

Selbstbestimmtes Wissensmanagement

Wie Sie die zunehmende Informationsflut bewältigen

(BS/Christian Peirick*) In Zeiten einer ständig anwachsenden Informationsflut wird ein selbstbestimmtes persönliches Wissensmanagement immer wichtiger, um weiterhin alle für die eigene Arbeit wichtigen Informationen aufzunehmen und zu behalten.

An besonderen Tagen trudeln die E-Mails fast schon im Minutentakt in elektronischen Postfach ein. Viele davon enthalten Anlagen mit oftmals über 100 Seiten. Außerdem gibt es verschiedene Fachzeitschriften, die gelesen werden sollten. Im Internet finden sich dazu ergänzend noch viele weitere Informationen, die interessant sein könnten. Und nebenbei müssen dann für die eigentliche Arbeit zunächst der Arbeitsauftrag und die dazugehörigen Begleittexte gelesen werden.

Nach neuesten Studien kommen die sog. "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 Tipps können Sie wieder zu einem selbstbestimmten persönlichen Wissensmanagement gelangen und die zunehmende Informationsflut bewältigen.

Optimieren Sie das Lesumfeld: 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 Biorhythmus.

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 Schnellesestechniken innerhalb kürzester Zeit Ihre Lesegeschwindigkeit verdoppeln können. Allein das kann schon zwei bis drei Stunden Zeitgewinn pro Arbeitstag bewirken.

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).

Bestimmen Sie Ihr Leseziel: Wie beim Wandern ist es auch beim Lesen unabdingbar, dass Sie sich vor Beginn klar werden, was Ihr Ziel, hier also Ihre Leseabsicht ist. Und überfliegen Sie anschließend 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.

Verbessern Sie die E-Mail-Kommunikation: Dazu gehö-

ren aussagekräftige Betreffe, 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 zu lesen.

Besuchen Sie ein Schnelleseminar: Diese und weitere Ratschläge 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" am 13. März 2017 in Berlin.

Weitere Informationen zu der Veranstaltung und eine Anmeldemöglichkeit unter: www.fuehrungskraefte-forum.de

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