

## 4. Rezept zum garantierten Scheitern

*Christian Wymann*

Zeit: 20 Min.

Anzahl Teilnehmende: 6/16

Bildungsstufe: alle

Material: Flipcharts/Whiteboards o. Ä.

Arbeitsformen: Gruppenarbeit, Plenumsdiskussion

### Didaktische Absicht

Mithilfe eines sogenannten paradoxen Brainstormings, auch „Kopfstandbrainstorming“ (Thomann/Pawelleck 2013: 66) genannt, sollen die Teilnehmenden sich bewusst machen, was zu tun ist, damit das Zeitmanagement und die Planung beim Schreiben fehlschlägt (vgl. Thomann/Pawelleck 2013: 67–68). Dabei schöpfen sie unter anderem aus eigenen Erfahrungen. Die Übung kann ihnen verdeutlichen, welche Verhaltens- und Denkgewohnheiten negative Auswirkungen auf das Zeitmanagement haben. Dadurch bereiten sich die Teilnehmenden darauf vor, über Lösungen für das Zeitmanagement und die Planung beim Schreiben nachzudenken.

### Hintergrundwissen und Inhalte

Wer seine Zeit fürs Schreiben effizient nutzen will, muss sich als schreibende Person kennen. Um einen Schreibzeitplan umsetzen zu können, müssen positive Verhaltens- und Denkgewohnheiten erarbeitet und gepflegt werden (vgl. Silvia 2007; Wymann 2015; Sword 2017; Jensen 2017). Diese Gewohnheiten betreffen unter anderem die Art, wie über das Schreiben gedacht wird, welche Erwartungen an sich selbst vorherrschen, wie der Schreibprozess gestaltet wird, welche Rituale und Belohnungen genutzt werden, unter welchen Bedingungen geschrieben oder wie mit Ablenkungen umgegangen wird. Deshalb ist es zu Beginn für Schreibende wichtig, dass sie ihre Erfahrungen reflektieren, um Gewohnheiten bewusst verändern zu können.

Die Übung zielt darauf ab, jene Verhaltensweisen, Denkmuster und Gewohnheiten zutage zu fördern, die vermieden werden sollen. Die Teilnehmenden dürfen sowohl aus der eigenen Erfahrung schöpfen als auch Dinge erfinden oder übertreiben.

Folgende Aspekte tauchen üblicherweise auf:

- mit Internet, Social Media, Smartphone ablenken;
- Perfektionismus, der verlangsamt oder blockiert;
- Selbstzweifel oder andere negative Gedanken schüren;

- spät mit der Arbeit anfangen und exzessiv schreiben;
- keine Planung oder nicht endende Detailplanung;
- zu viel auf einmal machen wollen;
- Aufschieben mittels Lesen oder Recherche;
- keine Pausen einlegen, Erschöpfung provozieren;
- mit niemandem über das Schreibprojekt und die damit verknüpften Schwierigkeiten sprechen.

Die Übung kann als Einstieg zur Vermittlung und Diskussion des Zeitmanagements und der Planung beim Schreiben eingesetzt werden. Denn nachdem die Teilnehmenden sich spielerisch mit problematischen Verhaltens- und Denkgewohnheiten befasst haben, können anschließend Strategien und Lösungen vermittelt und diskutiert werden, die ein effizientes und effektives Zeitmanagement ermöglichen.

Diese Art des paradoxen Brainstormings kann auch für andere Schreibthemen eingesetzt werden. Die Teilnehmenden können zum Beispiel ein Rezept darüber schreiben, wie eine Schreibblockade fortbestehen oder schlimmer werden kann (vgl. Thomann/Pawelleck 2013: 67–68). Alternativ können sie auch ein Rezept zum Thema Feedback verfassen (z. B. „Dein-schlimmstes-Feedback-Erlebnis-Rezept“).

## Ablauf

### 1. Arbeitsauftrag erteilen (1 min.)

Die Teilnehmenden erstellen in Kleingruppen ein Rezept (z.B. in Listenform), das für jemanden gedacht ist, der oder die garantiert beim Schreiben scheitern soll. Sie sollen die Person direkt ansprechen und alles notieren, was diese Person tun oder lassen und denken oder nicht denken soll („Du sollst ...“, „Denke, dass ...“). Die Lehrperson kündigt an, dass das Rezept anschließend von einer Person pro Gruppe im Plenum laut vorgelesen wird.

### 2. Gruppenarbeit (10 Min.)

Die Teilnehmenden bilden Gruppen. Auf welche Art und Weise und von wem das Rezept notiert wird und wer es vorliest, bleibt den Gruppen überlassen.

### 3. Vorlesen und diskutieren (10 Min.)

Eine Person pro Gruppe liest das Rezept laut vor. Die Lehrperson kann die Resultate stichwortartig für alle sichtbar festhalten. Das erlaubt auch zu sehen, welche Punkte mehrfach angesprochen werden. Davon können einzelne diskutiert oder mit Beispielen ergänzt werden. Die notierten Stichworte können später, falls genauer auf einzelne Aspekte des Zeitmanagements eingegangen wird, eingebunden werden.

Falls nach dem ersten Rezept die weiteren Gruppen nicht die gleichen Punkte wiederholen wollen, können sie das ergänzen, was noch nicht genannt wurde (die Rezepte überschneiden sich üblicherweise in einigen Punkten).

## Mögliche Herausforderungen

### *Lehrperson*

Der Arbeitsauftrag muss deutlich kommuniziert werden, sodass keine Missverständnisse über die Art des Rezepts entstehen. Denn es kann vorkommen, dass einzelne Teilnehmende das Gegenteil verstehen und deshalb in der Gruppe Punkte für ein Erfolgsrezept beisteuern.

### *Teilnehmende*

Teilnehmende können sich scheuen, aus dem Vollen zu schöpfen und auch absurd erscheinende Punkte vorzubringen. Dadurch entstehen „brave“ Rezepte, die nur die offensichtlichsten Punkte abdecken. Da die Übung einen lockeren und lustigen Charakter haben darf, dürfen die Teilnehmenden übertreiben und erfinden.

Die Instruktion, die adressierte Person direkt anzusprechen, geht vielfach vergessen. Das führt dazu, dass das Rezept nur Stichworte umfasst, die im Plenum beim Laut-Vorlesen erläutert werden. Obwohl das nicht falsch ist, nimmt es dem Rezept den Witz.

## Literatur

- Jensen, Joli (2017): *Write No Matter What. Advice for Academics*. Chicago/London: The University of Chicago Press.
- Silvia, Paul J. (2007): *How to Write a Lot. A Practical Guide to Productive Academic Writing*. Washington, D.C.: American Psychological Association.
- Sword, Helen (2017): *Air & Light & Time & Space. How Successful Academics Write*. Cambridge, Mass./London: Harvard University Press.
- Thomann, Geri/Pawelleck, Anja (2013): *Studierende beraten*. Opladen/Toronto: Verlag Barbara Budrich.
- Wymann, Christian (2015): *Der Schreibzeitplan: Zeitmanagement für Schreibende*. Opladen/Toronto: Verlag Barbara Budrich.