

Selbstlernkurs: Bücher und Texte konzipieren

Basiswissen für Aufbau und Struktur

Heike Thormann

© 2023 Heike Thormann, Warendorf
2. aktualisierte Auflage, 1. Auflage 2009

ISBN Softcover: 978-3-347-84143-7
ISBN Hardcover: 978-3-347-84144-4
ISBN E-Book: 978-3-347-84145-1

Druck und Distribution im Auftrag der Autorin:
tredition GmbH, Halenreie 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, Fotograf Peter Wiegel
Icon Cover: tredition GmbH, Hamburg

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	5
Lektion 1: Einführung in den Kurs	7
Einführung	7
Voraussetzungen für den Kurs	9
Zeitplaner Lernzeit	11
Lernziele	13
Lerntagebuch	14
Lektion 2: Grobes Thema wählen	15
Worüber will ich schreiben: das grobe Thema	15
Grobes Thema brainstormen	15
Persönlichen Favoriten auswählen	16
Exkurs 1: Themenideen finden	18
Beobachten und Sammeln	18
Fragenkatalog durchgehen	18
Kreativtechniken anwenden	19
Lektion 3: Kernidee finden	21
Worum soll es konkret gehen: die Grundaussage oder Kernidee	21
Grundaussage oder Kernidee (= Kernaussage) erkennen	21
Kernaussagen in der Belletristik: die Prämisse	22
Kernaussage oder Prämisse formulieren	25
Lektion 4: Leser anvisieren	28
Warum Leser anvisieren?	28
Leser zu einer Zielgruppe formen	30
Mit der Zielgruppe beginnen	33
Lektion 5: Erstes Zwischenfazit	34
Erstes Zwischenfazit	34
Lektion 6: Inhalte auswählen	36
Warum das Thema eingrenzen?	36
Inhalte auswählen über Abfragen	37
Inhalte auswählen über Methoden	39
Den Umfang überprüfen	44
Lektion 7: Verständlich schreiben	46
Warum auf Strukturen achten?	46
Schlüssig strukturieren und verknüpfen	48
Einige Beispiele für Strukturen	49
Die Struktur überprüfen	54

Exkurs 2: Sonderformen.....	56
Artikel für Zeitungen und Co.....	56
Handlungsaufbau beim Roman.....	57
Lektion 8: Spannung erzeugen	60
Möglichkeiten, um Spannung zu erzeugen	60
Exkurs 3: Titel und Einstiege.....	66
Titel und Untertitel.....	66
Einstieg in einen Text	67
Einstiegsform Teaser	68
Lektion 9: Zweites Zwischenfazit.....	70
Zweites Zwischenfazit	70
Lektion 10: Richtig umsetzen	72
Inhaltliche Kriterien für eine Gliederung.....	73
Formale Kriterien für eine Gliederung	73
Methoden, um zu gliedern.....	75
Die Gliederung überprüfen	78
Anhang 1: Checkliste Artikel schreiben	81
Anhang 2: Checkliste Konzept überprüfen	83
Anhang 3: Schnell-Start (How-to-start-Guide)	85
Anhang 4: Schreibtechniken, Literaturhinweise	90
Schreibtechniken	90
Weiterführende Literatur.....	91
Bücher und Kurse von mir.....	92
Über mich	93

Lektion 1: Einführung in den Kurs

Lernziele

Herzlich willkommen zum Selbstlernkurs „Bücher und Texte konzipieren“. In dieser Lektion bekommen Sie einen Überblick über die Inhalte des Kurses und setzen sich mit seinen Voraussetzungen auseinander. Sie können den Zeitplaner nutzen, um Ihre persönliche Lernzeit zu bestimmen. Und Sie legen Ihre Lernziele für den Kurs fest.

Einführung

Ein Buch schreiben, eine Studienarbeit bezwingen, einen Artikel veröffentlichen – das wäre Ihr Traum? Aber Sie haben keine Ahnung, wo Sie anfangen sollen, verlieren kostbare Zeit oder sind vielleicht sogar mit einem Versuch gescheitert?

Der Gastbeitrag für die Zeitung, der Fachartikel für potenzielle Kunden, die Firmenbroschüre für die Öffentlichkeit – das ist Ihr Ziel? Aber Sie wollen Ihre Leser nicht mit unstrukturierten Texten verärgern oder gar einen schlechten Eindruck hinterlassen?

