

Ratgeber „Schreibmotivation finden“

Inhalt

Am frühen Morgen arbeiten	2
Am Stuhl festkleben	3
Ohne Ambitionen beginnen	3
Fange mit dem Einfachsten an	4
Schaffe dir künstlichen Zeitdruck	4
Der 60-Minuten-Deal	5
Nur noch bis	5
Arbeitszeitrestriktion	6
Beobachte dich über zwei, drei Wochen	6
Gleich, gleich	6
Weitblick schaffen	7
Was tun bei Schreibhemmungen?	7
Mit Zeitdruck umgehen	9

Gute Gründe, die uns vom Anfangen abhalten, lassen sich immer finden. Hier findest du konkrete Techniken, wie du einfach anfängst, deine Motivation (wieder)findest und sie beibehältst. Suche dir einfach Strategien aus, die dir zusagen und probiere sie aus.

Zu Beginn jeder Aufgabe ist es wichtig, sich einen Moment zu nehmen, um sich bewusst zu werden, was das Ziel der heutigen Schreibphase ist. Am besten notiert man es sich konkret. Es hilft auch, wenn man sich z. B. den Moment der Fertigstellung und die damit verbundene Erleichterung genau vorstellt. Wenn es jemanden etwa schwerfällt, die Arbeit an sich positiv zu betrachten, versetzt man sich lieber in die positive Stimmung, die sich nach Abgabe der Arbeit einstellen wird.

Der nächste Schritt ist ein konkreter Zeitplan: Was muss wann geleistet werden, damit das Ziel erreicht wird? Auf dem Weg zum großen Erfolg gibt es viele kleine Zwischenerfolge. Jeden Tag nehmen wir uns vor, ein kleines Einzelziel zu erreichen. Auch das

Durchstreichen von täglichen To-do-Listen für die einzelnen Tage bringt kleine Erfolgserlebnisse und motiviert uns jeden Tag, einen Schritt näher an unser Ziel zu kommen. Sie lösen ein positives Gefühl aus. Die Pläne sind aber nie in Stein gemeißelt. Man muss sie immer wieder anpassen, aktualisieren und überarbeiten.

Grundsätzlich gilt: Pausen dürfen nicht unterschätzt werden. Wichtig ist es, sich dann mit Dingen zu beschäftigen, die einem Freude bereiten. Wenn man *kurz* die Augen schließt und Musik hört, ein Schwätzchen mit jemandem hält oder spazieren geht, verschwendet man keine kostbare Arbeitszeit, sondern tankt neue Energie und erhöht so seine Effizienz.

„Es ist keine besonders vielversprechende Strategie, darauf zu warten, dass sich die Arbeitslust irgendwann einstellt. So wird das wohl kaum was mit Ihrem Projekt. Was wir brauchen, ist kein geduldiges Warten auf die Muse, die uns küsst, sondern preußische Disziplin. Oder zumindest ein genauer Zeitpunkt, an dem Sie anfangen. Also nicht: Ich fange dann irgendwann am Vormittag an. Sondern: Ich setze mich um 10 Uhr an den Schreibtisch und stehe erst auf, wenn es 12 Uhr ist.“¹

Am frühen Morgen arbeiten

Es bietet einige Vorteile, früh aufzustehen und sich seinem Projekt zu widmen:

- Die anderen schlafen noch. Ablenkung durch Anrufe, Meetings, E-Mails oder Besuche wird verringert.
- Man kann nicht den ganzen Tag hochkonzentriert sein. Morgens stehen die Chancen allerdings besonders gut, weil man vom Schlaf erholt ist.
- Es ist ein motivierendes Gefühl, wenn man morgens schon einiges geleistet hat. Wenn viel Arbeit vom Tisch ist, man auf die Uhr schaut und es erst 9 Uhr ist, ist man zufrieden.
- Man kann mit der wichtigsten Tagesaufgabe anfangen und sich sicher sein, dass die Chancen geringer sind, dabei gestört zu werden. Im Laufe des Tages funken immer wieder unerwartete Ereignisse dazwischen.

¹ Barth (2017): S. 76. Alle Zitate in diesem Dokument stammen, soweit nicht anders vermerkt, aus Barth (2017).

