



---

Scheuermann, Ulrike.

---

**Wer reden kann, macht Eindruck – wer schreiben kann, macht Karriere.**

---

Das Schreibfitnessprogramm für mehr Erfolg im Job.

---

Wien: Linde, 2009.

---

264 Seiten. CHF 30.90; € 16.30

---

ISBN 978-3-7093-0240-8

---

---

---

---

---

---

«Wer schreiben kann, macht Karriere» – die These im Titel dieses Ratgebers zieht sich, verbunden mit der Aufforderung, das berufliche Schreiben als Karrieremotor zu nutzen, durch das gesamte Buch. Die Diplompsychologin Ulrike Scheuermann hat auf Basis ihrer Erfahrungen als Schreibcoach für Berufstätige ein Buch verfasst, das nicht nur ein Schreib-, sondern gleichzeitig auch ein Karriereratgeber ist.

Einleitend erklärt die Autorin, wie Schreiben die Karriere fördert, und nennt damit gleichzeitig Gründe, warum sich ihr Buch zu lesen lohnt: Schreiben sei ein «versteckter Karrierefaktor» (S. 11), versteckt in dem Sinne, dass die meisten Berufstätigen das Potenzial des Schreibens nicht nutzen und berufliches Schreiben häufig als lästig empfinden

würden. Anhand von Fallbeispielen stellt die Autorin fünf Potenziale des Schreibens heraus, die es zum Karrierefaktor machen:

- Bekanntheit: Aufsehen und Ansehen durch gelungene Texte
- Expertenstatus: Erzeugen eines (im Kontrast zur mündlichen Kommunikation) bleibenden positiven Eindrucks in der Öffentlichkeit
- Kommunikativer Austausch: Gewinnen anderer Menschen durch ansprechende Texte
- Persönliche Entwicklung: Gewinn neuer Erkenntnisse und Energien
- (Selbst-)Wert: Stärken des Selbstwertgefühls durch Schaffen von Neuem

Indem die Autorin diese fünf Punkte pointiert herausarbeitet, überzeugt sie die Leser davon, dass es sich lohnt, an der Optimierung des ei-

genen Schreibens zu arbeiten – und dafür diesen Ratgeber zu nutzen.

Ulrike Scheuermanns Buch besteht aus zwei Teilen: Der erste beschäftigt sich mit typischen Schwierigkeiten beim beruflichen Schreiben, der zweite stellt ein «Trainingsprogramm» vor, mit dem diesen Problemen entgegengewirkt werden kann. Die Fitnessmetapher, die schon im Untertitel («Das Schreibfitnessprogramm für mehr Erfolg im Job») und insbesondere im zweiten Teil des Buches zum Tragen kommt, zeigt sich bereits im ersten Teil, in dem die Bereiche des Schreibens, in denen üblicherweise Schwierigkeiten auftreten, als «Problemzonen» bezeichnet werden. Ulrike Scheuermann identifiziert zehn solcher Problemzonen und macht

diese teils an Textsorten (E-Mails, Präsentationen), teils an psychologischen Hindernissen (Motivation, Druck, Vermeidung), teils an Textebenen (Textidee, Struktur, Stil) fest. Die einzelnen Kapitel zu den jeweiligen Problemzonen sind nach einem festen Muster aufgebaut: Das Problem wird anhand eines Fallbeispiels beschrieben; seine – meist psychologischen – Ursachen und Hintergründe werden erklärt. Die Autorin nennt Lösungsstrategien und macht das Wirken dieser Vorschläge häufig am gleichen Fallbeispiel deutlich. Bevor am Ende das Wesentliche des Kapitels zusammengefasst wird, stellt die Autorin heraus, wie die erfolgreich angewendeten Strategien nicht nur dem Schreiben, sondern auch der Karriere förderlich sind. Die Autorin beschreibt Probleme, die in ähnlicher Form aus Untersuchungen zum akademischen Schreiben bekannt sind (wie z.B. Schwierigkeiten, Texte zu strukturieren, Vermeidungstendenzen etc.), konsequent bezogen auf den beruflichen Kontext. Die Fallbeispiele machen den Text nicht nur lebendig, sondern überzeugen die Leser, dass Schwierigkeiten beim beruflichen Schreiben tatsächlich das Arbeitsleben belasten und die Karriere bremsen, gelungene Schreibprozesse und -produkte hingegen den Arbeitsalltag erleichtern und die Karriere ankurbeln.