Schreiben und Texten von der Pike auf – das ist Ihr Ding? Aber Sie wissen, dass man nie genug lernen kann, um sein Know-how zu verfeinern und seine Fähigkeiten zu erweitern?

Dann widmen Sie sich einem Thema, das **die Basis allen Schreibens ist** und doch oft vernachlässigt wird: Erfahren Sie, wie Sie Ihre Bücher und Texte konzipieren, damit Sie beim Leser ankommen und erfolgreicher schreiben. :-)

Lernziele dieses Kurses

Lernen Sie in diesem Kurs, wie Sie

- Bücher und Texte besser strukturieren und gliedern,
- Handlung und roten Faden einfacher aufbauen und entwickeln,
- aus einer Fülle von Informationen das Wesentliche zu Papier bringen,
- verständlicher schreiben und nachvollziehbarer argumentieren,
- systematischer vorgehen und Zeit und Nerven sparen.

Konkret stehen dazu unter anderem **folgende Themen** auf dem Programm:

Thema festlegen: Wie Sie auf Kurs gehen, Kernaussagen erkennen und rüberbringen, was Sie sagen wollen.

Leser anvisieren: Wie Sie mögliche Zielgruppen definieren und Ihren Text passgenauer zuschneiden.

Inhalte auswählen: Wie Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren und Überflüssiges vermeiden.

Verständlich schreiben: Wie Sie Inhalte lesergerecht strukturieren und nachvollziehbar argumentieren.

Spannung erzeugen: Wie Sie Neugier wecken, das Interesse steigern und zum Weiterlesen motivieren.

Richtig umsetzen: Wie Sie sinnvoll gliedern, dem roten Faden folgen und Ihre Schreibziele erreichen.

Mit **Exkursen** zu

- Ideen- und Themenfindung,
- Sonderformen wie Presse und Roman,
- Titel, Untertitel und Einstieg in einen Text.

Als Handwerkskoffer dienen dazu **kreative und journalistische Methoden** wie

- Küchenzuruf, Fingertechnik und Prämisse,
- Argumentationskette und Wenn-Dann-Methode,
- Mapping Methoden und Pyramiden-Prinzip,
- Skizzentechnik, Zeilentechnik und 6 W
- und andere mehr.

Ich möchte Ihnen zeigen, wie Sie Buch oder Text einfacher aufbauen und aus einem Ideen-Wirrwarr ein fertiges Produkt machen. Dabei ist es oft nicht so wichtig, ob es sich „nur“ um einen Artikel oder um ein ganzes Buch handelt. Die Grundelemente sind oft die gleichen.

(Ausnahme: Bei belletristischer, fiktionaler Literatur wie Kurzgeschichten und Romanen sind Sie einerseits teils freier und gelten andererseits teils zusätzliche Regeln. Einige Hinweise darauf bekommen Sie in diesem Kurs. Für den Rest empfehle ich Spezialliteratur.)

Lassen Sie uns beginnen. :-)

Voraussetzungen für den Kurs

Um an diesem Kurs teilnehmen zu können, benötigen Sie keine Vorkenntnisse und keine ausgefeilten Hilfsmittel. Das Einzige, was Sie mitbringen müssen, sind die Bereitschaft, an Stoff und Aufgaben zu arbeiten, Stift und Papier (oder Computer und Maus) und etwas Zeit.

An **Stoff und Aufgaben zu arbeiten** heißt, so viel zu machen, wie Sie schaffen.

Dieser Kurs ist eine kompakte Einführung in die Konzeptentwicklung, deshalb wird der Stoff relativ dicht sein. Setzen Sie sich aber bitte nicht unter Druck. Niemand verlangt, dass Sie alle Aufgaben lösen oder in einem Eiltempo durch Ihren Kurs hetzen.

Nehmen Sie sich Zeit und gehen Sie alles in Ruhe nacheinander durch. Oder setzen Sie gezielt Schwerpunkte, je nachdem, wo Ihre Interessen liegen. Denn das ist ja der Vorteil bei einem Selbstlernkurs: Sie verpassen nichts – und können jederzeit nachschlagen oder neu einsetzen.

