

2. Leseaspekte und -funktionsweise

Inhalt des Abschnitts

In diesem Kapitel möchte ich Sie über die verschiedenen Aspekte des Lesens informieren. Darüber hinaus erläutere ich Ihnen, was alles zum Lesen dazugehört und wie man Lesen auch definieren kann. Daran anschließend gehe ich auf die effizienten Lesegeschwindigkeiten ein.

Lesen hat viele Aspekte

Generell ist festzustellen, dass Lesen viele Aspekte hat (siehe hierzu Abbildung 2).



Abbildung 2 „Leseaspekte“

Zuerst einmal kann man, ausgehend von der Leseabsicht, unterscheiden zwischen dem Lesen zur Aufnahme von Informationen und dem Lesen zur Unterhaltung. Damit einher geht zugleich die Unterscheidung zwischen dem rationellen Lesen und dem Lesen in

Muße. In vielen der Bücher, die ich in Vorbereitung meiner Fortbildungsseminare gelesen habe, wird zwar dargestellt, dass man auch für die Unterhaltungsliteratur rationelle Lesetechniken anwenden kann und soll. Ob Sie das tun, sollten Sie aber für sich selbst entscheiden, nachdem Sie dieses Buch gelesen haben. Einige Techniken, die ich vorstellen möchte, eignen sich sicherlich auch für die Freizeitlektüre. Sie sollten sich aber auf jeden Fall den Spaß am Lesen im privaten Bereich nicht verderben lassen durch den Versuch, auch hier schneller und rationeller lesen zu wollen.

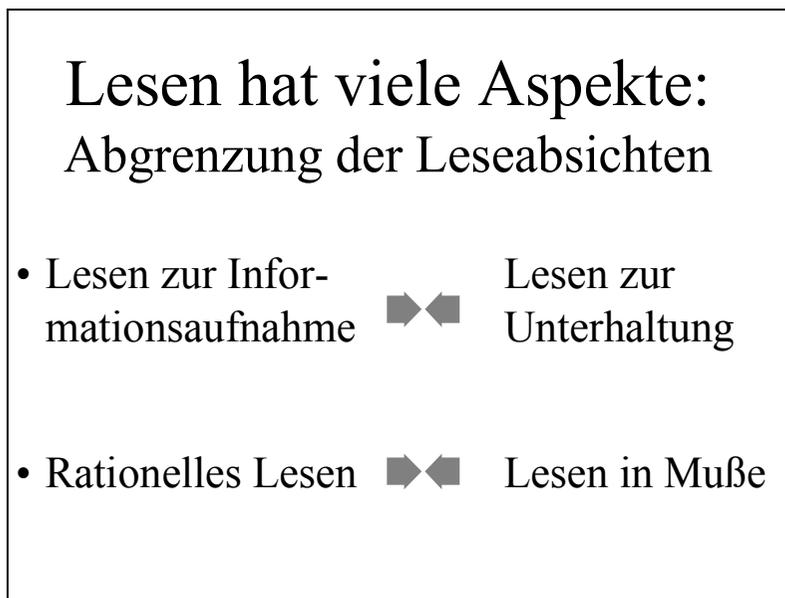


Abbildung 3 „Abgrenzung der Leseabsichten“

Eine nächste Unterscheidung ist die zwischen der Effektivität und der Effizienz beim Lesen. Üblich ist folgende Verknüpfung:

- Effektivität = strategisch = das Richtige tun (z. B. sich für das richtige Projekt entscheiden)
- Effizienz = operativ = etwas richtig tun (z. B. das Projekt in der richtigen Art und Weise durchführen)

Bezogen auf das rationelle Lesen ist hier jetzt mit Effektivität gemeint, wie wirksam das Lesen ist, d. h. was das Lesen gebracht hat und wie gut die Informationen anschließend abrufbar sind. Die Effizienz demgegenüber betrachtet den Zeitfaktor, wie schnell also

die benötigten Informationen aufgenommen werden können. Anzustreben ist, die für den Text jeweils ideale Kombination zwischen Effektivität und Effizienz zu finden: das effektiviziente Lesen.

Einzelaspekte des Lesens:

Sowohl für die Effizienz als auch für die Effektivität des Lesens sind verschiedene Rahmenbedingungen maßgeblich. Diese sind bereits in der Abbildung 1 auf Seite 7 aufgeführt.

Arbeitsplatz

Auch für das Lesen ist ein richtig ausgestattetes Arbeitsumfeld von großer Bedeutung. Zu beachten sind dabei folgende Teilaspekte:

Sauerstoffzufuhr

Jeder Mensch hat einen stündlichen Sauerstoffbedarf von 50 bis 60 Litern. Daher ist es wichtig, regelmäßig den Raum zu lüften, da ansonsten die Konzentrationsfähigkeit sehr stark sinkt.

Ergonomischer Stuhl und Schreibtisch

Verkrampftes Sitzen erschwert die Konzentration und führt zu rascherer Ermüdung. Achten Sie also darauf, aufrecht an Ihrem Arbeitsplatz zu sitzen.

