

# Die Informationsflut meistern

Mit sechs Schritte den Informationsgewinn optimieren

**(BS/Christian Peirick)** In Zeiten einer ständig anwachsenden Informationsflut wird es immer wichtiger, die eigene Informationsgewinnung zu optimieren, um weiterhin alle für die eigene Arbeit wichtigen Informationen aufzunehmen und verfügbar zu haben.

An besonderen Tagen trudeln die E-Mails fast schon im Minutentakt im elektronischen Postfach ein. Viele davon enthalten Anlagen mit oftmals über 100 Seiten. Außerdem gibt es da verschiedene Fachzeitschriften, die gelesen werden sollten. Und nebenbei müssen dann für die eigentliche Arbeit zunächst der Arbeitsauftrag und die dazugehörigen Begleittexte gelesen werden.

Nach neuesten Studien kommen sogenannten "Wissensarbeiter" damit auf einen Leseaufwand von bis zu 5,7 Stunden pro Arbeitstag. Es verbleibt daher immer weniger Zeit für die originäre Aufgabenerledigung.

Mit den folgenden sechs Schritten können Sie Ihre Informationsgewinnung optimieren und die zunehmende Informationsflut bewältigen.

**1. Schritt: Optimieren Sie das Leseumfeld:** Sie können nur konzentriert lesen, wenn Sie zuvor Ihren Lesearbeitsplatz optimiert haben. Dazu gehören ein aufgeräumter, möglichst ruhiger Schreibtisch und gute Lichtverhältnisse genauso wie auch die Orientierung am eigenen Bio-rhythmus und die Vermeidung von Störungen.

**2. Schritt: Steigern Sie Ihr Lesetempo:** Machen Sie sich bewusst, dass Sie vermutlich nicht viel schneller lesen als ein zehnjähriger Schüler – und Sie mithilfe einfach zu erlernender Schnelllesetechniken innerhalb



**Christian Peirick** ist Referatsleiter in der Verwaltung des Landtags Rheinland-Pfalz. Seit 1998 leitet er Seminare zum Thema "Infoflut bewältigen mit RaLete – Rationelle Lesetechniken®"

Foto: BS/privat

kurzester Zeit Ihre Lesegeschwindigkeit verdoppeln können. Allein das kann schon 2 bis 3 Stunden an Zeitgewinn pro Arbeitstag bewirken.

**3. Schritt: Vermeiden Sie Lesehemmnisse:** Hierzu gehört unter anderem der Irrglaube, durch ein extrem langsames Lesen könne man besonders konzentriert lesen. Denn wenn das Tempo zu gering wird, lasten wir unser Gehirn nicht mehr richtig aus – sodass sich dieses mit anderen, (vermeintlich) spannenderen Dingen beschäftigt (z. B. mit der am Abend geplanten Freizeitaktivität).

**4. Schritt: Bestimmen Sie Ihr Leseziel:** Wie bei allen wichtigen Dingen im Leben ist es auch beim Lesen unabdingbar, dass Sie sich darüber klar werden, was Ihr Ziel, hier also Ihre Leseabsicht, ist. Anschließend überfliegen Sie zunächst die Texte. Dann werden Sie nämlich schnell feststellen, dass viele Texte von Ihnen gar nicht oder allenfalls in kleinen Teilen gelesen werden müssen.

Auf diese Weise sparen Sie noch einmal viel Zeit ein.

**5. Schritt: Verbessern Sie die E-Mail-Kommunikation:** Dazu gehören aussagekräftige Betreffs, die Beschränkung der Adressaten

auf das notwendige Maß, das Vorsortieren von E-Mails durch Filterregelungen und das geordnete Ablegen unter Verwendung von Kategorien. Und überlegen Sie einmal, ob Sie sich ständig ablenken lassen wollen durch neu eintreffende Nachrichten. Denn an einem Großteil der Arbeitsplätze würde es ausreichen, zwei- bis viermal pro Tag sein E-Mail-Postfach aufzurufen und die eingegangenen E-Mails am Stück zu lesen.

**6. Schritt: Besuchen Sie ein Schnellleseseminar:** Diese und weitere Schritte helfen, wieder zu einem selbstbestimmten persönlichen Wissensmanagement zu gelangen. Am einfachsten erlernen Sie die neue Herangehensweise an Ihre Informationsflut dabei im Rahmen des Praxisseminars "Schneller Lesen, mehr behalten, Infoflut bewältigen" am 11. April 2019 in Bonn.

Weitere Informationen unter: [www.fuehrungskraefte-forum.de](http://www.fuehrungskraefte-forum.de), Suchwort "lesen"