Stift und Papier beziehungsweise Computer und Maus brauchen Sie, um aktiv an Ihrem Kurs arbeiten zu können – ihn nur zu lesen, ist nicht besonders förderlich für den Lerneffekt. :-)

Womit Sie da im Einzelnen arbeiten, können Sie sich ganz nach Ihren Vorlieben aussuchen. Manche schreiben gern direkt am Rechner, andere nutzen lieber Zettel. Legen Sie Ihre Ergebnisse diesem Kurs dann einfach in Datei- oder Papierform bei.

Die **Zeit** kann allerdings immer wieder zum Stolperstein werden, genauer gesagt die freie Einteilbarkeit der Zeit. Anders als in einem Präsenzseminar mit seinen vorgegebenen Anwesenheitszeiten sind Sie hier auf sich gestellt. Sie müssen sich die Zeit für diesen Kurs eigenverantwortlich nehmen und auch konsequent durchhalten.

Dazu möchte ich Ihnen einige Tricks und Kniffe mit auf den Weg geben:

Tipps für einen besseren Umgang mit der (Lern-)Zeit

Tipp 1: Stellen Sie Ihren Lerntyp fest. Kein Mensch ist wie der andere. Wir alle haben unsere Vorlieben und Abneigungen, unsere Stärken und Schwächen. Spielen Sie den Vorteil des Selbstlernens, die freie Wahlmöglichkeit, voll aus und überlegen Sie:

- Wo kann ich am besten lernen? (Am Schreibtisch, in der Badewanne, im Park ...)
- Wann kann ich am besten lernen? (Morgens, um Mitternacht, am Wochenende ...)
- Wie kann ich am besten lernen? (In Ruhe oder unter Menschen ...)

Und dann handeln Sie entsprechend. Wenn Sie feste Gewohnheiten zum Lernen brauchen, dann entwickeln Sie sie. Und wenn Sie relativ flexibel sind und auch in Zeitlücken lernen können, dann nutzen Sie sie. Erst, wenn Sie wissen, wo, wann und wie Sie am besten lernen, können Sie Ihre (Lern-)Zeit planen.

Tipp 2: Schreiben Sie Ihre aktuelle Zeiteinteilung auf. Schreiben Sie auf, wie viele Stunden Sie in der Woche für Beruf, Uni, Schule, andere Weiterbildungen, Haushalt, Kinder, Hobbys und so weiter aufwenden.

Und dann überlegen Sie:

- Was kann ich davon zugunsten meiner Weiterbildung streichen, kürzen oder verschieben?
- Wie viel Zeit kann ich so wann für meine Weiterbildung erübrigen? (Achtung: Vergessen Sie Ihren Lerntyp nicht. Wenn Sie feststellen, dass Sie nur morgens Zeit für Ihren Kurs haben, aber ein echter Morgenmuffel sind, dann haben Sie ein Problem. :-))
- Stellen Sie einen Arbeitsplan auf, in dem Sie Ihre „freigeschaufelten Lernzeiten“ festhalten.

Wichtig bei Ihrer ganzen Planerei ist:

- Planen Sie nicht im stillen Kämmerlein. Beziehen Sie alle Betroffenen mit ein. Sprechen Sie Ihre Lernpläne mit Kindern, Ehehälften, Freunden und Arbeitgebern ab. Ansonsten hängt schnell der Haussegen schief und sind Konflikte vorprogrammiert.
- Verplanen Sie besser nicht Ihre ganze Freizeit. Niemand kann nonstop arbeiten oder lernen. Versuchen Sie es am besten gar nicht. Ihre Erfolgsquote wird sonst nicht die beste sein. :-)

Tipp 3: Halten Sie sich an Ihre Pläne. Nicht sklavisch, nein. Das sicher nicht. Aber auch nicht großzügig Pi mal Daumen. Sie lachen? Glauben Sie mir: Hier sitzt der eigentliche Pferdefuß. Da kann jemand den besten Lernplan entworfen haben: Wenn er nicht die Disziplin besitzt, diesen auch umzusetzen, war die Arbeit für die Katz.