Der Schreibtischstuhl sollte daher so hoch sein, dass zwischen Unter- und Oberschenkel ein Winkel von ca. 100° besteht, also etwas mehr als ein rechter Winkel. Zur Unterstützung dieser Sitzhaltung eignet sich ein sog. Dreieckskissen, auf dem man etwas abschüssig sitzt. Wichtig ist aber, dass die Füße senkrecht und fest auf dem Boden stehen. Der Schreibtisch selber sollte etwa 20 cm höher sein als die Stuhlsitzfläche, also zwischen 73 und 81 cm. Gut ist es, wenn die Schreibtischhöhe und -neigung verstellbar ist, zumal dann, wenn verschieden große Personen daran arbeiten sollen.

Besonderheiten in Bezug auf das Lesen am PC finden Sie im entsprechenden Kapitel dieses Buches.

Ordnung

Ein gut aufgeräumter Schreibtisch erleichtert nicht nur das Arbeiten, sondern auch das Lesen daran. Legen Sie daher alles zur Seite,

was Sie im Moment für das Lesen nicht benötigen. Das gilt sowohl für andere noch zu erledigende Arbeiten als auch für Privates, was Sie von der Lesekonzentration abzubringen in der Lage ist.

Legen Sie sich stattdessen alle Hilfsmittel, die Sie während des Lesens verwenden wollen, bereit. Das kann der Bleistift sein, mit dem Sie Markierungen im Text vornehmen wollen, oder auch Papier zum Notieren von wichtigen Textpassagen. Wenn Sie nämlich nach Lesebeginn feststellen, dass Sie doch noch bestimmte Hilfsmittel benötigen, ist Ihre Konzentration erst einmal dahin und muss wieder neu aufgebaut werden.

Ablagesystem

Da Sie vermutlich nicht zu den wenigen Personen gehören, die das einmal Gelesene für immer und ewig behalten können, wird auch für Sie ein vernünftiges Ablagesystem erforderlich sein. Darin aufgenommen werden sollten allerdings nur die Lesestoffe, die Sie bereits gelesen haben.

Im beruflichen Alltag wird Ihnen vermutlich bereits ein System zur Archivierung von Lesematerialien zur Verfügung stehen, das Sie vielleicht auch für Ihre persönliche Ablage übernehmen können. Es kann aber sinnvoll sein, sich ein eigenes Ablagesystem zu entwickeln, das ganz auf Ihre individuellen Anforderungen zugeschnitten ist.

Ein System, aus der großen Anzahl von Möglichkeiten, möchte ich Ihnen vorstellen. Es nennt sich Großer-Kleiner-Ordner. Sie nehmen einen großen Ordner, in welchen Sie die Texte der Reihenfolge nach, in der Sie sie gelesen haben, chronologisch einsortieren und mit einer fortlaufenden Nummer versehen. Sie nehmen nunmehr einen kleinen Ordner, in dem Sie ein alphabetisches Stichwortregister anlegen. Dann versehen Sie die in den großen Ordner einsortierten Texte mit Stichwörtern und notieren im kleinen Ordner zu den Stichwörtern lediglich die Ziffer, unter der sich der Text im großen Ordner befindet, wegen der besseren Ergänzbarkeit möglichst jedes Stichwort auf einem gesonderten Blatt. Sofern Sie über einen Computer verfügen, ist diese Arbeit noch leichter zu erledigen, da Sie sich die ggf. um zusätzliche Stichwörter ergänzte Liste immer wieder neu alphabetisch sortieren lassen können.

Der Vorteil dieses Systems liegt darin, dass Sie einen Text nur einmal ablegen müssen, selbst wenn er zu zwei, drei oder noch mehr Sachgebieten Ihres Ablagesystems gehört, da Sie bei den entsprechenden Stichwörtern ja nur die jeweilige Ziffer dazuschreiben müssen. Und noch ein weiterer Vorteil ist zu verzeichnen. Während man sich bei Ablagesystemen, die für bestimmte Sachgebiete jeweils einen eigenen Ordner vorsehen, sehr stark hinsichtlich des Platzbedarfs verschätzen kann und in einen Ordner vielleicht nur wenige Blätter hinein sortiert werden, ist das hier vorgestellte System unbegrenzt erweiterbar und vermeidet ungenutzten Platz.

Aber auch wenn Sie sich für ein thematisch sortiertes oder kennzahlengesteuertes Ablagesystem entscheiden, sollten Sie die Texte unmittelbar nach dem Lesen vorsortieren oder besser noch direkt an der richtigen Stelle ablegen. Auf keinen Fall aber sollten Sie die schon gelesenen Texte zusammen mit noch zu Lesendem auf einen Stapel legen.

Eine grobe Vorsortierung Ihres Posteingangs könnten etwa darin liegen, drei Stapel zu bilden mit den Kategorien „Noch zu lesen“, „Gelesen und noch abzulegen“ sowie „Gelesen und noch zu bearbeiten/beantworten“.

