit dem Sie nachweisen, dass Sie schreiben können, bzw. zeigen, wie das ganze Buch aussehen wird.

Dauer	Termin	Zeit
Wie viel Zeit wollen oder können Sie sich dafür nehmen?	Wann genau / bis wann wollen Sie es erledigen?	Wollen Sie bestimmte Tage oder Uhrzeiten festsetzen?
Vorgaben Sind bestimmte Vorgaben sinnvoll? Beispiel: In den nächsten zwei bis vier Wochen einen Probetext schreiben und Feedback dazu einholen.		

Schritt 11: Verlagssuche (bei Büchern)

Für Erstautoren kann die Suche nach einem Verlag, der das Buch unter Vertrag nimmt, eine zeitaufwändige Sache sein, selbst wenn Sie eine Agentur einschalten. Planen Sie Zeit ein.²

Dauer	Termin	Zeit
Wie viel Zeit wollen oder können Sie sich dafür nehmen?	Wann genau / bis wann wollen Sie es erledigen?	Wollen Sie bestimmte Tage oder Uhrzeiten festsetzen?
Vorgaben Sind bestimmte Vorgaben sinnvoll? Beispiel: Jede Woche zwei Verlage von meiner Liste „abarbeiten“ und ihnen meine Sachen schicken. Oder: Jeden Monat zehn Verlage kontaktieren, vier Wochen lang die Reaktionen abwarten und dann die nächsten zehn versuchen.		

Schritt 12: Bewerbung und Verkauf (bei Büchern)

Auch fremde Verlage erwarten heute von Ihnen, sich an der Vermarktung Ihrer Bücher zu beteiligen. Wenn Sie Ihre Bücher selbst publizieren, gehört das für Sie zum Schreiben dazu.

Dauer	Termin	Zeit
Wie viel Zeit wollen oder können Sie sich dafür nehmen?	Wann genau / bis wann wollen Sie es erledigen?	Wollen Sie bestimmte Tage oder Uhrzeiten festsetzen?
Vorgaben		
Sind bestimmte Vorgaben sinnvoll? Beispiel: In drei Monaten xx Bücher verkaufen wollen. (Als Selbstverleger.) Oder: Drei Monate lang jede Woche eine Pressemaßnahme umsetzen.		

So, wir sind durch. Das sind die wichtigsten Arbeitsschritte, die gemeint sind, wenn das harmlose Wort „Schreiben“ fällt. :-) Ich hoffe, mein Schreibplaner kann Ihnen hier etwas Struktur und Hilfe geben, und wünsche Ihnen viel Erfolg.

Erstveröffentlichung 2014,
letzte Überarbeitung 2022

To-do-Liste: So schreiben Sie effektiver mit dem Schreibplaner

Das ist zu tun:

1. Idee und grobes Konzept

Worüber will ich schreiben? Worum soll es im Groben gehen? Zeitlichen Bedarf schätzen, ggf. Werte vorgeben: Dauer, Termin, Zeit, Vorgaben?

2. Markt- und Konkurrenzanalyse (beim Buch)

Welche Bücher gibt es schon zum Thema? Wie sehen diese aus? Dauer, Termin, Zeit, Vorgaben?

3. Gliederung und (Grob-)Konzept

Gliederung und Konzept erarbeiten. Dauer, Termin, Zeit, Vorgaben?

4. Recherchieren und mich informieren

Die notwendigen Fakten für meinen Text sammeln, Unterlagen sichten, Recherchen anstellen. Dauer, Termin, Zeit, Vorgaben?

5. Ordnen, strukturieren und bearbeiten

Material sichten und sortieren. Dauer, Termin, Zeit, Vorgaben?

6. Rohtext schreiben

Gedanken und Inhalte formulieren. Dauer, Termin, Zeit, Vorgaben?

7. Feinschliff und Überarbeitung

Einen Text prüfen und feilen. Dauer, Termin, Zeit, Vorgaben?

8. Abbildungen, Verzeichnisse, Anhänge und Co.

Zusatzelemente zu Text bearbeiten. Ggf. auch genug Zeit für externe Dienstleister einplanen. Dauer, Termin, Zeit, Vorgaben?

9. Exposé (beim Buch)

Exposé für Verlage schreiben. Dauer, Termin, Zeit, Vorgaben?