- Gewöhnen Sie sich am besten eine gewisse Regelmäßigkeit an. (Wenn Sie regelmäßig lernen, sind die Hürden für den Start niedriger und Ihr innerer Schweinehund hat es schwerer, Sie vom Lernen abzuhalten.)
- Lassen Sie alle wissen, dass Sie jetzt lernen und nicht gestört werden wollen. (Schließen Sie sich in Ihrem Arbeitszimmer ein oder stellen Sie ein rotes Schild auf Ihren Rechner. Wie auch immer ...)
- Halten Sie durch. Konsequent. (Wenn Sie wollen, können Sie mit kleinen Tricks wie Belohnungen nach getaner Lernzeit arbeiten. Malen Sie sich Ihren Lernerfolg in deutlichen Farben aus und lassen Sie sich nicht beirren.)

Wenn Sie möchten, nutzen Sie auch folgendes Formular für die Planung Ihrer Lernzeit.

Zeitplaner Lernzeit

Selbstlernkurse haben einen großen Vorteil: die **freie Einteilbarkeit der Zeit**. Dieser Vorteil kann aber auch schnell zum Fallstrick werden. Dann nämlich, wenn man nicht daran gewöhnt ist, eigenverantwortlich umzugehen mit seiner Zeit. Dieses Formular hilft Ihnen beim Umgang mit der Zeit: Halten Sie fest,

- wann, wo und wie Sie am besten lernen können,
- wie viel Zeit Sie fürs Lernen erübrigen können und
- zu welchen Zeiten Sie an Ihrem Kurs arbeiten können.

Mein Lerntyp – Wann, wo und wie kann ich am besten lernen?

Finden Sie Ihren persönlichen Lerntyp heraus. Jeder Mensch hat seine Vorlieben und Abneigungen, seine Stärken und Schwächen. Überlegen Sie:

Wo kann ich am besten lernen? (Am Schreibtisch, in der Badewanne, im Park ...)

Wann kann ich am besten lernen? (Morgens, um Mitternacht, am Wochenende ...)

Wie kann ich am besten lernen? (Allein, in Ruhe, mit anderen, zu festen Zeiten, egal ...)

→ **Mein persönlicher Lerntyp:** Ich lerne am besten ...

Mein Zeitbudget – Wie viel Zeit kann ich mir fürs Lernen nehmen?

Schreiben Sie Ihre aktuelle Zeiteinteilung auf. Schreiben Sie auf, wie viel Zeit Sie in der Woche für Ihre bisherigen Verpflichtungen aufwenden. Überlegen Sie, was Sie davon fürs Lernen streichen, kürzen oder verschieben können.

Ich wende __ Stunden pro Woche auf für:	Davon kann ich fürs Lernen erübrigen:
➤ Beruf (inklusive Fahrtzeit)	
➤ Schule, Ausbildung, Universität	
➤ andere Weiterbildungen	

Ich wende __ Stunden pro Woche auf für:	Davon kann ich fürs Lernen erübrigen:
➤ Haushalt	
➤ Kinderbetreuung	
➤ Freunde, Freizeit, Hobbys	
➤ Sonstiges	

Mein Lernplan – Wann kann ich an meinem Kurs arbeiten?

Stellen Sie einen Arbeitsplan auf. Halten Sie fest, wann und wie viel Zeit Sie sich für Ihren Selbstlernkurs nehmen können. Berücksichtigen Sie dabei Ihre Lernvorlieben und Ihre zur Verfügung stehende Zeit.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
06:00 – 09:00							
09:00 – 12:00							
12:00 – 15:00							
15:00 – 18:00							
18:00 – 21:00							
21:00 – 24:00							
24:00 – 03:00							
03:00 – 06:00							

Lernziele

Wir alle gehen mit **unterschiedlichen Erwartungen in ein Seminar**, in eine Weiterbildung. Oft genug ist uns aber selbst nicht ganz klar, mit welchen eigentlich.

- „Ich möchte Bücher oder Texte konzipieren.“

Logisch, sonst hätten Sie diesen Kurs nicht gekauft. :-) Aber was heißt das?

- „Ich möchte meine Bücher oder Texte besser strukturieren können.“

Gut, das ist schon konkreter, aber was genau verstehen Sie unter „besser strukturieren“?

- „Ich möchte ...“

Wenn Sie sich Ihre Lernziele klarmachen, können Sie nicht nur **fokussierter und zielstrebiger daran arbeiten**. Auch eine gelungene Umsetzung im Alltag (der sogenannte Transfererfolg) wird wahrscheinlicher. Im Zweifelsfall wissen Sie genau, wo Sie (noch) Lücken haben und woran Sie (noch) arbeiten wollen.