Lichtverhältnisse

Versuchen Sie, soweit Sie darauf Einfluss haben, die Lichtverhältnisse an Ihrem Arbeitsplatz zu optimieren. Am besten geeignet ist immer noch das Tageslicht. Ideal ist es daher, wenn Sie in Fensterhöhe lesen. Wenn das an Ihrem Arbeitsplatz nicht möglich ist, dann achten Sie darauf, dass kein zu großer Helligkeitskontrast zwischen Ihrem Leseplatz und dem Rest des Raumes besteht. Sie werden sonst immer wieder versucht sein zu schauen, ob aus der Sie umgebenden Dunkelheit eine Gefahr auf Sie zukommt, was wohl eher selten passieren dürfte. Beim künstlichen Licht sind Halogenglühhbirnen besser geeignet als Leuchtstoffröhren. Das Licht sollte über die Schulter der Hand, mit der Sie nicht schreiben, einfallen, damit kein störender Glanz oder Schatten entsteht. Von Bedeutung ist auch, dass der Helligkeitsbedarf mit zunehmendem Alter steigt. Während für einen 20-jährigen noch 500 Lux ausreichend sind, benötigt ein 30-jähriger bereits 1.000 Lux und ein 60-jähriger schließlich 2.000 Lux, um gut lesen zu können.

Papierbeschaffenheit

Soweit Sie Einfluss darauf haben, verwenden Sie leicht gelbliches (Umweltschutz-) Papier zum Lesen. Unabhängig davon, dass solches Papier umweltverträglicher ist, bietet es einen geringeren Kontrast zu den schwarzen Buchstaben und erleichtert damit das Lesen. Zudem sollten Sie darauf achten, dass das Papier nicht glänzt oder gar blendet.

Augenwinkel und Augenabstand

Der Abstand zwischen Auge und Lesestoff sollte 50 cm betragen. Außerdem sollte der Blick möglichst senkrecht auf den Lesestoff fallen. Hilfreich hierfür ist ein Schreibtisch, der sich neigen lässt, oder aber eine Lesestütze, die Sie auf den Schreibtisch stellen. Je spitzer nämlich der Winkel wird, desto kleiner wird die Schrift nach oben hin, was das Lesen insbesondere beim Einsatz fortgeschrittener Lesetechniken entsprechend erschwert.

Augen

Da gute Augen für das Lesen hilfreich sind, ist es wichtig, eine vorhandene Fehlsichtigkeit korrigieren zu lassen. Schon kleinere Fehlsichtigkeiten können zu einer sehr viel schnelleren Ermüdung führen, da das Gehirn die mangelhaft oder falsch übermittelten Bilder aufwendig aufarbeiten muss. Dabei hat man selber den Eindruck, sich lediglich schlechter konzentrieren zu können als andere. Für Brillenträger sollte es darüber hinaus selbstverständlich sein, wenigstens alle zwei Jahre die Augen kontrollieren und die Sehhilfe ggf. anpassen zu lassen.

Dabei gibt es immer mehr Augenoptiker und -ärzte, die die Auffassung vertreten, dass eine 100-prozentige Korrektur von Fehlsichtigkeit durch Brillen nicht nur nicht die Ursache der Fehlsichtigkeit beheben kann, sondern vielmehr sogar diese Fehlsichtigkeit verstärkt. Als wirksames Mittel wird eine leichte Unterkorrektur empfohlen, um das Fortschreiten z. B. der Kurzsichtigkeit aufzuhalten. Hierzu sei verwiesen auf die Bücher² von Herrn Harry Benjamin „Ohne Brille bis ins hohe Alter“, Wolfgang Hätscher-Rosenbauer „Besser Sehen in täglich 5 Minuten“ und von Leo Angart „Vergiss deine Brille“, in denen viele Übungen speziell für die einzelnen Arten von Fehlsichtigkeiten enthalten sind. Eine für nahezu alle

2 siehe zu den Büchern das Literaturverzeichnis im Anhang

Augenfehler wirksame Übung besteht nach diesen Büchern u.a. darin, regelmäßig sehr klein gedruckte Texte (etwa Schriftgröße 3pt) mit verschiedenen Abständen der Augen zum Text bis hin zu lediglich 15 cm Abstand zu lesen.

Ein gutes Training ohne besonders großen zusätzlichen Zeitaufwand (quasi nebenher) ermöglicht z. B. auch die Rasterbrille – die „Brille der Armen in Sri Lanka“ – und das dazu gehörende Buch „Endlich wieder klar sehen mit der Rasterbrille“ (siehe hierzu die Literaturliste im Anhang). Mittlerweile gibt es Rasterbrillen ohne das Buch für unter 8 € (Stand Ende 2014) bei Online-Auktionshäusern zu kaufen.

Schließlich wurde von Wissenschaftlern³ die Verhaltens-Sehtherapie entwickelt, bei der das Sehvermögen von einem ganzheitlichen Standpunkt aus betrachtet wird, um so nicht nur die Wahrnehmung, sondern zudem auch das Verhalten zu ändern und dabei insbesondere auch die psychologischen Hintergründe für Fehlsichtigkeiten zu berücksichtigen.

