

Akademisches Schreiben nach der Mumford Methode

Stephen Mumford <https://sites.google.com/site/stephendmumford/the-mumford-method>

Dt. Übersetzung von Markus Wild (markus.wild@unibas.ch), im September 2020

1. Wozu eine Methode des Schreibens?

Ich behaupte nicht, ein herausragender akademischer Autor zu sein. Aber ich bin produktiv, ich bringe Dinge fristgerecht zu Ende. Dies war mir nur möglich, weil ich eine Methode des Schreibens gefunden habe. Sie mag nicht für alle geeignet sein, aber sie könnte für jene hilfreich sein, die das akademische Schreiben als belastende, schwierige oder aufwändige Tätigkeit empfinden.

Die Methode möchte vor allem effizient sein: Die Schreibzeit soll verkürzt werden und die Menge an verworfenem Material verkleinert.

Sie soll aber noch in einem anderen Sinn effizient sein, indem sie nämlich sicherstellt, dass mein Paper wirklich alle Aspekte, Argumente und Belege enthält, die man berücksichtigt wissen möchte und dass diese Materialien auf die bestmögliche Weise präsentiert werden.

Ich bin Philosoph, aber ich sehe nicht, was dagegen spricht, diese Methode auch in anderen geisteswissenschaftlichen Disziplinen anzuwenden, wo auch immer Essays, Aufsätze, Papers, Hausarbeiten, Abschlussarbeiten oder Bücher verfasst werden. Das akademische Schreiben in den Sozial- oder Naturwissenschaften mag sich freilich davon unterscheiden.

2. Was passiert ohne Methode?

Zu Beginn meiner Laufbahn habe ich einfach mit dem Schreiben über ein Thema begonnen und mich dadurch leiten lassen. Meistens hatte ich am Anfang keine Idee, wo ich am Schluss landen würde und worin meine Folgerungen bestehen würden. Ich wollte einfach dem Gang meiner Argumentation folgen.

Ich hielt das für ein wertvolles Vorgehen. Ich konnte neue Dinge entdecken und zu Schlüssen gelangen, die sogar mich, den Verfasser, überraschten. Das fühlte sich echter und authentischer an, nicht so gestellt. Schreiben war ein Abenteuer.

Wie viele Neulinge im akademischen Schreiben meinte ich, dass ich nur auf dem Papier, im Schreiben, denken könne. Nur, wenn ich mich auf diese Weise tief in ein Thema versenkte, würde ich es wirklich zu fassen bekommen, dachte ich.

Allerdings waren die Entwürfe, die so entstanden, fast alle vollkommen nutzlos. Der Beginn eines Textes passte nicht zu seinem Ende. Das war eigentlich wenig überraschend, weil das Ende sich ja erst allmählich aus dem Schreibprozess heraus entwickelte.

Vor allem erschien es mir fast unmöglich, meine Entwürfe umzuarbeiten. Die Anordnung der Absätze und die sie verbindenden Überleitungen waren ja allesamt als ein «work-in-progress» entstanden.

Also begann ich wieder von vorne und verfasste einen ganz neuen Entwurf. Und wiederum dachte ich auf dem Papier nach, folgte

dem Gedanken, wohin er mich auch führte, und gelangte auf zahlreiche Holzwege. Ich wiederholte nur ein Vorgehen, das ich heute als ungeeignet erkennen muss.

Ich besitze noch einige dieser teilweise handgeschriebenen Entwürfe. Zu einen Aufsatz habe ich mindestens fünf Entwürfe verfasst. Dabei ging eine Menge Zeit für eine unerfreuliche Schreibtätigkeit verloren. Zudem meine ich, dass sich in der Schlussfassung immer noch Stellen finden, wo der Zusammenhang fehlt.

Wenn ich Studierende beim Verfassen ihrer Essays betreue, sage ich ihnen wiederholt, dass sie ihre Folgerungen kennen müssen, bevor sie mit dem Schreiben anfangen. Am besten sollten sie diese Folgerungen zu Beginn und am Ende des Essays aufschreiben. Dazu muss man von Anfang an wissen, wo man ankommen möchte.

Ich empfand den Schreibprozess also als quälend und gelangte zur Überzeugung, dass ich ganz grundlegende Änderungen vornehmen musste. Meine Methode – manche meiner Freunde nennen sie die «Mumford-Methode» – entwickelte sich ungefähr im Laufe eines Jahres. Am Ende empfand ich sie als unglaublich hilfreich und ich habe sie seither stets benutzt.