Aufgabe 1: Meine Lernziele

Überlegen Sie einmal, welche Ziele und Erwartungen Sie an diesen Selbstlernkurs haben.

- Was wünsche ich mir von diesem Kurs?
- Was möchte ich in diesem Kurs lernen?
- Welche Erwartungen habe ich an diesen Kurs?
- Was möchte ich hinterher wissen, hinterher können?

Formulieren Sie Ihre Lernziele so konkret wie möglich.

Lerntagebuch

Wenn Sie mögen, können Sie auch ein **Lerntagebuch** anlegen, in dem Sie zur Sicherung des Transfers

- aufschreiben, was Sie aus Ihrem Selbstlernkurs nicht vergessen wollen,
- notieren, welche Vorsätze Sie zur Umsetzung des Gelernten fassen wollen,
- visualisieren, in welchen Situationen Sie das Gelernte anwenden wollen.

Und für alle, die nicht nur visualisieren = sich etwas vorstellen, sondern auch visualisieren = mit Bildern arbeiten wollen, hier noch ein **Extratipp**:

Arbeiten Sie mit Pinnwand beziehungsweise Plakat und Karteikärtchen. So können Sie Ergebnisse, Tipps und Tricks nicht nur festhalten, sondern auch je nach aktuellem Schreibbedarf gut sichtbar um sich herum versammeln. Frei nach dem Motto: Regeln erkannt – Gefahr gebannt. :-)

Lektion 2: Grobes Thema wählen

Lernziele

Sie suchen nach groben Themen, über die Sie schreiben können, und wählen darunter Ihren persönlichen Favoriten aus.

Worüber will ich schreiben: das grobe Thema

Manche von Ihnen sind vielleicht noch nicht viel weiter als bei dem Vorsatz, dem Wunsch oder der Idee „Ich möchte ein Buch schreiben.“, „Ich möchte Schriftsteller werden.“ oder „Ich will in die Zeitung.“ :-)

Manche haben vielleicht auch schon eine ungefähre Vorstellung vom Thema. Das kann ein Steckenpferd sein, das Sie seit frühester Jugend begleitet, eigene Lebenserfahrungen, etwas aus dem beruflichen Alltag (zum Beispiel die Fohlenzucht), ein Thema aus dem Studium (zum Beispiel die betriebliche Weiterbildung), das Firmenjubiläum – was auch immer.

Doch selbst wenn Sie zur zweiten Gruppe gehören sollten, wird die Sache dadurch nicht immer leicht. Denn aus einem Vorsatz wie „Ich schreibe ein Buch über Fohlen.“ oder „Ich schreibe eine Arbeit über betriebliche Weiterbildung.“ wird noch kein fertiges Produkt.

Fangen wir also Stück für Stück an und stricken wir an Ihrem Konzept. **Worüber wollen Sie schreiben und was genau wollen Sie den Leuten in Ihren Büchern oder Texten mitteilen?**

Grobes Thema brainstormen

Dieser Arbeitsschritt ist vor allem für diejenigen von Ihnen gedacht, die noch beim bloßen Wunsch „Ich möchte ein Buch schreiben.“ stehen. Alle, die schon eine ungefähre Vorstellung vom Thema wie etwa „Fohlenzucht“ oder „betriebliche Weiterbildung“ haben, können mit Schritt 2 weitermachen.



Aufgabe 2a: Grobes Thema brainstormen

Überlegen Sie einmal, über welches Thema Sie gern schreiben würden.

- Worüber möchte ich schreiben?
- Wozu kenne ich mich richtig gut aus?
- Was könnte für andere nützlich und interessant sein?

PS: Einige Anregungen und Methoden, wie Sie Ideen für ein Thema finden, bekommen Sie auch im **Exkurs 1 „Themenideen finden“** im Anschluss dieser Lektion.

Extra-Tipp: Machen Sie sich Ihren persönlichen Bezug zum Thema klar. Das heißt, fragen Sie sich bei Ihrer Themenwahl, was Sie an diesem Thema interessiert und warum Sie sich damit beschäftigen wollen. Je persönlicher Ihre Bindung an ein Thema ist, desto leichter wird es Ihnen fallen, darüber zu schreiben.

