

Ein Schreibtagebuch führen

Wozu ein Schreibtagebuch?

- Reflektieren Sie Ihren Schreibprozess über eine gewisse Zeit systematisch und erreichen Sie so langfristig eine bessere **Selbststeuerung** und **Planungskompetenz** beim Schreiben!
- Machen Sie sich (Zwischen-) **Erfolge** bewusst und nutzen Sie diese als Motivationsquelle!
- Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auch auf das **emotionale Erleben** beim Schreiben. Dieses beeinflusst den Schreibprozess massiv, wird aber häufig nicht beachtet.
- Nutzen Sie das Schreibtagebuch als **Gedanken- und Ideenspeicher**.

Wie kann ein Schreibtagebuch aussehen?

- Nicht der Umfang der Tagebucheinträge zählt, sondern die **Regelmäßigkeit** mit der Sie dieses über einen bestimmten Zeitraum hinweg führen (am besten täglich!).
- Der tägliche Zeitaufwand für das Führen des Schreibtagebuchs sollte nicht mehr als **5 – 10 Minuten** betragen.
- Gestalten Sie das Schreibtagebuch entsprechend Ihrer eigenen **Schreibneigungen**: handschriftlich oder elektronisch, freewriting oder tabellarisch.
- Vergessen Sie nicht, Ihr Schreibtagebuch regelmäßig **auszuwerten**! Ziehen Sie daraus Schlüsse für Ihre **Schreibzeitplanung**: Wie produktiv sind Sie wann und unter welchen Rahmenbedingungen? Was sind typische Störquellen, was hält Sie vom Schreiben ab?

Beispiel für eine Schreibtagebuchstruktur:

Datum / Schreibzeit	Inhaltliche Arbeit	Gefühle / Gedanken / Anmerkungen
	-	-
	-	-
	-	-