Die Methode beruht auf der strikten Trennung zwischen dem Nachdenken und Argumentieren einerseits und dem Schreiben andererseits. Im Folgenden werde ich diese Methode darstellen.

3. Das Abstract

Am Anfang steht das Denken. Ich finde es hilfreich, meine Gedanken schnell niederzuschreiben, und zwar auf eine Weise, die den Stil und den Aufbau zunächst ausser Acht lässt.

Zuerst will ich einen Überblick über alle Aspekte haben, die es zu berücksichtigen gilt, und erst später über ihre Organisation nachdenken. Ich verwende eine kleine Schriftgrösse und finde es hilfreich, eine Seite in zwei Spalten aufzuteilen. Das Format sieht genauso aus wie dieses Dokument, das Sie jetzt lesen.

Ich schreibe meine Punkte so knapp wie möglich auf (wie gesagt: in eben diesem Format, das ich auch jetzt benutze). Ich möchte sie auf einfache Weise festhalten, sodass ich vor mir sehen kann, was ich sagen möchte, was daraus folgt, was womit verbunden ist usw.

Sind die ersten Ideen erst einmal auf diese Weise festgelegt, achte ich auf einen möglichen Aufbau, der sich aus den Verbindungen zwischen ihnen ergibt. Mit dem Anwachsen meines Materials beginne ich Zwischentitel einzufügen, um den Aufbau deutlicher zu machen.

4. Das Handout

Ich habe herausgefunden, dass mein Abstract auch als Handout sehr gute Dienste leistet. Es enthält alle wichtigen Punkte eines Vortrags, sodass Student*innen oder Zuhörer*innen meinen Ausführungen konzentriert folgen können, ohne Notizen machen

zu müssen. Das hilft ihnen und das hilft mir, denn die Fragen an mich werden auch besser.

Mein Abstract ist also auch das Handout meiner Vorlesungen und das klappt in meinen Augen sehr gut. Ich kann direkten Kontakt aufbauen, weil die Zuhörer*innen nicht mit der Niederschrift beschäftigt sind. Ausserdem habe ich das ganze Argument buchstäblich vor Augen. Ich halte die Vorlesung mithilfe des Handouts und brauche keine weiteren Notizen. Ich erscheine mit ein paar Handouts, teile sie aus, und behalte eins für mich.

Am besten beschränkt man das Handout auf zwei Seiten, damit man es doppelseitig auf ein Blatt Papier ausdrucken kann. Bisweilen wird ein Argument kompliziert und erstreckt sich über mehr als zwei Seiten, aber ich versuche dies zu vermeiden

Man sollte daran denken, seine E-Mail-Adresse oder den Twitter-Account auf dem Handout aufzuführen, so können Leute auch im Nachhinein etwas einwenden oder ergänzen.

5. Das Feedback

An dieser Stelle kommen wir zu einem wesentlichen Aspekt der Mumford Methode. Diese Methode beruht darauf, dass es Zeit für Feedback und fürs Nachdenken gibt, sodass das Handout immer wieder überarbeitet werden kann.

Ich stelle einen Aufsatz gerne mehrmals mündlich vor. Dies zwingt mich dazu, meine Überlegungen wieder und wieder zu durchdenken; es bedeutet aber auch, dass ich eine Menge neuer Ideen in den anschließenden Diskussionen bekomme.

Neue Aspekte können in einer neuen Version des Handouts untergebracht und so bei der folgenden Diskussion berücksichtigt werden. So haben mein Co-Autor und ich (zur Co-Autorschaft gleich mehr) einmal behauptet, dass Ursachen nicht notwendig zu Wirkungen führen, dazu haben wir uns viele Einwände anhören müssen. Wir konnten sie nachhause nehmen, bedenken und Antworten finden. Diese Antworten konnten wir in die nächste Fassung des Handouts einbauen.

6. Die Überarbeitung

Das Handout wächst organisch mit der Reifung der eigenen Gedanken. In einem Fall habe ich mein Material innerhalb zweier Jahre ca. 15 bis 20 Mal vorgestellt und fortlaufend überarbeitet. Am Ende war ich zuversichtlich, alles durchdacht und alle Einwände bedacht zu haben. (Natürlich müssen mir Dinge entgangen sein, doch darin besteht die Kunst: Es gibt kein vollkommenes Paper, aber bestmögliche Papers.)