TIPP: WENN DAS THEMA HAKT

Manchmal kann **eine persönliche Bindung** an ein Thema allerdings auch kontraproduktiv sein, nämlich dann, wenn einem das Thema *zu sehr* am Herzen liegt und dadurch blockierend wirkt. Üben Sie in dem Fall den Arbeitsprozess zunächst mit einem neutralen Thema ein und kehren Sie erst danach gestärkt zu Ihrem Herzensthema zurück.

Andere haben bereits **ein grobes Konzept** vor Augen. Dann kann es ihnen schwerfallen, dieses für den Kurs noch einmal von vorn zu bearbeiten. Geht Ihnen das auch so? Dann ist vielleicht ebenfalls ein neues, neutrales Thema hilfreich. Wenn Ihnen die Vorgehensweise erst einmal geläufig ist, können Sie diese leichter auf Ihr ursprüngliches Thema übertragen.

Persönlichen Favoriten auswählen

Wählen Sie jetzt Ihren **Favoriten** unter Ihren möglichen Themenideen aus. Zu diesem Thema werden Sie Ihr Konzept entwickeln. Sagt Ihnen aus dem Bauch heraus ein Kandidat besonders zu? Dann nehmen Sie diesen. Sind Sie noch unsicher? Dann hilft Ihnen vielleicht folgende Checkliste weiter.

Kleine Checkliste Favoriten auswählen

- Welches Thema liegt mir besonders am Herzen?
- Welches Thema kann ich möglichst schnell umsetzen?
- Welches Thema findet ziemlich sicher interessierte Leser?
- Welches Thema kann ich gut als Buch, Artikel usw. vermitteln?
- Welches Thema vermisste ich? Worüber sollte mal jemand schreiben?

Immer noch unsicher? Dann fragen Sie Freunde oder Bekannte und sprechen Sie Ihre Ideen mit ihnen durch. Manchmal hilft allein dieses „Durchsprechen“, Klarheit in Ihre Gedanken zu bekommen.



Aufgabe 2b: Persönlichen Favoriten auswählen

Wählen Sie aus Ihren Themenideen von Aufgabe 2a das für Sie interessanteste oder vielversprechendste Thema aus.

Extra-Tipp: Investieren Sie in diese Übung am besten **nicht zu viel Zeit**. Zum einen können Sie Themen manchmal nur in Absprache mit Auftraggebern, Redaktionen, Studienbetreuern und Ähnlichem endgültig festlegen. Und zum anderen kann es gut sein, dass Sie im Verlauf dieses Kurses (oder auch danach) doch noch ein anderes Thema wählen möchten. Das ist normal.

Deshalb möchte Ihnen dieser Kurs auch **einen generellen Weg** zeigen, wie Sie Bücher und Texte konzipieren. Diesen Leitfaden können Sie anschließend jederzeit auf neue Themen und Schreibprojekte übertragen.

Exkurs 1: Themenideen finden

Mancher brütet vielleicht schon seit Jahren über seinem Lieblingsthema und braucht nur einen letzten Anstoß, um dieses zu Papier zu bringen. Mancher ist vielleicht aber noch auf der Suche nach einem solchen. Wenn Sie zur zweiten Kategorie gehören sollten, bekommen Sie hier einige Anregungen, wie Sie ein Thema finden.

Beobachten und Sammeln

Gehen Sie mit offenen Augen durch die Welt. Sammeln Sie Themen, wo und wie Sie sie nur finden. Durch Lesen und Sehen, Ausprobieren und Tun, Erfahren und Erleben.

