

Ihre Gesprächsstärken im Text

Stellen Sie sich verschiedene Gesprächssituationen vor, die Sie im Beruf erleben – am Telefon oder persönlich. Wie gehen Sie bei einer Beratung, in einer Präsentation oder beim Verkauf vor? Sind Sie eher forsch oder besonders einfühlsam? Wenn beides stimmt, wann sind Sie was? Sind Ihnen Humor und eine lockere Atmosphäre wichtig? Oder stellen Sie sich in allen Punkten sehr auf Ihren Gesprächspartner ein? Und – spiegelt sich das auch in Ihren Texten wider? Ja? Nein? Nur manchmal? Was davon wüssten Sie sich noch mehr beim Schreiben?

Nicht alle Gesprächsstärken lassen sich genauso im Text umsetzen. Aber viele schon und manche etwas abgewandelt:

- **Immer wieder anders:** Wenn bei Ihnen kein Gespräch wie das andere und Spontanität Ihnen wichtig ist, können Sie auch im Text auf Abwechslung setzen: im Satzbau, in der Satzlänge, in der Gestaltung, im Aufbau. Spielen Sie auch ruhig mit Satzzeichen und bringen Sie mit Fragen, Doppelpunktformeln, Gedankenstrichen oder ganz kurzen Sätzen Dynamik in Ihre Texte.
- **Besonders lebhaft:** Im Gespräch sind Sie ausdrucksstark, gestikulieren viel und setzen Betonungen, Vergleiche oder bildhafte Formulierungen ein? Dann schreiben Sie doch auch Ihre Texte „in Bildern“. Lassen Sie mit konkreten Wörtern, die die Sinne ansprechen, Kopfkino beim Leser entstehen. Betonen können Sie wichtige Aussagen auch mit Hervorhebungen oder indem Sie diese aufmerksamkeitsstark am Anfang bzw. Ende eines Absatzes oder allein in einer Zeile platzieren.

- **Einfühlsam:** Passen Sie sich im Gespräch der Sprache des anderen an und gehen auf seine Sichtweise ein? Das geht auch beim Schreiben. Nähern Sie sich dem Ton oder der Schreibweise des anderen an und spiegeln Sie – wörtlich oder dem Sinn nach – die Formulierungen des anderen in Ihrer Antwort.
- **Kurz und knapp:** Wenn Sie Gespräche gern so kurz wie möglich halten – Sie brauchen auch im Text nicht viel zu schreiben. Damit die Kürze gut ankommt, können Sie das auch selbstbewusst kommentieren, z. B. mit „Kurz gefasst heißt das ...“ oder „Heute das Wichtigste zu ...“. Und wenn Sie doch einmal längere Texte zu schreiben haben, fassen Sie einzelne Abschnitte in kurzen Blöcken zusammen, evtl. mit Zwischenüberschriften. Aber: Kurz sollte nicht unfreundlich heißen. Sparen Sie auch in Ihren Texten nicht am Lächeln.
- **Strukturiert:** Wem eine gute Gliederung des Gespräches wichtig ist, der kann auch in seinen Texten Aufzählungen, Nummerierungen und Tabellen zur besseren Übersicht einsetzen. Zwischenüberschriften oder ein Fazit am Ende von Abschnitten helfen, die Kernaussagen schnell zu erfassen.
- **Gut geplant:** Wer seine Gespräche gründlich vorbereitet, dem hilft beim Schreiben von Texten ein klarer Aufbau, der sich immer wieder verwenden lässt. Erstellen Sie Raster für typische Texte aus Ihrem Aufgabenbereich, um diese mit den jeweils aktuellen Inhalten zu füllen.

„Das hat doch bestimmt X geschrieben“. Den Schreibstil Ihres Kollegen X oder Ihrer Kollegin Y erkennen Sie sofort. Zum Beispiel an typischen Formulierungen. Oder an einem bestimmten Satzbau. Oder am besonders herzlichen Ton. Eine Schreibstimme zu haben bedeutet, in einem klaren, unverwechselbaren Stil zu schreiben. Das heißt nicht, dass der- oder diejenige immer gleich schreibt. Jede und jeder von uns muss sich an verschiedenen Textformen, Schreibenlässe und Zielgruppen anpassen. Trotzdem gibt es etwas, das als erkennbares Gestaltungselement durchklingt in diesen Texten.

Sich selbst besser zuhören

Wenn wir reden, bekommen wir selbst manchmal gar nicht so gut mit, was wir sagen und wie wir es sagen. In meinen Seminaren fällt das auf, wenn ich einfach mitschreibe, sobald ein Teilnehmer ins Erzählen kommt. Eben hat er noch gesagt, ihm falle zu einem Thema gar nichts mehr ein, das er noch schreiben könne. Aber jetzt erzählt er dazu und ist ganz in seinem Element. Kurz darauf stehen an der Projektionswand einige fast druckreife Sätze zu dem Thema, zu dem es eben eigentlich nichts mehr zu schreiben gab. Und der Teilnehmer ist ganz verblüfft darüber, dass diese Formulierungen von ihm sein sollen.