Ernährung

Ein nicht zu vernachlässigender Aspekt des Lesens ist eine gesunde Ernährung. Schon Herr Benjamin kommt zum Ergebnis, dass Fehlsichtigkeit oftmals auf falscher Ernährung beruht und durch eine Umstellung derselben wesentlich verbessert, wenn nicht sogar ganz behoben werden kann.

Herr Angart gibt sogar genaue Ernährungsempfehlungen. Wichtig sind nach seiner Auffassung insbesondere

- Vitamin A (zur Umwandlung von Licht in Sinnesreize),
- Betakarotine (bei Bedarf in Vitamin A umgewandelt),
- Lutein und Zeaxanthin (bilden gelbe Pigmentschicht auf der Makula),
- Vitamin B1 (wichtig für die Funktion der Augenmuskulatur),
- Vitamin B2 (erhöht Toleranz der Augen gegenüber hellem Licht),
- Vitamin B6 (für das emotionale Gleichgewicht),

3 siehe z. B. Robert-Michael Kaplan: „Die integrative Sehtherapie“, Näheres zum Buch im Literaturverzeichnis

- Vitamin C (für Gesunderhaltung der Linsen und als Antioxidans gegen freie Radikale),
- Vitamin D (zur Steuerung des Kalziumspiegels),
- Vitamin E (Versorgung mit Sauerstoff und Nährstoffen) und
- Kalzium (minimiert die Gefahr u.a. von Kurzsichtigkeit)

Problematisch ist in heutiger Zeit jedoch nicht nur der Stress, der uns oftmals davon abhält, uns so gesund zu ernähren, wie es sinnvoll und erforderlich wäre. Hinzu kommt auch noch, dass die Nahrungsmittel, die wir kaufen können, über immer weniger an notwendigen Nährstoffen, Mineralien und Vitaminen verfügen.

Das hängt zu einem nicht unwesentlichen Teil damit zusammen, dass unser Obst Wochen vor dem Verkauf (noch unreif) gepflückt wird, um noch einigermaßen frisch im Geschäft zu landen. Während des Transportes erfolgt zwar die Nachreifung, jedoch bedingt dies den schon erwähnten Mangel an lebenswichtigen Zusatzstoffen. Weitere Gründe sind die intensive Landwirtschaft (mit Einsatz von Pestiziden), der exzessive und einseitige Anbau in der Landwirtschaft, das Konservieren und Bestrahlen von Lebensmitteln (mit Gammastrahlen zur längeren Haltbarmachung), denaturierte und raffinierte Lebensmittel (wie weißes Mehl, Zucker und Reis) sowie die lange Lagerung und Tiefkühlung unsere Lebensmittel.

Um dieses Problem zu umgehen, besteht heutzutage jedoch die Möglichkeit, mittels Nahrungsergänzungsprodukten die Stoffe zu sich zu nehmen, die der Körper braucht, um gesund und leistungsfähig zu bleiben. Ich selbst habe schon gute eigene Erfahrungen gemacht und bin sehr viel widerstandsfähiger gegen Krankheiten und leistungsfähiger, seitdem ich meine Nahrung um die erforderlichen Nährstoffe und Vitamine ergänze. Bei entsprechendem Interesse können Sie sich gerne an mich wenden (siehe Post- und E-Mail-Adresse am Buchanfang).

Auf jeden Fall aber sollten Sie, insbesondere wenn Sie intensive Lesephasen vor sich haben, darauf achten, dass Sie ausreichend viel trinken. Augen benötigen nämlich bei stärkerer Beanspruchung umso mehr Flüssigkeit. Und auch Ihr Gehirn wird es Ihnen danken, wenn Sie am Tag wenigstens die empfohlenen zwei bis drei Liter Flüssigkeit oder gar mehr trinken.

Konzentration

Konzentration bedeutet Hinwendung auf einen bestimmten Punkt. Zu vermeiden sind das Abschweifen und Vagabundieren der Gedanken. Um sich besser konzentrieren und diese Konzentration auch länger halten zu können, sollten Sie sich bemühen, Störungen sowohl von außen als auch von innen weitestgehend auszuschließen.

Störungen von außen können sein: Telefonate, Kollegen, die etwas erfragen wollen, Lärm von draußen, vielleicht wegen eines geöffneten Fensters, und auch Hintergrundmusik. Einige Störungen lassen sich möglicherweise nicht abstellen, andere dagegen können zumindest minimiert werden. In jedem Fall sollten Sie darangehen, die bei Ihnen auftretenden Störungen zu analysieren. Vielleicht entdecken Sie dann ja gewisse Regelmäßigkeiten, die es Ihnen ermöglichen, den Störungen aus dem Weg zu gehen.