- Beobachten Sie sich selbst. Was begegnet Ihnen tagtäglich? Was ist Ihnen im Laufe Ihres Lebens alles widerfahren? Schreiben Sie es auf. **Lebenserfahrungen** sind immer ein guter Stoff für Themen.
- Achten Sie darauf, was andere tun und wie sie leben. Gehen Sie in den Schuhen von **Freunden, Nachbarn oder Bekannten**, nehmen Sie Anteil an deren Leben. Damit multiplizieren Sie den Stoff, der Ihnen zur Verfügung steht, schon um den Faktor x.
- Sehen Sie sich um. Worüber kann man alles schreiben? **Was passiert da draußen?** Was finden Sie gut, was weniger? Was würden Sie für sich übernehmen wollen? Woran könnten Sie anknüpfen?
- **Lesen Sie.** Lesen Sie Sachtexte, Romane, Biografien oder Gedichte. Was immer Ihnen in die Hände gerät. Für einen Autor kann alles eine Quelle für Ideen sein, ein Kommentar, eine Nachricht, eine Erzählung, ein Motto oder ein Titel. Ihre Kreativität braucht oft nur einen kleinen Anstoß, um in Fahrt zu geraten.
- Und nicht zu vergessen: Halten Sie es fest. Ideen kommen ja bekanntlich nicht auf Kommando, sondern gern zu den „unpassendsten“ Gelegenheiten. :-) Lassen Sie sie dann nicht verloren gehen. Tragen Sie zum Beispiel ein **Ideenbuch** mit sich herum und notieren Sie alles, was Ihnen vielversprechend erscheint. Ob dieses Ideenbuch nun wirklich aus Papier besteht oder zum Beispiel ein PDA ist, ist nicht so wichtig. Hauptsache, Ihre Themenideen bleiben Ihnen erhalten.

Fragenkatalog durchgehen

Lieben Sie es systematischer? Dann legen Sie sich einen Fragenkatalog an und gehen diesen checklistenartig durch.

Mögliche Fragen wären zum Beispiel:

- Worüber würde ich gern einmal schreiben?
- Was hat mich in letzter Zeit berührt, fasziniert?

- Was habe ich gelesen, gehört, gesehen oder gedacht?
- Welche Hobbys, Vorlieben und Abneigungen habe ich?
- Was weiß ich über menschliche Beziehungen und Konflikte?
- Welche Besonderheiten, Erfolge oder Missgeschicke habe ich erlebt?
- Welche Gedanken und Erlebnisse würde ich gern mit anderen teilen?
- Für wen würde ich gern schreiben, was könnte diesen interessieren?
- Was würde ich gern einmal erleben, kennenlernen oder verstehen?
- Welches Wissen habe ich, was könnte für andere nützlich sein?
- Was könnte jemand bemerkenswert oder spannend finden?
- Was vermisste ich, worüber sollte mal jemand schreiben?
- Was hat sich verändert oder kann sich noch verändern?
- Welche neuen Erkenntnisse, neues Wissen gibt es?

Passen Sie Ihren Fragenkatalog ruhig Ihren Schreibzielen an. Wer einen Roman schreiben möchte, wird sich für andere Themen interessieren als etwa ein Journalist.

Kreativtechniken anwenden

Auch Kreativtechniken können helfen. Ich stelle Ihnen hier zwei Beispiele kurz vor.

Brainstorming

Beim Brainstorming schreiben Sie alles auf, was Ihnen zu einem Stichwort durch den Kopf geht. Ruhig so durcheinander, ja scheinbar abwegig, wie sich Ihre Gedanken einstellen. Ihr innerer Zensor („nee, darüber kann man doch nicht schreiben“) hat jetzt Urlaub. :-) Jetzt geht es erst einmal darum, Ideen, Begriffe, Assoziationen zu sammeln. Machen Sie sich erst in einem zweiten Schritt daran, Ihre Gedanken zu gruppieren, zu ordnen und zu bewerten. Sehen Sie ein Grundmuster? Einen Gedanken, der bei Ihren Fundstücken immer wieder in der einen oder anderen Form auftaucht? Dann könnte das ein Einstieg in Ihr Thema sein.

Ein Beispiel

Ihr Stichwort lautet „Krimi“. Ihre Gedanken dazu lauten vielleicht: Mord, London, Themse, Sherlock Holmes, die Queen, der Club der toten Dichter, der Hund von Baskerville, tot, Leiche, Polizei, Detektiv, Zeitung, Presse, Reporter, Radio und so weiter.

Grundmuster sind hier offenbar zum einen England und englische Krimis sowie zum anderen die polizeiliche Ermittlung und die Veröffentlichung in den Medien.

Mögliche Themen wären dann:

- Ein Krimi, der im englischen Pressewesen spielt.
- Ein englischer Detektiv, der zum Helden der Medien wird.
- Ein Sach- oder Fachbuch über die englische Polizei bzw. Ermittlungsformen.