- ➔ Das sind jedoch keine in Stein gemeißelten Gesetze. Manche Menschen sind als „Nachteulen“ abends besonders produktiv. Probiere auf jeden Fall über einen gewissen Zeitraum hinweg aus, immer zu einer bestimmten Tageszeit zu arbeiten, und beobachte dich dabei.

Am Stuhl festkleben

Bei dieser Technik geht es einfach ums Sitzenbleiben. Mit dieser Strategie übst du, deine Gedanken bewusst wahrzunehmen und dich auf eine Sache zu konzentrieren.

1. Setze dich mit der Schreibaufgabe an den Tisch und biete dir keine anderen Ablenkungen.
2. Beginne mit der Aufgabe.
3. Stell dir vor, du bist an den Stuhl festgebunden und du kannst erst aufstehen, wenn die Aufgabe beendet ist.
4. Wenn du merkst, dass du gedanklich abschweifst, werde dir dem bewusst und bringe dich sanft wieder zurück zur Aufgabe.

Ohne Ambitionen beginnen

Manchmal macht man sich so viel Druck, dass man ganz gehemmt ist anzufangen, weil man fürchtet, seinem eigenen Anspruch nicht zu genügen. Eine Möglichkeit, sich aus der Spirale zu befreien, ist es, den Anspruch anfangs ganz unten anzusetzen.

1. Setz dich an deinen Arbeitsplatz.
2. Lehn dich zurück und frag dich: Was würde nun jemand schreiben, der völlig talentfrei ist, keine Ambitionen hat und bereits mit einer schwachen Leistung zufrieden ist?
3. Schreibe das in diesem Stil auf. Schon hast du das leere Blatt überwunden!
4. Sehr gut, dieses schwache Niveau wirst du wohl doch steigern können! Überlege nun: Was würde jemand schreiben, der bei weitem nicht perfektionistisch ist, aber zumindest ein bisschen ambitioniert?
5. Gut, das wird jetzt nicht das Gelbe vom Ei sein, aber was würde nun jemand ergänzen, der eine vorzeigbare Arbeit schreiben will?
6. Erst final versetzt du dich in jemanden, der mit seiner Arbeit begeistern will. Wie würde er die Arbeit schreiben?

7. Steigere dein Niveau immer weiter, bis deine Arbeit dich begeistert. Ein Anzeichen dafür ist etwa, dass du das Gefühl bekommst, aufspringen zu müssen und jemandem unbedingt von deinem Thema erzählen zu wollen. Wenn du dieses Gefühl hast, hast du anscheinend einen großartigen Text geschrieben.

Es geht bei dieser Übung darum, einfach anzufangen. Sei am Anfang ruhig hemmungslos schlecht. Denn auch das ist ein Triumph: Du hast angefangen! Der Wunsch nach Qualität hemmt dich. Diesen abzulegen ist der Trick an der Übung.

Fange mit dem Einfachsten an

1. Fange nicht mit dem schwierigsten Teil an. Wenn du direkt am Anfang die perfekte Lösung niederschreiben willst, machst du dir zu viel Druck. Mach es dir so einfach, wie es nur geht, denn dann musst du dich umso weniger zum Anfangen überwinden. Es geht nur darum, zu beginnen.
2. Beschäftige dich intensiv mit dem ausgewählten Aspekt. Freu dich, dass du begonnen hast.
3. Nähere dich bewusst immer mehr der eigentlichen Aufgabe, bis du bei ihr angekommen bist.

Schaffe dir künstlichen Zeitdruck

Rückt der Abgabetermin immer näher, entsteht oft ein belastender Zeitdruck. Der hat aber oft den Vorteil, dass man auf Grund des Zeitdruckes auf Höchstleistung läuft. Wir tun so, als wäre die Abgabe schon in einer Woche. Es entsteht ein Antrieb durch den Zeitdruck. Die Nebenwirkung – die drohende Katastrophe – wird dabei beseitigt, denn insgeheim wissen wir ja, dass noch reichlich Zeit ist. Schaffst du es, dir künstlichen Zeitdruck zu machen?

1. Fang unbedingt sofort an. Mach nicht den Fehler, den Start zu verschieben – sonst verschiebst du die Arbeit immer wieder, bis der Zeitdruck real ist.
2. Überlege, wieviel Zeit du brauchst, um die Aufgabe gut zu lösen.
3. Wenn du etwa fünf Tage bräuchtest, gibst du dir drei Tage. So hast du Zeitdruck.
4. Nur noch drei Tage, obwohl du fünf brauchst? Warum bist du noch so entspannt? Fange sofort an!

