



**Schreib dich
weiter!**

Das Gehirn fragt immer: „Was kriege ich dafür, dass ich mich ändere?“, und wenn es darauf keine gute Antwort gibt, dann ändern sich Menschen eben nicht.

Gerhard Roth, Biologe und Hirnforscher

Schreiben im Job – das geht schon irgendwie. Stimmt das? Es wird so viel geschrieben wie nie zuvor. Wir setzen auf Texte, um Wissen zu dokumentieren und abzurufen. Unternehmerinnen wie Angestellte, Führungskräfte wie Assistenten, Personalreferentinnen wie Vertriebsmitarbeitende oder PR-Fachleute – sie alle verbringen einen großen Teil ihrer Arbeitszeit mit Schreiben: Sie schreiben E-Mails und Briefe, die informieren und Beziehungen aufbauen. Sie schreiben in sozialen Netzwerken. Sie schreiben Konzepte, Analysen, Strategiepapiere, Anträge, Berichte, Protokolle, Webseitexte, Fachartikel und -bücher, die analysieren, vorschlagen, werben, anregen, Wissen vermitteln und weiterentwickeln. Sie schreiben Angebote und Präsentationen, die beeindrucken, von der eigenen Kompetenz überzeugen und damit Aufträge generieren. Sie haben erkannt, was ihr Gehirn „dafür kriegt“, wie es der Hirnforscher Gerhardt Roth formuliert, wenn es sich um gutes Schreiben bemüht. Sie machen mit dem Schreiben Karriere.

Längst geht es nicht mehr nur darum, überhaupt zu schreiben, sondern hochwertige und prägnante Texte zu verfassen: Im Netz schreiben viele über alles und nicht immer gut. So geht es auch darum, sich positiv abzuheben. Um von auswahlgeübten Lesenden überhaupt gelesen zu werden. Um be- und geachtet zu werden. Um sich schließlich einen Namen zu machen. Dann hat schriftliche Kommunikation einen unschätzbaren Vorteil: Sie wirkt nachhaltig. Denn während mündliche Kommunikation oft flüchtig ist, bestehen Texte verbindlich über den ersten Eindruck hinweg.

Doch Schreiben ist immer noch ein eher versteckter Karrierefaktor. Und das aus mehreren Gründen.

Erstens: Die meisten Berufstätigen nutzen die Möglichkeiten des Schreibens nicht aus. Weil sie gar nicht auf die Idee kommen, dass Schreiben ein Potenzial jenseits von Stilregeln haben könnte. Dass Schreiben mehr bedeuten könnte, als ein Blatt Papier in die Hand zu nehmen oder eine Datei zu öffnen – und: ja, eben zu schreiben. Diese Art des Schreibens ist allerdings nicht mehr, als sich für einen Trainingslauf einfach die Laufschuhe anzuziehen und loszurennen. Doch was ist mit der richtigen Abrolltechnik des Fußes? Was ist mit dem Gefühl für das richtige Lauftempo, das weder erschöpft noch unterfordert; dem Gespür, wann es reicht, um auch morgen noch fit zu sein; dem Know-how zu Pulsfrequenz, Atemtechnik und Regeneration? Wer sich weiterentwickeln will, muss sich selbst

und sein Thema immer besser kennenlernen – und dann seine Fitness trainieren. Genau das tun Sie für das Thema Schreiben mit diesem Buch.

Der zweite Grund, warum das Schreiben als Karrierefaktor vernachlässigt wird: Viele empfinden es als lästig, als Störfaktor im Arbeitsalltag. Es stiehlt Zeit, die man für andere Aufgaben dringender bräuchte. Diese Haltung macht es schwer, das Potenzial des Schreibens zu entdecken.

Und drittens: So manchem fällt beim Thema Schreibenlernen nur der Volkshochschulkurs zum Kreativen Schreiben ein. Das liegt daran, dass im deutschsprachigen Raum überwiegend literarische Schreibkompetenz vermittelt wird. Doch seit einiger Zeit setzt sich auch hier – so wie längst etwa in den USA und in anderen englischsprachigen Ländern – der Gedanke durch, dass sich berufliches Schreiben erlernen und als Reflexionswerkzeug nutzen lässt. Dieses veränderte Verständnis wird das Schreiben als Schlüsselkompetenz zunehmend aufwerten und als Karrierefaktor in den Blickpunkt der Berufstätigen und Weiterbildenden rücken.