Ihr Vorgehen im Gespräch und Ihre Kommunikationsstärken haben Sie in unzähligen Situationen weiterentwickelt und verfeinert. Das fürs Schreiben zu nutzen, benötigt eine gewisse Aufmerksamkeit und Trainingszeit. Schließlich geht es darum, sich etwas bewusst zu machen, das sonst eher automatisch abläuft.

Sie sprechen nicht druckreif? Ich auch nicht. Einen Satz, den ich gerade so hingeschrieben habe, wie ich ihn sprechen würde, kann ich kürzen, straffen und polieren. Überflüssiges zu streichen, ist ein Klassiker unter den Stilregeln. Aber Vorsicht: Manche Wörter stehen als Füllwörter auf dem „Index“, weil sie das Gesagte nicht um neue Inhalte ergänzen, z. B. „allerdings“, „nur“ oder „doch“. Gerade solche Wörter sorgen in manchen Aussagen aber für etwas mehr Leichtigkeit im Ton und können so durchaus eine Funktion haben.

MEIN TIPP

- *Füllwort oder nicht? Wenn Sie sich nicht sicher sind, nehmen Sie das vermeintlich überflüssige Wort heraus und lesen Sie sich den Satz noch einmal durch. Oder schauen Sie sich die beiden Versionen – mit und ohne „Füllwort“ – nebeneinander an. Fehlt in der kürzeren Version etwas von dem Inhalt oder dem Ton, den Sie mit der Aussage vermitteln wollen? Dann nehmen Sie das Wort wieder auf. Wenn der Satz in Ihren Augen aber genauso wirksam ist wie vorher, bleiben Sie bei der gestrafften Fassung.*
- *Auch inhaltliche Wiederholungen sollten Sie auf den Prüfstand stellen. Im Gespräch oder einem Vortrag können Dopplungen manchmal sinnvoll sein. Das braucht es beim Schreiben nicht. Wenn Sie Ihren Text gegenlesen, prüfen Sie: Ist der Satz oder das einzelne Wort unverzichtbar oder können Sie ihn bzw. es herausnehmen, ohne dass der Text verliert? So gut beide Formulierungen klingen mögen: Wenn sie dasselbe aussagen, braucht Ihr Text nur eine davon. Ihr Leser wird es Ihnen danken, wenn er weniger zu lesen braucht.*

Übung

„Sich selbst besser zuhören“

Sie haben einen Text zu schreiben und wissen nicht so richtig, wie Sie anfangen sollen? Dann nehmen Sie Ihr Material einfach im ersten Schritt auf und hören rein, was alles schon zum Thema da ist.

- Nehmen Sie sich ein Diktiergerät zur Hand oder schalten Sie das Mikrofon an Ihrem Computer bzw. die Aufnahmefunktion Ihres Mobiltelefons ein und erzählen Sie: Was fällt Ihnen zum Thema ein? Was könnte spannend für die Leser Ihres Textes sein?
- Sprechen Sie weiter, auch wenn Ihnen das am Anfang vielleicht ungewohnt oder komisch vorkommt. Wenn es im Büro nicht klappt, suchen Sie sich einen Raum, in dem Sie 10 Minuten allein sein können, oder probieren Sie die Übung erst einmal zu Hause aus.
- Wenn Sie Ihre Aufnahme später abhören: Achten Sie nicht nur darauf, *was* Sie gesagt haben, sondern *wie* Sie es formuliert haben. An welchen Stellen haben Sie besondere Formulierungen verwendet, Redewendungen oder bildhafte Wörter? Wo ist Ihre Stimme kräftiger geworden, engagierter, was haben Sie betont?
- Im ersten Schritt schreiben Sie diese besonders ausdrucksstarken Sätze auf. Sie sind – genauso, wie Sie sie formuliert haben – oft besonders gutes Material für den späteren Text.
- Im zweiten Schritt hören Sie die Aufnahme noch einmal auf alle Inhalte und die Argumente ab und schreiben sie entweder Wort für Wort oder stichpunktartig auf. Oder Sie nutzen ein Spracherkennungsprogramm, dann sparen Sie sich das Tippen.



Das Wichtigste in Kürze

Je besser Sie sich zuhören und Ihr gesprochenes Wort auch in Ihre Texte bringen, desto stärker werden Sie merken: Ihre Schreibstimme profitiert davon. Eine eigene „Stimme“, einen eigenen Stil beim Schreiben zu haben und weiterzuentwickeln, sorgt dafür, dass Ihre Texte einprägsamer und unverwechselbar werden. Schreiben Sie Ihren Text erst einmal so auf, wie Sie das Thema auch im Gespräch vorstellen würden. An diesem Entwurf können Sie noch feilen. Aber das Wichtigste – aussagekräftige Inhalte und überzeugende Formulierungen – haben Sie dann schon.