10. Probetext (beim Buch)

Probekapitel, -text für Verlag schreiben. Dauer, Termin, Zeit, Vorgaben?

11. Verlagssuche (beim Buch)

Verlag - oder Agentur - suchen, die mein Buch unter Vertrag nehmen. Dauer, Termin, Zeit, Vorgaben?

12. Bewerbung und Verkauf (beim Buch)

Mich an Vermarktung meiner Bücher beteiligen. Bei Selfpublishing genug Raum für Verkauf einplanen. Dauer, Termin, Zeit, Vorgaben?

So schreiben Sie effektiver mit dem Schreibprozess

Schreiben ist vieles, nicht zuletzt ein Handwerk. Und Sie machen sich das Schreiben leichter, wenn Sie ein paar Regeln kennen. Mit dem folgenden Schreibprozess schreiben Sie effizienter und effektiver, sparen Arbeit und Zeit. Und Sie schreiben sogar qualitativ besser, weil Sie Phase für Phase systematisch und doch hingebungsvoll an Ihren Texten werkeln können.

Ich erinnere mich, dass ich für meine Magisterarbeit monatelang in der Unibibliothek verschwand, buchstäblich hunderte Bücher wälzte, kistenweise Kopien anfertigte und in mühevoller Kleinarbeit dutzende Dateien damit füllte. All das wäre nicht nötig gewesen, wenn ich mein Thema vorher genau abgestimmt und näher eingegrenzt hätte, wenn ich mir überlegt hätte, was ich wie schreiben möchte, und wenn ich mein Material bearbeitet hätte, bevor ich die Dateien mechanisch damit füllte.

In meinen Onlinekursen habe ich meine Teilnehmer früher manchmal gefragt, was sie am meisten Zeit beim Schreiben kostet. Die Antwort lautete meistens: von irgendetwas unterbrochen zu werden, dann mühsam neu ansetzen zu müssen, darüber aber vielleicht den roten Faden verloren zu haben und deshalb etliche Textpassagen überarbeiten zu müssen.

Ich hatte nirgendwo gelernt, wie man effektiv schreibt, und auch meinen Teilnehmerinnen und Teilnehmern fehlte offenbar die Vorstellung von einer besseren Vorgehensweise. Doch Schreiben ist ein Handwerk und man kann sich viel Arbeit und Zeit sparen, wenn man um seine Regeln weiß. Im Prinzip ist folgende Vorgehensweise sinnvoll – zu den Ausnahmen komme ich später.

Die Theorie: Der Schreibprozess

Phase 1: Entspannen und auf den Text einstimmen

Diese Phase ist optional. Schauen Sie, ob es Ihnen hilft – und natürlich auch machbar ist –, wenn Sie sich vor dem Schreiben vielleicht ein wenig sammeln, Stressfaktoren auszuschalten versuchen, zur Ruhe kommen, sich gedanklich auf das Folgende einstimmen. Manchmal helfen auch kleine Rituale wie die Tasse Tee, das bequeme Kissen, einmal tief Luft holen am Fenster.

Phase 2: Thema bestimmen und Ideen sammeln

Hier beginnt der „Pflichtteil“. Worüber wollen Sie schreiben? Dazu könnten Sie:

- a) Ideen zu einem Thema sammeln, das Thema damit besser in den Griff bekommen.
- b) Oder erst das Thema möglichst genau bestimmen und dann Ideen dazu sammeln.

Für die Ideen können Sie bekannte Kreativmethoden wie Brainstorming, Clustering, Free Writing oder Mind Mapping nutzen. Sie können sich auch erst einmal in ein Thema einlesen und Literatur dazu sichten. Doch Achtung: Je umfangreicher Ihr Werk werden soll, desto wichtiger ist es, das Thema so früh wie möglich so genau wie möglich zu bestimmen und so eng wie möglich einzugrenzen. Sonst sitzen Sie wie ich monatelang über der Literatur, ohne eine Ahnung davon zu haben, was Sie nun schreiben wollen. Es kann auch hilfreich sein, sich Ihr schon vorhandenes Wissen zu einem Thema bewusst zu machen. Das geht auch wieder mit den erwähnten Kreativmethoden.

