

Blog Special Schreiben, Teil 2

Brainstorming und Arbeitsorganisation

Mein Lieblingswerkzeug zum Strukturieren und Überblicken großer Abläufe ist das „Listen-Brainstorming“. Ich habe irgendwo mal gehört, dass es der Funktionsweise des menschlichen Gehirns näher kommt und somit „Gehirn-Gerecht“ ist.

- Einfach
- übersichtlich
- gehirngerecht
- schnell
- in nahezu jedem Schreibprogramm vorhanden

Sehr empfohlen werden auch überall die Mind-Maps, die in meinen Augen aber den Nachteil haben, dass man sich immer erst durch Werkzeuge und Menüs hangeln muss und dabei die eigentliche Kreativität oft verliert. Das „Listenbrainstorming“ mit einem einfachen Textprogramm ist hingegen ganz einfach: Überlege Dir ein Thema, aktiviere das Listentool und haue Zeile für Zeile deine Ideen aus dem Kopf- so wie sie gerade kommen. Im Nu füllt sich die Seite mit kreativen Einfällen, so wie sie im Gehirn abgespeichert waren und damit so, wie sie von der Einfalls-Priorität am Wichtigsten waren.

Hinterher kann man mit Hilfe des logischen Nachdenkens noch weitere Sortierungen unternehmen und überlegen, was man verwenden kann und was nicht. Wichtig ist, dass man überhaupt mal Textbausteine auf dem Bildschirm hat, mit denen man arbeiten kann- denn nichts ist schlimmer als ein weißes Papier und das Gefühl, nicht den richtigen Anfang zu finden.

Beachten: Beim Erstellen der Liste nicht werten oder denken, sondern wirklich nur schreiben, was einen in den Sinn kommt. Trennen kann man hinterher immer noch! Bremse nicht die eigene Kreativität durch Selbstzensur!

Man muss sich nur überlegen, welches Thema im Moment am Wichtigsten ist und dann mit Hilfe der Liste feststellen, was dazu einfällt. Das geht mit nahezu jedem Inhalt! Dann kommen die Strukturierung, die Prioritäten und zum Schluss dann der eigentliche Text. Da man sich beim Schreiben eines Textes auch von Thema zu Thema hangelt (und im Kopf eine unbewusste Liste abarbeitet), ist die Vorgehensweise nicht fundamental anders - nur, dass beim Schreiben mit Hilfe der Worte versucht wird, eine Brücke zwischen den einzelnen Punkten zu finden. Das ist umso leichter, wenn man sich vorher überlegt hat, was denn alles dazu passt und was nicht.

Was die Liste allerdings nicht bietet, sind zeitliche oder räumliche Dimensionen. Die Liste bietet sehr viel Kreativität, aber wenig Struktur und wenig Ordnung. An anderer Stelle, z.B. ganz gewöhnlich mit Papier und Bleistift, kann man sich eine Übersicht über aktuelle Projekte malen (**Tipp: mit einem großen A3-Block geht's besser!**). Hier sollte dann der Schwerpunkt darauf liegen, wie und wo die Dinge im Kopf angeordnet sind: Wenn man sie erstmal aufschreibt oder aufmalt, wird es schnell klar. Dies kann den Zugriff auf die eigenen Gedanken wesentlich erhöhen und verbessern. Optimal ist es dann, das grafische Bild im Kopf mit den räumlichen Verhältnissen und die kreative Liste mit den vielen Ideen zu vereinen. Im Grunde hat man dann schon eine kreative „Dreidimensionalität“ erreicht, die zwar viel Rechenleistung fordert, aber am Ende auch immer Ergebnisse hervorbringt.

Untermalen und verbessern sollte man die Arbeit mit Kalender und Zeit-Organisation, die die dritte Säule im kreativen Arbeitsprozess darstellt. Ziele setzen und Fristen einhalten ist wichtig, aber nicht jedermans Sache.

Die Kreativ-Arbeit muss man zudem mit täglicher Disziplin und Übung vermischen, denn das Gehirn funktioniert wie ein Muskel: Wenn man ihn nicht trainiert, verkümmert er! Je öfter und häufiger man eine Übung macht, desto besser funktioniert es im Allgemeinen. Die richtige Menge an Schlaf und die passende Aufsteh-Zeit für den eigenen Biorhythmus ist entscheidend. Und: Ohne Freude und Spaß sollte man nie an die Arbeit gehen! Leichter geht's oft mit Musik, angenehmen Düften und einem satten, aber nicht zu satten Magen. Auf Alkohol und andere Gifte wie Nikotin sollte man am besten ganz verzichten.

Überarbeiten darf man sich nicht. Zwischendrin eine Pause zu machen, ist sogar sinnvoller, als sich zu überanstrengen und am Ende nur noch grau und lasch zu denken. Das Gehirn braucht gute Ernährung, Bewegung an der frischen Luft, Sauerstoff- und am Ende auch Liebe und Zuneigung, um gut arbeiten zu können!

Für die geistige Arbeit sehr zu empfehlen sind Meditationen, die den Geist von seinen Mustern und Reizen „leeren“ kann. Ich finde, die Meditation ist dann mit einer Defragmentierung zu vergleichen, die auch dafür sorgt, dass das Speichermedium effizienter und schneller genutzt werden kann. Wenn man richtig und regelmäßig meditiert, kann man seine Konzentration und Merkfähigkeit verbessern, sowie eine höhere Klarheit im Denken behalten, die der Schärfe und Treffsicherheit der Texte zu Gute kommt.

Hilfreich finde ich auch, die Arbeit regelmäßig zu ändern und bewusst ganz andere Dinge zu machen, um die Gehirnregionen, die beim Schreiben strapaziert wurden, zu entlasten. Zum Beispiel: Gartenarbeit, Sport, Renovierungen, praktische Arbeit, mathematisches und räumliches Denken.

Wenn das alles nicht hilft und die Ideen dennoch wegbleiben: Einfach mal richtig ausschlafen und bewusst nichts tun. Ich bin mir sicher, nach ein paar Tagen fühlt man sich wieder besser und garantiert auch ideengeladener!

Weiterführende Links

Wer mal in ein Mindmap schnuppern will, dem kann ich dieses Programm empfehlen

Oder mal diesen interessanten Artikel durchlesen.

Meditation kann man hier erlernen

Oder mit autogenem Training