5. Lass den künstlichen Stress ruhig zu, er bringt Energie und du beginnst sofort. Allzu schlimm wird der Stress ja nicht, denn du weißt ja, dass du insgeheim mehr Zeit hast.
6. Freu dich darüber, dass du früher fertig bist. Mache nicht den Fehler, zwischendrin ein paar Tage Pause einzulegen, weil du ja schon einen Vorsprung hast. Die freien Tage sind die Belohnung, wenn du früher fertig bist. Diese kannst du auch besser genießen, weil du in der Freizeit keine „Gewissensbisse“ hast, eigentlich arbeiten zu müssen.

Der 60-Minuten-Deal

Kannst du dich an manchen Tagen überhaupt nicht dazu überwinden anzufangen? Mit der Technik „60 Minuten“ machst du einen Deal mit dir: Eine Stunde durcharbeiten – danach ist aber auch Schluss für heute. In einer Stunde kann viel geschafft werden, wenn man sich Mühe gibt.

1. Sei ehrlich zu dir, dass heute einfach nicht dein Tag ist (Das ist in Ordnung, solange es nicht jeden Tag so ist).
2. Entscheide dich dazu, heute trotzdem etwas zu schaffen
3. Geh den 60-Minuten-Deal ein: Eine Stunde Power und dann ist aber gut.
4. Schreibe dir deine Aufgabe auf und die Uhrzeit, wann du beginnst.
5. Freu dich darüber, was du alles geschafft hast. Vielleicht ist es nicht sonderlich viel, aber es ist immer besser als gar nichts. Sei stolz auf dich, wenn du es geschafft hast und nun aufhörst. Vielleicht bist du aber in den 60 Minuten in einen Schwung gekommen, der dich aus deinem Tief herausholt und du schreibst munter weiter.

Nur noch bis ...

Bei dieser Strategie zerlegst du dein großes Ziel in viele kleine. Sagst du dir: „Okay, ich muss ja nur noch 10 Tabellen auswerten und 45 Seiten schreiben“, bist du überwältigt. Erreichbare Ziele, die du dir stattdessen bewusst machst, sind etwa:

- Okay, heute nur noch bis Seite 50.
- Okay, jetzt mache ich nur noch eine halbe Stunde.
- Okay, morgen machen ich nur dieses Unterkapitel.
- Okay, bis übermorgen schaffe ich es, die drei Tabellen zu analysieren.

Alle Miniziele, die du abhakst, schaffen mehr Freude und Motivation für weitere Aufgaben. Kannst du Schritt für Schritt die ganzen kleinen Aufgaben erledigen, kommt der Gedanke auf: „Okay, es läuft super!“

Arbeitszeitrestriktion

Diese Technik ist besonders erfolgreich, wenn die Aufschieberitis ihr Unwesen treibt. Du verknappst deine Arbeitszeit einfach in zwei genau definierte Zeitfenster mit einem Abstand von mindestens 20 Minuten. Zum Beispiel von 10:00 bis 12:00 Uhr und dann von 14:00 bis 17:00 Uhr. Das ist eine Einheit. In dieser Zeit darfst du arbeiten, sonst nicht.

Je weniger Zeit man hat, desto kostbarer ist diese und du nutzt sie effektiver. Außerdem kannst du deine Freizeit besser genießen, weil du für den nächsten Tag auch konkrete Arbeitszeiten geplant hast. Die Arbeitszeit wird kostbar und nicht irgendetwas, was man irgendwie überstehen muss. Wenn du gut in der Zeit warst, kannst du die Einheiten gerne verlängern. Wenn du allerdings aufgeschoben hast und eine Stunde weniger gearbeitet hast, solltest du deine Arbeitszeit keinesfalls verlängern.

Beobachte dich über zwei, drei Wochen

Reflektiere deine Motivation, deine Effizienz und führe über zwei bis drei Wochen Buch darüber. Notiere dir nach jeder Einheit alles, was dir einfällt: Gedanken, Vorsätze, Ängste, Motivationen. Gedanken verfliegen schnell. Aber so kannst du dir bewusst die Zeit nehmen, um deine Notizen zu lesen, an Probleme heranzugehen und Positives zu festigen.