Die Beispiele führen den Lesern z. B. Firmenmitarbeiter vor, die mit Kommunikationsschwierigkeiten zu kämpfen haben, weil niemand ihre wenig leserfreundlichen E-Mails versteht, Projektleiter, die in schriftlichen Konzepten nicht auf den Punkt kommen und dadurch lange Diskussionen in Teamsitzungen hervorrufen, und Selbstständige, die es nicht schaffen, die Texte auf ihrer Homepage zu aktualisieren und dadurch weniger Kunden akquirieren. Die Bedeutung des Schreibens für die berufliche Entwicklung wird nur allzu deutlich.

Neben Schilderungen eher bekannter Schreibprobleme überraschen Kapitel zu weiteren «Problemzonen», die weniger geläufig sind. Interessant ist z. B. die Ausführung zum Stichwortstil, zu dem viele Berufstätige tendieren – die Autorin nutzt dafür den Ausdruck «Verpowerpointisierung» und betrachtet ihn kritisch. Ausgehend von dieser Tendenz erläutert die Autorin, wann sich Stichworte eignen und wann hingegen ein Fliesstext das Kommunikationsziel besser erreicht.

Ulrike Scheuermann referiert jedoch nicht nur aus ihrer Praxis als Schreibcoach, sondern bezieht auch Ansätze bekannter Schreibforscher und -didaktiker mit ein: Im Kapitel zum Thema Stil vermittelt sie den Lesern Strategien, eine eigene Schreibstimme, die *voice* nach Peter

Elbow, zu entwickeln. Als einen Ansatz dazu verweist sie wiederum auf Daniel Perrins Technik «Write-As-You-Speak». Besonders stellt sie auch das Potenzial des Schreibens heraus, neuen Gedanken auf die Sprünge zu helfen, und schliesst somit Gerd Bräuers Konzept des «Schreibend Lernens» mit ein. Hierfür prägt sie einen neuen Ausdruck, den des «Schreibdenkens», und erläutert die von Elbow entwickelte Technik des Freewriting als effektiven Weg des «Schreibdenkens». Den Konflikt, dass in Ratgeberliteratur kaum Quellenverweise üblich sind, löst die Autorin, indem sie ihrem Ratgeber eine recht ausführliche kommentierte Bibliographie anfügt.

Der zweite Teil löst sich von den Problembeschreibungen und liefert den Lesern ein Programm konkreter Übungen, mit deren Hilfe sie ihr Schreiben optimieren können. Äusserst angenehm für Leser, die dieses Übungsprogramm nutzen wollen, ist die Art, wie sie zu Beginn des zweiten Teils an die Hand genommen werden und Hinweise bekommen, wie sie das Training für sich nutzen können. Der Leser wird zunächst aufgefordert, durch Fragen zum Vorgehen und zu Gefühlen beim Schreiben seinen Schreibprozess zu reflektieren. Ein Fragebogen hilft ihm, sich als «Drauflosschrei-

ber», «Planer» oder Mischtyp einzuordnen. Sehr hilfreich ist ein von der Autorin eingeführtes Schreibprozessmodell, das neben den in bekannten Modellen üblichen Phasen die zusätzlichen Aspekte des «Reflektierens» (zwischen Rohfassungs- und Überarbeitungsphase) und des «Veröffentlichens» enthält. Die Leser werden aufgefordert, an den einzelnen Phasen zu markieren, ob sie mit ihrem Schreibhandeln zufrieden sind oder Optimierungsbedarf sehen. Eine Grafik verweist die Leser dann auf die Kapitel des Trainingsprogramms, die ihren individuellen Bedürfnissen und Verbesserungswünschen entgegenkommen. Auch dieser zweite Teil des Ratgebers besteht wieder aus zehn Kapiteln, die hier als Trainingseinheiten bezeichnet werden und die sich an den Phasen des Schreibprozesses orientieren. In jeder Trainingseinheit finden sich mehrere Übungen, die an einem konkreten Schreibprojekt erprobt werden können oder aber darauf zielen, das eigene Schreiben und die eigene Haltung dazu zu reflektieren. Die Anweisungen zu den recht kurzen Übungen (die benötigte Zeit wird angegeben und umfasst meist fünf bis fünfzehn Minuten) sind einfach und motivierend geschrieben. Fast alle Übungen tragen Namen aus dem Bereich des Leistungs- und Ausdauersports: Freewriting wird hier als «Schreib-