Darüber hinaus gibt es auch noch die inneren Störungen, die vielleicht daher rühren können, dass Sie in Gedanken schon ganz bei dem in Kürze beginnenden Urlaub sind. Die dadurch hervorgerufenen Ablenkungen können noch bedeutender sein als Störungen von außen. Auch hier deshalb der Rat an Sie: Versuchen Sie, sich diese Ablenkungsgefahren bewusst zu machen. Das allein wird Ihnen schon dabei helfen, konstruktiv mit diesen inneren Störungen umzugehen und sie zu vermeiden.

Motivation

Ein weiterer Leseaspekt ist die Motivation. Damit gemeint ist hier die Summe der Gründe, einen bestimmten Text zu lesen. Es lässt sich ein direkter Zusammenhang feststellen zwischen dem Interesse am Text, dem daraus resultierenden aktiven Lesen und dem Behalten können der Textinhalte.

Wie Sie Ihre Motivation zum Lesen bestimmter Texte steigern können, werde ich Ihnen im neunten Kapitel „Lesestoff behalten und abrufen“ aufzeigen.

Zeitmanagement

Wie gut und konzentriert Sie lesen können, hängt auch davon ab, zu welcher Tageszeit Sie lesen. Sie werden sicher festgestellt ha-

ben, dass es Zeiten im Verlauf eines Tages gibt, zu denen Sie nur so vor Tatendrang sprühen, und andere Stunden, in denen Sie sich am liebsten ins Bett zurückziehen wollen. Diese Hoch- und Tiefzeiten kann man zusammenfassen in einer Tagesleistungskurve – dem sog. Biorhythmus –, die für jeden einzelnen unterschiedlich sein kann. Grundsätzlich kann man aber sagen, dass nach einem ersten Hoch am Vormittag zur Mittagszeit (vor allem nach einem guten Essen) ein Leistungsloch eintritt, am Nachmittag ein weiteres Hoch zu verzeichnen ist, welches aber regelmäßig etwas niedriger ausfällt als am Vormittag, bevor dann die Leistungskurve gegen Abend langsam wieder abfällt.

Überprüfen Sie doch einmal, wann Sie Ihr Leistungshoch haben und zu welchen Zeiten es Ihnen schwer fällt, konzentriert zu arbeiten. Wenn Sie diese Zeiten wissen, können Sie schwierige Lesetexte, bei denen nichts übersehen werden darf, zu Zeiten durcharbeiten, wo Sie leistungsmäßig am aktivsten und zudem die Störungen am geringsten sind, während die sonstigen Texte in den anderen Zeiten gelesen werden können.

Schneller lesen, besser verstehen und mehr behalten

Diese letzten drei Aspekte des Lesens schließlich sollen schwerpunktmäßig in diesem Buch behandelt werden. Alle drei wirken daran mit, aus der großen Informationsmenge das für Sie Wichtige herauszufinden und abrufbereit zu halten.

Abschließende Bemerkungen zu den Leseaspekten

Nach dem Lesen dieses Buches werden Sie aufgrund des Erlernens des rationellen, schnelleren Lesens Zeit beim Erarbeiten Ihres Lestoffs eingespart haben. Sie werden aber noch nicht das Ende des Lernens erreicht haben. Vieles bedarf noch der intensiven, kontinuierlichen Übung anhand des normalen Lestoffs oder unter Nutzung von speziellem Übungsmaterial aus Büchern zum Thema Rationelles Lesen.

Sie sollten sich zudem bewusst machen, dass Lesen Arbeit bedeutet. Hier bietet sich auch der Vergleich mit einem Sportler an: Je besser er werden will, desto mehr Training, vor allem aber regelmäßiges Üben ist erforderlich.

Neue Definition von Lesen

Während man früher davon ausging, dass zum Lesen nur das Erkennen und Verstehen gehört, hat die weitere wissenschaftliche Beschäftigung mit dem Thema Lesen zur Erkenntnis geführt, dass Lesen ein vielschichtiger Prozess ist, der viele verschiedene Schritte beinhaltet.

Erkennen

Der erste Schritt ist das Erkennen. Voraussetzung hierfür ist die Kenntnis der alphabetischen Symbole. Dieser Schritt findet vor dem physischen Lesen statt.

Assimilierung

Als nächstes erfolgen der physische Prozess der Lichtreflexion und die Weiterleitung über den optischen Nerv in das Gehirn.

Innen-Integration

Daran schließt sich die Innen-Integration an, die gleichbedeutend ist mit dem Basisverstehen. Sie bezieht sich auf das Verbinden aller Teile der gelesenen Informationen untereinander.

Außen-Integration

Bei der Außen-Integration bringen Sie all Ihr bisheriges Wissen in das Gelesene ein, um die richtigen Verbindungen herzustellen, Neues und auch Altes zu analysieren, auszuwählen und ggf. Teile davon oder alles zu verwerfen.

Festhalten

Mit Festhalten ist die Speicherung der für wichtig gehaltenen Informationsbestandteile gemeint.

Ins Gedächtnis zurückrufen

Wenn Sie lesen, dann wird es regelmäßig für Sie von Bedeutung sein, das Gelesene auch wieder ins Gedächtnis zurückrufen zu können, vorzugsweise natürlich dann, wenn Sie es brauchen. Auch dieser Schritt gehört damit zum Leseprozess.