Das Handout umfasst am Ende den ganzen Aufbau auf sehr übersichtlichem Raum. Er erschliesst sich ohne grossen Aufwand. Das erleichtert die Überarbeitung mittels Umstellungen, Verschiebungen, Hinzufügungen oder Weglassungen. Der Aufbau lässt sich gleichzeitig verändern und im Auge behalten.

Ich habe das Glück, häufig zu Vorträgen eingeladen zu werden. Feedback kann aber viele andere Quellen haben: Für Studierende kommt er von Dozierenden, Doktorierende können ihre Ideen so in Seminaren vorstellen oder man kann das Handout einfach verschicken und um Kommentare bitten.

Mit einem kurzen, übersichtlichen Gerüst eines Essays oder einer Arbeit steigt die Chance, dass man Rückmeldungen bekommt – mehr als bei einem 30-seitigen Dokument. Denn die Leser*innen erkennen rasch, was man machen möchte, und können Rückmeldungen zum Ganzen oder zu Teilen geben.

7. Schreiben

Erst wenn ich mir sicher bin, dass mein Handout ausgereift ist, beginne ich mit der Niederschrift des Textes selbst. Weil ich bereits intensiv nachgedacht habe, reicht in der Regel eine Niederschrift. Natürlich muss ich noch Tippfehler, grammatikalische Irrtümer oder kleine Schnitzer korrigieren, aber das ändert nicht viel an der Niederschrift. Ich verwerfe niemals mehr einen Text, den ich nach all dieser Vorbereitung niedergeschrieben habe.

Wenn ich schreibe, kann ich mich auf Wortwahl und Stil konzentrieren. Ich verstricke mich nicht mehr in den aussichtslosen Kampf, gleichzeitig komplexe Gedanken zu durchdenken und meine Ideen klar und deutlich zum Ausdruck zu bringen. Es ist sehr schwierig, diese beiden Prozesse gleichzeitig zu bewältigen. Wie soll man auch eine klare und deutliche Formulierung für etwas finden, mit dem man immer noch in Gedanken ringt?

Mir wird oft zurück gemeldet, dass meine Texte klar seien und dass ich komplexe Sachverhalte fasslich darlegen könne. Der Grund dafür liegt darin, dass ich die gedankliche Arbeit vor der Niederschrift weitgehend erledigt habe. Ich weiss ziemlich genau, was ich sagen möchte, bevor ich es aufschreibe.

Manche Leute meinen, dass sie nicht wissen, was sie sagen möchten, bevor sie mit dem Schreiben beginnen. Das kann nicht wirklich zutreffen. Es ist ja nicht so, dass ich mich hinsetze, um über Kants Ethik zu schreiben, um mit einem Text über die soziologischen Einsichten der Sesamstrasse zu enden. Wir müssen alle mehr oder weniger einen Plan davon haben, was wir sagen wollen. Die Mumford Methode besteht einfach darin, diese Planung so nachhaltig und verlässlich wie möglich zu machen, und zwar mittels einer klaren Trennung zwischen dem Denkprozess und der endgültigen Niederschrift.

8. Längere Texte

Ich habe die Methode so dargestellt, dass sie für Essays, Aufsätze oder Papers passt, aber es gibt keinen Grund, sie nicht auch für Abschlussarbeiten, Promotionen oder Bücher zu benutzen. Man kann einerseits für das Ganze und andererseits für jedes Kapitel ein eigenes Handout verfassen, diese fortlaufend anpassen, Feedback einholen, wieder anpassen, indem man den Aufbau des Ganzen und der Kapitel überarbeitet und anpasst, bis man den Eindruck hat, dass das Ganze steht, bevor man mit der Niederschrift beginnt.

9. Co-Autor*innenschaft

Unlängst habe ich entdeckt, dass diese Methode sich wunderbar für Co-Autor*innenschaft eignet. Die Herausforderung der Co-Autor*innenschaft besteht darin, zu etwas zu gelangen, worin alle übereinstimmen. Wenn man mit einem Handout beginnt, kann man die Überlegungen gemeinsam formen, bis man zu einer Übereinstimmung gelangt ist. Dann beginnt die Niederschrift.