Phase 3: Gliederung erstellen und recherchieren

Als Nächstes würde ich mich mit der Struktur und damit mit dem Kern meines Textes auseinandersetzen. Über welche Inhalte wollen Sie schreiben und in welcher Reihenfolge wollen Sie das tun? Erarbeiten Sie ein Gerüst, das Sie im nächsten Schritt nur noch mit Einzelheiten füllen müssen. Das hilft Ihnen auch, Unterbrechungen jeder Art zu überstehen: Wenn Sie vorher festhalten, zu welchen Inhalten Sie an welcher Stelle etwas schreiben wollen, können Sie nach jeder (Zwangs-)Pause ohne großen Verlust wieder einsetzen.

Eine solche Gliederung können Sie zum Beispiel mit Stichpunkten anlegen, aber auch Mind Maps oder Merktzettel wie Post-It's nutzen. Schreiben Sie auch gern erste Überschriften und Zwischenüberschriften neben Ihre Gedanken zu den geplanten Inhalten. Auch diese helfen Ihnen, eine Vorstellung vom Text zu bekommen. Alles noch roh und ohne Anspruch auf Vollständigkeit, Lesbarkeit oder gar „Perfektion“.

Achtung: Wenn es Ihnen möglich ist, würde ich zunächst Struktur und Gliederung entwickeln und erst dann Literatur sichten und Informationen dazu sammeln. Die Struktur sagt Ihnen, was Sie lesen und recherchieren müssen. Alles, was darüber hinausgeht, können Sie sich sparen. Ohne Struktur könnten Sie, wie ich mit meiner Magisterarbeit, monatelang lesen und lesen und doch nicht wirklich weiterkommen. Manchmal müssen Sie aber schon in Phase Zwei umfangreicher recherchieren, weil Sie sonst zu wenig Ahnung von Thema und Inhalt haben. Eine gute Balance hilft. (Struktur = Aufbau, Ordnungsprinzip; Gliederung = Abfolge der Inhalte)

Phase 4: Rohtext schreiben und formulieren

Erst an dieser Stelle ist das dran, was man eigentlich unter Schreiben versteht: Gedanken oder Informationen mit Worten aufs Papier zu bringen, einen Text zu formulieren. Sie können sich dazu systematisch vom Anfang bis zum Ende Ihres Textes vorarbeiten. Bei einer guten Struktur können Sie aber auch an jeder beliebigen Stelle reinspringen, an der Sie gerade „die

Muse küsst“. Ihre Struktur sorgt dafür, dass Sie trotzdem den roten Faden nicht verlieren.

Ihre Rohfassung kann übrigens so roh sein, wie Sie es brauchen: Sind Sie eher der Typ, der sich vom Schreibfluss tragen lassen möchte? Dann prüfen Sie erst in einer späteren Phase, ob Sie nachvollziehbar argumentiert und sich verständlich ausgedrückt haben. Oder sind Sie eher der Typ, der Abschnitt für Abschnitt durchdacht vorgeht? Dann investieren Sie schon in diese Phase und Ihren (dann nicht mehr wirklich rohen) Rohtext entsprechend mehr Zeit.

Hat Ihr Text viele Zitate, Fußnoten, Literaturhinweise? Dann ist es hilfreich, diese beim Rohtext schon zu berücksichtigen, allerdings erst gegen Schluss sorgfältig zu feilen und zu kontrollieren. So vermeiden Sie einerseits späteres langes Suchen und können andererseits in aller Ruhe prüfen, ob wirklich jeder Verweis dort sitzt, wo er gebraucht wird.

Phase 5: Abstand vom Text gewinnen

Es ist Geschmacksfrage, ob Sie diese Phase wirklich als Arbeitsphase bezeichnen wollen. Auf jeden Fall ist sie wichtig, bevor Sie weitermachen. Da wir dazu neigen, den Text so zu sehen, wie wir ihn im Kopf haben, statt so, wie wir ihn geschrieben haben, brauchen wir Abstand, um nicht nur das, was wir uns gedacht haben, vor Augen zu haben, sondern das, was wirklich auf dem Papier steht. Und wir brauchen Abstand, um den Text hinterfragen zu können, unsere Fehler zu sehen und die Perspektive des Lesers oder der Leserin einzunehmen.