Kommunikation

Und als letzter Schritt im Leseprozess ist die Kommunikation zu nennen, das heißt der Gebrauch, dem die Informationen sofort oder

später zugeführt werden sollen. Hierzu gehört die geschriebene und gesprochene, aber auch die darstellende Kommunikation einschließlich Tanz, Kunst und anderer Formen kreativen Ausdrucks, und – als wohl wichtigste Komponente – das Denken.

Zwischenzusammenfassung

Wie gerade ausgeführt, gehören viele Schritte zum Leseprozess. Außerdem sind verschiedene Aspekte, die sich auf die Leseleistung auswirken, zu berücksichtigen. Es kommt darauf an, dass Sie bei Ihrem Weg hin zu einem rationellen Lesen möglichst alle Teilbereiche im Auge haben und weiterzuentwickeln versuchen. Denn wie bei einer Kette, deren schwächstes Glied die Tragfähigkeit bestimmt, so gilt auch beim Lesen, dass ein von Ihnen vernachlässigter Bereich dazu führen kann, dass alle Ihre sonstigen Bemühungen und Anstrengungen von nur geringem Erfolg sind.

Auf den folgenden Seiten werde ich Ihnen Informationen geben zur Historie des rationellen Lesens, zur Maßeinheit für das Lesetempo, zur Funktionsweise des Lesens sowie zu den Gründen für zu langsames Lesen, den sog. Lesehemmnissen.

Historie des rationellen Lesens

Bereits im Ersten Weltkrieg hatte sich die Royal Air Force damit beschäftigt, wie es Menschen ermöglicht werden kann, Informationen in kürzester Zeit aufzunehmen. Hintergrund dabei war, dass man die britischen Piloten dazu befähigen wollte, militärische Ziele schnell und exakt lokalisieren und insbesondere von zivilen Objekten unterscheiden zu können.

Zum Training dieser Fähigkeiten setzte man ein Tachistoskop (eine Art Projektor) ein, das für einen Sekundenbruchteil Informationen (Buchstaben-/Zahlenkolonnen) an die Wand projizierte. Das Training führte bei Probanden zur schnelleren und mengenmäßig größeren Aufnahme von Informationen. Allerdings war der Lernerfolg nicht von Dauer, denn die Auffassungsbeschleunigung war einige Wochen nach Trainingsende auf nahezu dem gleichen Stand wie vor Trainingsbeginn.

Dennoch waren diese Versuche insoweit erfolgreich, als man Erkenntnisse über die Zeit erzielte, die zur Aufnahme von Informationen erforderlich ist. Indem die Öffnungszeit der Tachistoskop-Linse immer weiter reduziert wurde, konnte nämlich nachgewiesen werden, dass entsprechend trainierte Menschen lediglich 0,05 Sekunden für das Erkennen der Informationen benötigten.

Außerdem wurde durch stetiges Verkürzen der Intervalle zwischen den einzelnen Informationen überprüft, wie viel Zeit für die Verarbeitung, das heißt für das Verstehen der erkannten Zeichen oder Gegenstände, benötigt wird. Man stellte fest, dass hierfür zusätzlich bis zu 0,2 Sekunden aufgewendet werden mussten.

Die Addition der Zeiten, die für das Aufnehmen und die Verarbeitung der Informationen benötigt werden, ergibt bis zu 0,25 Sekunden. Innerhalb einer Sekunde können also bis zu mindestens vier Informationen hintereinander aufgenommen und verarbeitet werden (siehe auch Abbildung 4). Wie viele Informationen tatsächlich aufgenommen werden, hängt dann von der individuellen Geschwindigkeit für den Sprung zur nächsten Information ab.

