



Schreiben in der Wissenschaft Welcher Schreibtyp bin ich? Auswertung*

4. Patchworkschreiber

Sie springen in Ihren Texten umher und schreiben an ganz verschiedenen Stellen gleichzeitig. Oft unterbrechen Sie das Schreiben, um neu zu recherchieren oder springen zu Textteilen, die Ihnen leichter fallen.

Vorzüge:

- Denken und Schreiben gehen Hand in Hand, das verhindert Blockaden
- viele kleine Schritte verhindern Angst und Frustration, erhöhen die Flexibilität

Schwierig, wenn:

- man den Überblick verliert und bestimmte Dinge mehrmals schreibt
- das viele Schreiben vom Denken ablenkt und bestimmte Aspekte nicht zu Ende gedacht werden
- man zu Nachlässigkeiten neigt

Tipps:

- Exposé als Brief (oder E-Mail) an einen Freund schreiben
- strukturierende Methoden, mind maps, Inhaltsübersicht

Die vier Schreibtypen Planer, Drauflosschreiber, Versionenschreiber und Patchworkschreiber treten nur sehr selten in ‚Reinform‘ auf. Meist nutzt man in verschiedenen Phasen unterschiedliche Kombinationen von Strategien.

Beschreibungen:

1. Planer:

Bevor Sie einen Text anfangen, stellen Sie erst einen Plan auf. Inhalte und Struktur durchlaufen einen ‚Reifungsprozess‘, bevor mit der Umsetzung begonnen wird.

Vorzüge:

- behält Überblick
- bleibt beim ‚roten Faden‘, schweift kaum ab
- arbeitet gut unter Zeitdruck
- kann sich die Arbeit einteilen

Schwierig, wenn

- neue Ideen gefunden werden müssen, eine intensive Planung das Schreiben verzögert, Sie schnell Ergebnisse sehen wollen
- Texte entstehen sollen, die sich im Laufe des Schreibens strukturell verändern (z. B. wissenschaftliche Arbeiten)

Tipps:

- Spontanität fördern: Freewriting
- Spontanität erlauben: Notizbuch mit sich führen, Einfällen und Eindrücken Raum geben

2. Drauflosschreiber

Sie schreiben Tagebuch, chatten gern und neigen überhaupt dazu, schnell und unkompliziert Text zu produzieren. Neue Ideen für Inhalt und Struktur entstehen meist während des Schreibprozesses.

Vorzüge

- hält Ideen sofort fest und nutzt sie daher auch
- entwickelt ständig neue Ideen für Inhalte und Form des Textes
- schreibt schnell und viel Text => beruhigend und motivierend
- gibt der Eingebung Raum, erkennt Schreiben als Prozess

Schwierig, wenn

- (in kurzer Zeit) ein strukturierter, klarer Text entstehen muss
- es inhaltliche und strukturelle Vorgaben gibt
- die vielen eventuell vorhandenen Abschweifungen ausgiebiges Überarbeiten erfordern

Tipps:

- strukturierende Methoden, mind maps, Inhaltsübersicht
- sich stets das eigentliche Thema des Textes präsent halten, das Ziel nicht aus den Augen verlieren

3. Versionenschreiber

Jeder Text, den Sie schreiben, ist für Sie über lange Zeit nur vorläufig. Sie überarbeiten Textanfänge und einzelne Textteile intensiv oder schreiben sie (mehrmals) komplett neu.

Vorzüge:

- fängt früh mit Schreiben an
- schafft schnell viel Text
- kann zwischen mehreren Versionen wählen bzw. sich während der Überarbeitung gut fokussieren

Schwierig, wenn

- durch den vielen Text der Überblick verloren geht
- unter Zeitdruck gearbeitet wird - es dauert länger, mehrere Versionen zu schreiben
- Text verworfen werden muss - das ist frustrierend.

Tipps:

- Exposé schreiben zur Orientierung. Vielleicht als Brief (oder E-Mail) an einen Freund
- Sich über das Ziel des Schreibens klar werden, das Ziel bestimmen