- Unter welchen Umständen fällt es dir besonders schwer zu beginnen? Wann fällt es dir leichter?
- Konntest du dich konzentrieren? Was hast du geschafft? Bist du mit deinem Tagesergebnis zufrieden? Was nimmst du dir für den nächsten Tag vor?

Diese Notizen helfen dir dabei, dich zu strukturieren, effizient zu sein und einfach loszulegen.

Gleich, gleich...

Wenn du eigentlich an deiner Hausarbeit sitzen solltest, kommt häufig die Aufschieberitis um die Ecke mit Gedanken wie: „Schau doch vorher noch kurz bei Facebook, ob

Anna ihre Urlaubsfotos gepostet hat ... Und jetzt wolltest du doch nur noch kurz die Küche aufräumen, damit du konzentriert arbeiten kannst. Gleich kannst du ja auch noch mit der Hausarbeit anfangen, wenn du die eine Netflix-Folge gesehen hast.“

Wie überwindest du dieses Aufschieben? Eine Methode ist, dass du den Spieß umdrehst. „Ja, gut, ich schau gleich auf Facebook. Einen Moment, ich mach vorher nur schnell die Gliederung fertig. Schön, das hat geklappt. Jetzt sortiere ich auch nur noch schnell das Literaturverzeichnis und dann schau ich auf Facebook. Jetzt nur noch die allerletzte Seite in dem Kapitel.“

Mit den Gedanken schlägst du das Aufschieben mit seinen eigenen Waffen.

Weitblick schaffen

Eine sehr nachhaltige Lösung kann es sein, sich immer wieder seiner Ziele bewusst zu werden. Wenn du verinnerlichst, was du mit den „kleineren“ Tagesaufgaben in Zukunft erreichen willst, wird viel Energie und Produktivität freigesetzt. So gehst du vor:

- Schau in den Spiegel.
- Mache dir bewusst, dass für jeden seine Zeit begrenzt ist.
- Frage dich, was du erreichen möchtest. Welche Ziele hast du für die nächsten Jahre?
- Jetzt kannst du dir zwei Möglichkeiten anbieten: Zum Beispiel werde ich den Abend die nächste Netflix-Serie schauen oder ich werde mein Exzerpt fertig-schreiben, Playstation spielen oder mit der Literaturrecherche beginnen.
- Entscheide dich jetzt, wie du deine Zeit nutzen möchtest.

Was tun bei Schreibhemmungen?

Bei einer Schreibhemmung kannst du einfach nicht loslegen. Der Kopf ist leer, die Aufgabe übermächtig. Du findest keine Worte für die Mammutaufgabe und bist wie gelähmt.

Tatsächlich ist eine Schreibhemmung kein dramatischer Weltuntergang. Man darf sich nur nicht hineinsteigern und sollte beginnen, mit ein paar Tipps die Lähmung zu lösen und in den Schreibfluss zu kommen.

- **Große Aufgaben in kleine Teilaufgaben zerlegen.** Schon ist die Arbeit nicht mehr übermächtig.
- **Eine grobe Gliederung aufschreiben.** Steht das Grobe erst einmal, fällt es viel leichter, mit den Details anzufangen.
- **Kläre Verständnisfragen.** Du kannst nicht beginnen, wenn du keine Klarheit hast, was deine Aufgabe ist.
- **Kläre deine Zielgruppe.** Für wen schreibst du und warum? Was bedeutet das für dich?
- **Kläre die Form deiner Arbeit.** Welche formalen und inhaltlichen Kriterien gibt es?
- **Schreibe dir selbst Fragen auf.** Um mit dem Schreiben zu beginnen und in den Fluss zu kommen, formuliere dir Fragen. Was will ich sagen? Was will ich herausfinden? Wie will ich es herausfinden?
- **Sei hemmungslos.** Hemmungen blockieren deine Arbeit. Schreibe einfach drauf los! Denn du kannst alles später noch umformulieren und überarbeiten.
- **Schreibe so, wie du sprichst.** Du willst direkt in einem fehlerfreien wissenschaftlichen Stil schreiben? Du weißt aber nicht, wie du richtig formulierst? Keine Sorge, schreib einfach zuerst so, wie du sprichst, als würdest du einem Kommilitonen berichten.
- **Lies deinen Text laut vor.** Beim Vorlesen merkt man oft erst, wenn Stellen holprig formuliert sind.
- **Erzwinge nichts.** Wenn du dich an einem Problem festgebissen hast, der Kopf dicht ist und du völlig verkrampft bist, gehe nicht mit Gewalt dagegen an. Gesteh dir ein, dass du gerade die Kontrolle verloren hast, lenk dich ab, mach eine Pause. So wird der Kopf frei und du kannst es frisch wieder angehen. Beginne die neue Runde mit der Frage: „Was will ich eigentlich sagen?“ Wenn es dann immer noch nicht weitergeht, akzeptiere die Blockade, schreibe an einer anderen Stelle weiter und mit der Zeit, wenn du dich entspannst, findet sich die Lösung.
- **Wechsle den Ort.** Wenn du das Gefühl hast, daheim am Schreibtisch in einer Sackgasse zu stecken, dann gehe zum Beispiel in den Park, ins Café oder in die Bibliothek. Am neuen Ort kommen neue Inspirationen.