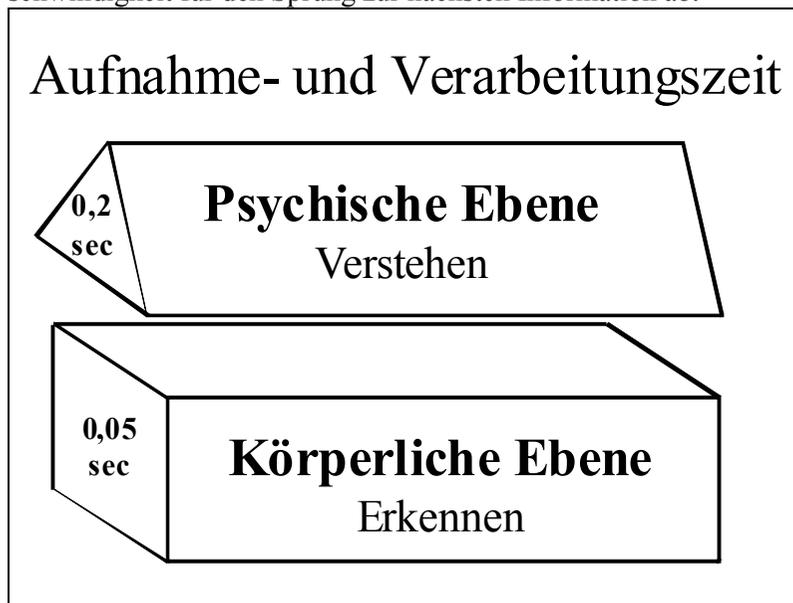


Abbildung 4 „Aufnahme und Verarbeitungszeit“

Lesegeschwindigkeit

Wie Sie sicher schon beim Einstufungstest am Buchanfang bemerkt haben, wird die Lesegeschwindigkeit in Wörtern pro Minute (WpM) gemessen. Dies bedeutet zwar aufgrund der unterschiedlichen Länge von Wörtern eine gewisse Ungenauigkeit. Da Sie aber in der Regel ganze Wörter auf einen Blick erfassen, relativiert sich diese Ungenauigkeit. Außerdem würde eine Lesegeschwindigkeitsmessung, basierend auf der Zeichenzahl, gerade wegen der wortweisen Aufnahme von Informationen noch ungenauer werden.

Die Lesegeschwindigkeit einer jeden Person hängt davon ab, wie schwer der Text ist. Grundsätzlich werden Sie schwierige Texte, wie etwa wissenschaftliche Dokumente mit vielen Formeln und / oder unbekanntem Fremdwörtern, langsamer lesen als einen so genannten Drei-Groschen-Roman.

Gleichwohl lassen sich, ausgehend von einem Durchschnittsleser, grob die folgenden Lesegeschwindigkeiten unterscheiden:

Lesart	Tempo	Textbeispiele
Leichtes Lesen	250 WpM	anspruchlose Unterhaltungsliteratur, einfache Zeitungsartikel
Normales Lesen	180 WpM	lange Zeitungsartikel, Geschäftskorrespondenz, berufliche Mitteilungen (d. h. das, was den Hauptanteil der Berufslektüre ausmachen dürfte)
Sorgfältiges Lesen	135 WpM	Fachartikel mit neuen Gesichtspunkten, einfacher Stoff aus berufsfremden Gebieten
Schwieriges Lesen	75 WpM	Texte mit Daten, Zahlen, Formeln, technische (nicht vertraute) oder auch fremdsprachliche Texte
Außergewöhnliches Lesen	<75 WpM	Texte mit nicht bekannten Formeln, fremdsprachige Texte in ungeläufiger Sprache
Durchschnitt	160 WpM	bei gleichmäßigem Anteil der ersten vier Arten an der Gesamtlektüre

Bei Betrachtung nicht des Lesestoffs sondern der typischen Leserinnen und Leser ergeben meine Erfahrungen aus den Lesekursen folgendes Bild:

Fähigkeiten der Leserinnen und Leser	Lesetempo
Durchschnitt der ungeübten Leser	90 – 160 WpM
Durchschnitt der geübten Normalleser (jene mit selbstgeschneiderter Technik)	200 – 250 WpM
Durchschnitt geschulter Leser (i. d. R. nach Besuch von Lesekursen)	400 – 600 WpM
Perfekte Leser erreichen	900 WpM und mehr

Der Effizienzbereich eines geübten Normallesers beim Lesen, das heißt der Tempobereich, bei dem Lesen und Verstehen für ihn adäquat möglich sind, ist in der nachfolgenden Abbildung 5 dargestellt. Für das verstehende Lesen bei schwierigeren Texten liegt der Effizienzbereich zwischen 100 und 200 Wörtern pro Minute. Beim überfliegenden Lesen, bei dem es nicht auf jede Einzelheit des Textes ankommt, steigt das Tempo dann auf 500 bis 600 Wörtern pro Minute.