Aber wie wirkt Schreiben nun als Karrierefaktor? Lohnt es sich, besser schreiben zu lernen? Anstrengungen müssen sich fürs Gehirn lohnen, sonst findet keine Veränderung statt, sagt Gerhard Roth. Deshalb erfahren Sie in diesem Buch, wie Sie durch Schreiben erfolgreicher werden. Hier lesen Sie schon mal das Wichtigste im Überblick:

Erstens: Wer schreiben kann, macht Karriere, denn

- wenn Sie souverän schreiben, beeindrucken Sie Ihre Lesenden. Sie beweisen Ihre Kompetenz, werden bekannt und erlangen Expertenstatus. Sie erregen Aufsehen, etwa durch besonders klar strukturierte und lösungsorientierte Entscheidungsvorlagen. Sie gewinnen Aufträge durch überzeugend formulierte Angebote und Präsentationen. Und spätestens, wenn Ihre Projektbeschreibungen im Intranet stets auffällig gut strukturiert sind, wird die Bereichsleiterin aufmerksam.
- wenn Sie kontinuierlich veröffentlichen, treten Sie als Autorin und Experte an die Öffentlichkeit. Sie machen gute Arbeit, aber niemand weiß davon? Längst gehören Reden und Schreiben über das, was man macht, zusammen, um sich als Expertin zu profilieren und bekannt zu machen. Wenn Lesenden der zweite Artikel von Ihnen in die Hände fällt oder der fünfte Blogbeitrag auf dem Bildschirm begegnet, bleibt Ihr Name bei ihnen hängen. Wenn Sie Ihre Leistung

auch schriftlich kommunizieren, können Sie Ihr Wissen mit einem größeren Publikum teilen und mehr Resonanz bekommen. Dadurch fördern Sie den Austausch, der alle weiterbringt.

Fallbeispiel

Daniela Dunker

Die Diplom-Ingenieurin in einem mittelständischen Betrieb hat gerade ihren ersten Fachartikel geschrieben und in einer angesehenen Fachzeitschrift veröffentlicht. Seitdem erreichen sie Anfragen von Lesenden, die zum gleichen Thema arbeiten. In diesem fachlichen Austausch entstehen neue Perspektiven. Sie kann zusammen mit ihrem Team Neuerungen in ihrer Abteilung umsetzen und ihre Firma hat Denkanstöße für interessante strategische Überlegungen. Und mit dem Geschäftsführer, den sie vorher nur vom Sehen kannte, plant sie gerade eine Beitragsreihe in einem Online-Magazin.

Doch nicht alle, die veröffentlichen, werden automatisch zu angesehenen Experten. Erst wenn Sie fundiert und strukturiert schreiben, zeigen Sie damit anderen, dass Sie ein Thema wirklich durchdrungen haben und nicht oberflächlich dahinreden. Wenn Ihnen das gelingt, zeugt Ihr Text von intensiver und kompetenter Auseinandersetzung. Und die Lesenden schließen vom Text auf die Person hinter dem Text – auch Sie wirken damit seriös, fundiert, überzeugend. Auch noch nach zwei, drei oder zehn Jahren.

Und das ist der zweite Grund, warum Schreibende Karriere machen: Wer schreibt, bleibt. Ein mitreißender Vortrag, eine intensive Diskussion, ein inspirierendes Gespräch – all das kann Eindruck hinterlassen. Doch was bleibt nach einem Monat, einem Jahr? Das Bild des Redners mit der sympathischen Mimik, der Höreindruck einer kraftvollen Stimme, das Gefühl von Aufbruch? Welche Worte dazugehörten und was die zentrale Aussage der dritten Rednerin am vierten Kongresstag war, ist schnell vergessen. Unsere Wissensgesellschaft ist heute weitgehend auf das geschriebene Wort angewiesen, um sich an Informationen zu erinnern.

Der dritte Grund: Wer schreiben kann, macht Karriere, denn wer ansprechend schreibt, gewinnt Menschen. So wie Markus Brohm im folgenden Fallbeispiel, der seine Mitarbeitenden mit einem Blog für sich und das gemeinsame Projekt motiviert.