Artikel lasse ich mindestens eine Nacht liegen, bevor ich sie überarbeite, und eine weitere Nacht, bevor ich sie veröffentliche; größere Schreibprojekte lasse ich, wenn ich kann, sogar noch deutlich länger ruhen. Auch wenn Sie Testleser um Hilfe bitten, können Sie ihnen Ihr Manuskript in dieser Phase zum Lesen geben.

Phase 6: Text überarbeiten und feilen

So, jetzt ist es Zeit für die Überarbeitung. Alle, die vorher im Schreibfluss erst einmal alles ohne weitere Prüfung aufs Papier geworfen haben, müssen hier vermutlich noch einiges an Zeit investieren. Alle, die vorher schon Abschnitt für Abschnitt durchdacht geschrieben haben, brauchen nun wohl nur noch ein Ohr für Ton und Klang sowie ein Auge für Rechtschreibung und Grammatik.

Oder anders formuliert: Spätestens jetzt ist es Zeit, Ihren Text zu überprüfen auf

- Inhalt, Abfolge und Argumentation,
- eine anschauliche und verständliche Sprache,
- eine korrekte Rechtschreibung und Grammatik,
- sowie Formalia wie Zitate und Verweise.

Zudem lese ich mir meinen Text auch immer noch gern laut vor. Zum einen ist das wieder ein Mittel, um Abstand von ihm zu gewinnen, ihn mit neuen Augen zu sehen – oder zu hören. Zum anderen haben gute Texte Ton und Klang, sie hören sich einfach gut an. Stolpern Sie beim Vorlesen über Stellen, die sich nicht gut anhören, ist das fast immer ein Hinweis darauf, dass diese Stellen überarbeitet werden müssen.

Manchmal sind auch mehrere Überarbeitungen sinnvoll. Beim ersten Durchgang könnten Sie zum Beispiel auf Sprache und Stil achten, so bleibt Ihnen der Klang Ihres Textes im Kopf, beim zweiten auf Rechtschreibung und Grammatik, beim dritten Durchgang sind die Verweise dran.

Phase 7: Das Ergebnis genießen und sich aufs nächste Mal freuen

Auch diese Phase ist optional. Ich finde sie aber sinnvoll, um nicht einfach zur Tagesordnung überzugehen und zum nächsten (Schreib-)Ziel zu hetzen. Schreiben ist mentaler Hochleistungssport. Sie haben sich und Ihrem Hirn gerade viel abverlangen müssen. Und Sie haben ein Werk geschaffen, das andere erfreuen oder informieren kann. Ich finde, Sie haben es verdient, sich diese Tatsache bewusst zu machen, sich dafür zu „feiern“ und zudem auf diese Weise für ein nächstes Mal zu motivieren. Also: Gut gemacht. :-)

Die Realität: Abweichungen vom Schreibprozess

Sie werden gemerkt haben, dass ich schon beim Schreibprozess häufiger relativiert und unterschieden habe. Theorie ist eben Theorie und nicht auf alles übertragbar. Doch die Phasen des Schreibprozesses haben ihren Sinn und ihre Berechtigung. Wenn Sie sich im Wesentlichen an sie halten, machen Sie sich das Schreiben leichter.

Kommen wir nun zu den Ausnahmen. Im Grunde lauten die: Achten Sie auf die Eigenheiten dessen, was Sie schreiben. Achten Sie auf Ihre eigenen Eigenheiten. Und finden Sie dann Ihren eigenen Weg. :-)

Nein, im Ernst, Sie werden immer wieder Empfehlungen lesen wie: Schreiben Sie drei Versionen. Der erste Entwurf ist meistens Mist. Die zweite Fassung wird bearbeitet. Die dritte Version wird veröffentlichungsreif gefeilt. Oder Sie lesen etwas wie: Gliedern Sie zunächst sorgfältig. Schreiben Sie anschließend den Rohentwurf möglichst in einem Rutsch. Überarbeiten und feilen Sie zum Schluss. Manche Autoren unterscheiden auch nach sogenannten Schreibtypen und dem, was diese für sich brauchen, um schreiben zu können.

Und auch ich habe früher meinen Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Vorzüge einer sauberen Gliederung gepredigt (Phase Drei) und sie dazu ermuntert, den Rohentwurf ruhig erst einmal bedenkenlos „in die Tastatur zu hauen“ (Phase Vier), vor allem, wenn sie noch Anfänger im Schreiben waren.