sprint» bezeichnet, das fokussierte Freewriting als «Fokussprint», Brainstorming nennt die Autorin «Wortsprint». Das Bild vom Schreiben als einer Angelegenheit von Fitness und Training, an der mit ähnlichen Methoden wie im Sport gearbeitet wird, ist konsequent durchgehalten und aufgrund treffender Vergleichsmomente durchaus schlüssig. Bei Lesern mit sportlichem Ehrgeiz weckt dieser Vergleich sicherlich Motivation; wer sich weniger mit sportlichen Aktivitäten identifiziert, wird den zweiten Teil wohl eher als etwas überladen mit Metaphern aus dem Gebiet des Sports empfinden. Überraschend und kreativ stechen insbesondere die Hinweise der Autorin heraus, die sich auf die Motivation und Ausdauer beim Schreiben beziehen. Hier zeigt sich sicherlich ihre Ausgangsposition als Psychologin und ihre Erfahrung aus der Coachingpraxis, Menschen mit geschickt gewählten Worten und Beispielen zu motivieren. Die erste Einheit beginnt beispielsweise mit der eigentlich sehr einfachen, aber doch überaus überzeugend wirkenden Idee, den Arbeitsprozess mit dem Besorgen von Schreibutensilien zu starten, die einem besonders gut gefallen und die daher geradezu zum Schreiben verführen. Interessant ist ausserdem der Hinweis aus der dritten Trainingseinheit, sich durch innere Bilder der befrie-

digenden Situation, die nach dem Fertigstellen des Textes eintreten wird, zu motivieren. Sehr einleuchtend erscheint auch die Begründung der Autorin, warum «Schreibsprints» von fünf Minuten so motivierend sind: Durch die Zeitbegrenzung und den fehlenden Druck entsteht die Lust, weiterzuschreiben – die Motivation bleibt aufrechterhalten und die niedrige Schwelle zum Schreiben hin macht den Start einfach.

Positiv am Stil dieses Ratgebers ist, dass die Autorin alle Ratschläge, die sie ihren Lesern gibt, selbst beherzigt: Die Sprache ist unkompliziert und frisch; wie in Ratgebern üblich, wird der Leser sehr direkt angesprochen und «mitgenommen». Nicht nur der Gesamtaufbau, sondern auch die einzelnen Kapitel in sich sind klar gegliedert und zeichnen sich durch eine leserfreundliche Strukturierung aus: Viele Absätze, Zwischenüberschriften und Zusammenfassungen zu Ende jedes Kapitels erleichtern den Lesefluss und liefern ein gutes Beispiel dafür, wie Texte übersichtlich gestaltet werden können. Grafisch und durch eine andere Farbe vom Fliesstext abgehobene Kästen mit Fallbeispielen, Hintergrundinformationen und Tabellen zum Thema verdeutlichen die unterschiedlichen Ebenen des Textes und geben dem Leser die Möglichkeit, gezielt nach Informationen zu suchen oder auch

Informationen zu überspringen. Auffällig und angenehm anders im Vergleich zu den computergenerierten Grafiken anderer Ratgeber sind die handgezeichneten Illustrationen der Autorin.

Alles in allem lädt das Buch zur Lektüre ein und erweckt beim Lesen tatsächlich Lust zu schreiben und neue Schreibtechniken auszuprobieren. Fraglich bleibt nur, ob sich tatsächlich vielschreibende Berufstätige aller Berufsgruppen angesprochen fühlen, denn beinahe sämtliche Fallbeispiele zeigen Berufstätige in der Wirtschaft. Berufsgruppen, für deren Karriere das Schreiben traditionellerweise als wesentlich betrachtet wird wie z.B. Wissenschaftler, spielen in den Fallbeschreibungen keine Rolle – womit die Autorin womöglich absichtlich vor allem die anspricht, für die das Schreiben kein offensichtlicher, sondern eben ein «versteckter» Karrierefaktor ist. Von der zumindest etwas eigenwilligen Ästhetik des Buchcovers, die technisch-moderne und traditionelle Aspekte des Schreibens zu verbinden sucht, sollte man sich nicht abschrecken lassen, denn: Für alle die, die im Beruf viel schreiben und die ihr Schreibverhalten optimieren möchten, stellt dieses Buch sicherlich eine bereichernde und gleichzeitig unterhaltsame Lektüre dar. Anzumerken ist ausserdem, dass dieser Ratgeber, wenn auch nicht vorrangig dazu gedacht, interessierten Schreibdidaktikern wertvolle Ideen gibt, welche Aspekte und Probleme das Schreiben im Beruf beinhaltet. Lehrende im Bereich

des Schreibens können zum einen aus dem ersten Teil Rückschlüsse ziehen, welcher Lern- und Übungsbedarf bei beruflich Schreibenden vorhanden ist und zum anderen dem zweiten Teil Anregungen entnehmen, welche Übungen sich zur Vermittlung eignen.

*Ella Grieshammer*