Fallbeispiel

Markus Brohm

Der neue Bereichsleiter eines Großkonzerns veröffentlicht mit seinem Blog im Intranet regelmäßig seine aktuellen Gedanken zu Strategie, Unternehmensausrichtung und Führung. Lesen und kommentieren können alle Interessierten. Fast alle machen mit. Beide Seiten profitieren: Markus Brohm macht sich bekannt und gewinnt seine Leute für eine motivierte Zusammenarbeit; zugleich können diese mit Meinungen und Ideen positiv auffallen und eventuell sogar mitgestalten – quer durch alle Hierarchieebenen.

Neben den ganz direkten Erfolgen durch Schreiben wie Bekanntheit, Expertenstatus und kommunikativer Austausch gibt es noch eine vierte Erfolgskategorie: die persönliche – geistige und emotionale – Entwicklung durch Schreiben:

- Wer das Schreiben nutzt, um weiterzudenken, kann damit neue Ideen und Visionen entwickeln und zum gefragten Vordenker für Innovationen, zu einer Kreativen, die andere inspiriert, werden. Denn die Art des Schreibens, die ich in diesem Buch vermittele, hat einen Doppelnutzen: Sie schreiben für Ihre Lesenden, aber gleichzeitig gewinnen Sie zusätzliche Erkenntnisse, auch innere Klarheit und emotionalen Abstand zu den Themen, die Sie beschäftigen. Der Blickwinkel auf Ihr Thema kann sich verändern, neue Fragen und Ideen tauchen beim Schreiben auf – und zwar andere als die, die Sie im Kopf oder im Gespräch entwickeln. Reflektierendes oder entdeckendes Schreiben nennen Schreibforschende diese Art des Schreibens. Ich habe daraus einen eigenen Ansatz entwickelt: Schreibdenken. Mehr dazu lesen Sie später in diesem Buch.
- Wer schreibt, arbeitet besser: In der Rhythmusforschung weiß man, wie stark der Mensch von Rhythmen bestimmt wird, mit denen er lebt und arbeitet. Angefangen beim Puls über das Ein- und Ausatmen bis hin zu den Rhythmen von Anstrengung und Regeneration. Wird das natürliche Rhythmusbedürfnis ignoriert, brennen wir irgendwann aus oder arbeiten auf niedrigerem Leistungsniveau

– geistig und körperlich. Was im hektischen Arbeitsalltag häufig fehlt: Die Gegenbewegung mit einer besinnlichen Tätigkeit. Beim Schreiben besinnen Sie sich auf sich selbst. Schalten Sie Schreibeinheiten zwischen die Arbeitshektik, so regeneriert das die geistigen und körperlichen Energien – insbesondere, wenn Sie zu den eher introvertierten Menschen gehören, wie etwa 30 bis 50 Prozent aller Menschen. Sie gewinnen Abstand zu dem, was Sie vorher getan haben. Danach bearbeiten Sie andere Aufgaben umso erfolgreicher.

Fünftens gibt es noch einen Sinn-Aspekt, der Sie auf Ihrem Karriereweg ebenso voranbringen kann:

Wer schreibt, schafft (Selbst-)Wert. Dadurch, dass Sie Ihr Wissen und Ihre Erfahrungen weitergeben, schaffen Sie etwas Neues. Das ist zum einen befriedigend für Sie selbst und stärkt das Selbstwertgefühl. Wie stolz werden Sie sein, wenn Sie nach monatelangem Ringen endlich Ihren gedruckten Artikel in den Händen halten? Doch es ist zum anderen auch bereichernd für die Lesenden. Es regt den Austausch über das Thema an und stiftet andere dazu an, ihr Wissen ebenso zu teilen.

Und schließlich: Wer souverän und mit Freude schreibt, schreibt dadurch einfach besser. Auch das lernen Sie mit diesem Buch.

Im ersten Teil des Buches erfahren Sie alles über die zehn typischen Problemzonen des Schreibens im Job – mit Fallbeispielen, Hintergründen und Lösungsmöglichkeiten.

Im zweiten Teil probieren Sie mit dem Trainingsprogramm neue Schreibmethoden anhand Ihrer selbst gewählten Schreibthemen aus und verbessern sich damit bei allen beruflichen Texten, seien es Publikationen, Angebote, E-Mails oder Präsentationen. Die überwiegend kurzen Übungen können Sie gleich während des Lesens ausprobieren. Denn spätestens durch dieses Buch werden Sie herausgefunden haben: Motivation entsteht durch Tun. Und das gilt auch und ganz besonders fürs Schreiben.