

Geniale Schreib-Methode

1

Morgenseiten

Morgenseiten sind ein einfacher Weg, Schreibblockaden, Frust und schlechte Laune abzubauen und eine starke, unmittelbare Verbindung zwischen Denken und Schreiben herzustellen.

Schreibe (möglichst) jeden Tag, am besten in der Früh gleich nach dem Aufstehen, alles auf, was dir durch den Kopf geht: zwei bis drei DIN A4-Seiten oder circa 20 Minuten. Banalitäten, Jammereien, Wiederholungen und Unsinn sind nicht nur erlaubt, sondern gut. Es geht gerade darum, sich das Wirrwarr im Kopf, die nagenden To-do's, offenen Fragen und drückenden Sorgen von der Seele zu schreiben und Träumen, Erinnerungen und Ideen einen Platz zu geben, um dann mit „leerem“, klarem Kopf in den Tag gehen zu können. Nach den Morgenseiten lässt es sich auch leichter auf wissenschaftliche Inhalte konzentrieren und das Schreibfeuer ist schon gezündet ...

Das Konzept der Morgenseiten stammt von Julia Cameron, einer US-amerikanischen Kreativitätsexpertin und Autorin vieler Sachbücher, geht aber auf Vorläufer zurück.⁵ Julia Cameron fragt, was bringt einen dazu, kreative Projekte immer wieder aufzuschieben? Es ist ein „Flimmern“ im Kopf, d. h. all die alltäglichen Erledigungen, Fragen und Sorgen. Das Schreiben der Morgenseiten bringt Ruhe und Klarheit und lässt einen hinter das Allerlei schauen, wo ungeahnte Potenziale schlummern.

Bücher von Julia Cameron in deutscher Übersetzung: „Der Weg des Künstlers“, „Von der Kunst des Schreibens“, „Den Weg des Künstlers weitergehen“ etc.

Das Wann, Wie und Wo der Morgenseiten

1. Schreibe deine Morgenseiten am besten mit der Hand in ein Heft oder Notizbuch.
2. Kaufe dir ein sympathisches Heft oder Notizbuch für deine Morgenseiten. Verwende besser keinen „College-Block“, da sich durch die Perforierung Seiten lösen. Du sollst alles behalten, auch wenn es Nonsens ist.
3. Am besten schreibt es sich mit Füllfeder oder Faserschreiber. Suche dir das für dich ideale Schreibmaterial. (Siehe Kapitel 14)
4. Schreib in der Freewriting-Methode, d. h. einfach drauflos (siehe Geniale Schreibmethode 5), alles was dir durch den Kopf geht.
5. Wenn du beim Schreiben nicht mehr weiterweißt, stell dir selbst Fragen, z. B. „Was stört mich eigentlich?“, oder überlege schreibend, was am kommenden Tag alles sein wird, zu tun ist etc. Oder arbeite mit Julia Camerons Buch „Der Weg des Künstlers“, in dem sie für zwölf Wochen Fragen und Übungen für die Morgenseiten anbietet.
6. Unklarheiten, Ärgernisse, Fragen zu deiner Abschlussarbeit lassen sich wunderbar in den Morgenseiten loswerden. Manchmal wird dir beim Schreiben eine Lösung einfallen oder eine schlechte Laune sich auflösen.
7. Verstaue dein Morgenseiten-Heft gut, es soll nur für deine Augen zugänglich sein. Das erleichtert dein Schreiben. Schließ mit dir einen Vertrag, diese Zeilen nie jemandem zu zeigen.
8. Julia Cameron empfiehlt, in den ersten Wochen die Morgenseiten nicht zu lesen. Du sollst nicht aburteilen, was du geschrieben hast, sondern trainieren, einfach draufloszuschreiben und den „inneren Zensor“ (siehe Kapitel 16) klein zu halten.
9. Das Entscheidende ist, sich Zeit für das Morgenseitenschreiben freizuschaffen! Wahrscheinlich wirst du keine frei verfügbaren Zeiten in deinem Kalender vorfinden. Daher ist es nötig, eine andere Tätigkeit wegzulassen oder zu verkürzen. Zum Beispiel könntest du statt dem morgendlichen Zeitunglesen schreiben oder du stehst eine halbe Stunde früher auf ... Das klingt hart, aber glaub mir: Du wirst die für dich gewonnene Zeit genießen! Eine halbe Stunde pro Tag für einen selbst sollte doch möglich sein, oder?
10. Wer morgens überhaupt nicht schreiben kann, kann auch Vormittagsseiten, Mittagsseiten, Nachmittagsseiten, Abendseiten, Nachtseiten einführen. Teste verschiedene Tageszeiten aus, analysiere, welche dir und deinem Biorhythmus am besten entspricht. Eine regelmäßige Schreibzeit ist jedenfalls hilfreich (siehe Kapitel 4).
11. Suche dir einen angenehmen Platz zum Schreiben. Manche schreiben im Bett, andere auf der Couch oder am Frühstückstisch. Manche Berufstätige schreiben in der Straßenbahn oder als erste Tätigkeit am Schreibtisch im Büro.