- **Springe unter die Dusche.** Eine kurze Dusche, erst heiß, dann kalt, wirkt belebend auf Körper und Geist. Die kleine Pause tut auch gut und du kannst wach wieder an die Aufgabe.
- **Wasch dir das Gesicht und putz dir die Zähne.** Schon bist du wieder frischer, hattest eine kleine Pause und kannst belebter wieder an die Aufgabe

Mit Zeitdruck umgehen

Werde dir bewusst, wie Zeitdruck entsteht, der oft bei der Arbeit lähmt.

1. Oft neigen wir dazu, dass wir uns mehr vornehmen, als wir eigentlich schaffen können.
2. Wir haben immer etwas auf unserer geistigen To-do-Liste. Den Zustand mit einer leeren To-do-Liste gibt es nicht.
3. Diese beiden Punkte sorgen dafür, dass wir gestresst sind und das Gefühl haben, dass uns die Zeit davonrast.

Es hilft, wenn man diese To-do-Listen aufschreibt, priorisiert und das wieder streicht, was für den Tag zu viel scheint.

Eine andere Hilfe ist es, mehrmals am Tag achtsam den Augenblick wahrzunehmen. Es gibt viele meditative Methoden dafür. Anfangs reicht es schon aus, wenn du dich zurücklehnst, um deine Gedankenkreise zu stoppen. Statt zu denken „Ich habe gestern vergessen, mich bei meiner Chefin zu melden, das muss ich gleich noch machen. Den Müll wollte ich gestern auch noch runterbringen. Heute muss ich auch noch meine Abgabe hochladen und morgen mit dem Referat anfangen“, stoppe den Gedankenstrom, indem du dich dazu lenkst, zu beschreiben, was du tust: „Ich stelle gerade meine Kaffeetasse ab, stehe auf und gehe zum Fenster. Ich merke, dass es draußen schon dunkel ist und der Nachbarshund bellt. Ich kratze mich am Arm. Was hat der Hund bloß? Ich gehe jetzt wieder auf die Couch und decke mich zu. Die Decke ist ziemlich flauschig“ Denke ruhig wie ein Moderator – aber nur an die Dinge, die in diesem Moment passieren. Wenn du einfach auf deinem Stuhl sitzt, kannst du auch bewusst auf deinen Atem achten. Du kannst spüren, wie sich deine Lunge bei jedem Einatmen weitet, dein Brustkorb sich hebt und wieder senkt. Wie die Luft dich durchströmt. Vielleicht kannst du deinen Atem auch hören. Konzentriere dich auf ihn.

Das muss zu Beginn auch nicht lange sein. Wenn du über den Tag verteilt immer wieder eine Minute achtsam bist, dann befreist du dich von dem Druck und gönnst deinen Gedanken eine Erholung. Das ist ungeheuer wertvoll.

Zudem gibt es von der Hochschule viele Angebote, um besser mit Stress umzugehen und zur Ruhe zu finden. Aktuell etwa die App „7Mind“, einige Kurse vom CCC, die psychologische Beratungsstelle der Hochschule oder die Stressbewältigungskurse in Zusammenarbeit mit der Techniker Krankenkasse.