

Motivation – das Arbeitsjournal

Ob Sie motiviert oder demotiviert an Ihre Arbeit herangehen, hängt zu einem Großteil von Ihrer inneren Haltung ab. Diese können Sie selbst beeinflussen und sogar in bestimmte Bahnen lenken – zum Beispiel durch das Gespräch, das Sie ständig mit sich selbst führen.

Dieses Selbstgespräch können Sie intensivieren, indem Sie es nicht nur in Ihren Gedanken, sondern auch schriftlich führen. Legen Sie sich eine Art Arbeitsjournal, eine Kladde oder ein Werkbuch an. Darin können Sie alles notieren, was mit Ihrer Arbeit zusammenhängt. Wichtig ist es dabei, nicht zu zensieren, was Sie schreiben wollen. Ein solches Journal ist ausschließlich für Sie bestimmt – es ist Ihr eigener, geschützter Raum.

In Ihrem Arbeitsjournal können Sie Ihre Einfälle und Ideen, Ihre Fragen und Zweifel notieren. Sie können aber auch Spekulationen anstellen, Formulierungen ausprobieren oder erste Thesen aufstellen. Und Sie können es für Ihr Zeitmanagement nutzen: darin Ihre Ziele formulieren und kontrollieren (→ Zeitplanung – Zeitmanagement)

Zur Frage der Motivation

Wenn Sie merken, dass Ihnen die Motivation für ein Schreibprojekt fehlt oder – andersherum – Sie gerade voller Motivation sind und nicht wissen, wo sie anfangen sollen: Schreiben Sie zunächst einfach auf, wie es Ihnen geht. Halten Sie fest und bewahren oder entlasten Sie sich und schreiben Sie sich frei. Versuchen Sie dann im zweiten Schritt herauszufinden, welche Gründe Ihrer Un-/Motiviertheit zugrunde liegen. Und ziehen Sie daraus im dritten Schritt die Konsequenzen: Planen Sie konkrete Abhilfen oder Anreize.



Aspekte, die häufig in Verbindung mit Motivation oder Demotivation stehen:

- Welchen Wert hat das Schreibprojekt für mich selbst?
- Wie viel Zeit und Energie muss ich dafür aufbringen?
- Ist das Schreibprojekt erfolversprechend? Welchen Anreiz/„Lohn“ gibt es für mich?
- Welche Folgen entstehen aus meinem Nichthandeln? Was passiert, wenn ich heute nicht an den Schreibtisch gehe?

Hinsichtlich der Motivationsfrage sind v.a. zwei Themenbereiche eines Journals wichtig:

- Kehren Sie zum Anfang Ihres Schreibprojekts zurück: Was fasziniert Sie an Ihrem Thema, was war Ihre zündende Idee? Solche initiierenden Ideen oder Intuitionen besitzen oft ein großes Potential, denn sie sind der Keim der entstehenden Arbeit und können als „Leitgedanke“ dienen. Von daher ist es hilfreich, sich von Zeit zu Zeit zu vergewissern, wovon Ihr Schreibprojekt ursprünglich ausgegangen ist.
- Sie können in Ihr Journal auch die wichtigsten Funde, sozusagen Ihre „Perlen“ aufnehmen. Besonders in Zeiten, in denen die Faszination oder das Interesse verloren zu gehen scheinen, kann die Lektüre dieser „Perlen“ wieder Begeisterung wecken.

Dialoge schreiben

Wenn Sie Ihr inneres Selbstgespräch beobachten, werden Sie erfahren, dass in Ihnen ganz unterschiedliche Stimmen vorhanden sind, die sich an diesem Gespräch beteiligen. Meistens spricht erst der Kritiker, und gleich danach der „Perfektionist“, daneben melden sich der „Ängstliche“, der „Mutmacher“, der „Pragmatiker“, der „Hedonist“, der „Asket“ und nicht zuletzt der „Kreative“ zu Wort. Manchmal hilft es, dieses Selbstgespräch mit vielen Stimmen – zum Beispiel in Dialogform – aufzuschreiben oder schreibend aufzuführen. Damit bannen Sie gleichsam die inneren Kräfte, die Sie am Weiterschreiben hindern.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, einen Brief an einen Vertrauten oder ein „Vorbild“ zu schreiben – und im Anschluss einen Antwortbrief aus der Sicht dieses Adressaten.

Ein Arbeitsjournal bringt zudem einem wichtigen Nebeneffekt mit sich: Sie trainieren und reflektieren damit Ihr Schreiben!