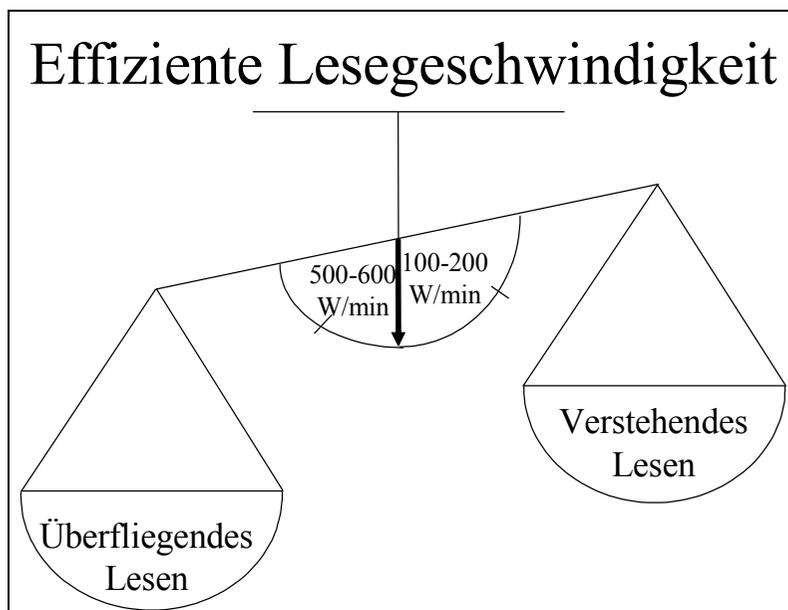


Abbildung 5 „Effiziente Lesegeschwindigkeit“

Da Sie vermutlich einen Großteil des Lesestoffs lediglich überfliegend lesen müssen, sollte es Ihr erstes Ziel sein, Ihre Lesegeschwindigkeit auf das Tempo von 500 bis 600 Wörter pro Minute zu erhöhen. Sie werden dann nach einer recht kurzen Zeit feststellen, dass aus dem Überfliege-Tempo ein Lesetempo geworden ist, da Sie bereits alle relevanten Informationen aus dem Text gewonnen haben.

Aber selbst wenn Sie diese Lesegeschwindigkeit erreicht haben, bestehen noch Entwicklungsmöglichkeiten. Hierzu möchte ich Ihnen einige Beispiele von Personen, die für besonders schnelles Lesen bekannt waren oder noch sind, auführen.

Franklin D. Roosevelt, amerikanischer Präsident in der Zeit von 1933 bis 1945, soll ganze Absätze mit einem Blick erfasst haben. John F. Kennedy, amerikanischer Präsident von 1961 bis 1963, hat mit über 1.000 Wörter pro Minute gelesen, und Vanda North, eine der weltweit Besten im Schnelllesen, liest mit ca. 3.000 Wörtern pro Minute.

Der Weltrekord⁴ wiederum, gehalten vom US-Amerikaner Sean Adams, liegt bei 3.850 Wörtern pro Minute - bei vollem Leseverständnis (wobei die Verständnisrate wohl nicht verifiziert wurde). Ein 200-Seiten-Buch mit etwa 45.000 Wörtern hatte er in 12 Minuten gelesen. Der schnellste Europäer, der Norweger Kjetill Gunnarson, hat ein Lesetempo von 3.050 Wörtern pro Minute und der schnellste Deutsche schaffte immerhin 1.560 Wörter pro Minute.

Selbst wenn Sie durch alles Training an diese Lesegeschwindigkeiten nicht herankommen, so sollte eine Verdoppelung Ihrer Lesegeschwindigkeit Ihr relativ einfach zu erreichendes Nahziel sein. Wenn Ihnen das gelingt, können Sie Ihre Lesezeit halbieren, egal von welcher Ausgangsbasis, sprich von welchem Lesetempo aus, Sie starten.

4 Zahlen zum Weltrekord nach Göran Askeljung in dessen Buch „BrainRead“ (siehe Literaturverzeichnis)

Zeitersparnis durch Lesetempo-Verdopplung

Abbildung 6 zeigt die Auswirkungen einer solchen Verdopplung der Lesegeschwindigkeit. Ein Leser, der vor Beginn des Erlernens des rationellen Lesens ein Lesetempo von 150 Wörtern pro Minute beherrscht, liest in zwei Stunden insgesamt ca. 18.000 Wörter. Bei einer Verdopplung seiner Lesegeschwindigkeit könnte er in der gleichen Zeit demnach 36.000 Wörter lesen.

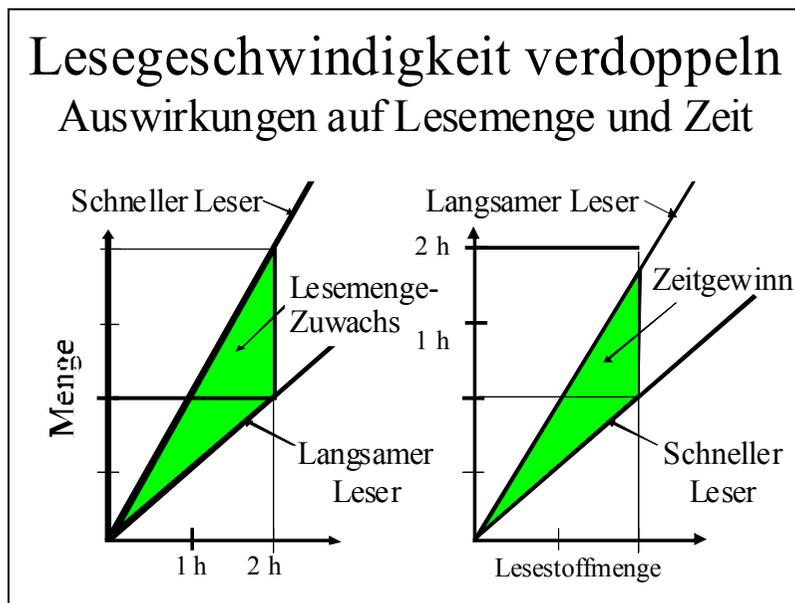


Abbildung 6 „Auswirkungen der Lesetempo-Verdopplung“

Da jedoch in der Regel eine bestimmte Lesestoffmenge vorgegeben ist, bietet sich eher die Betrachtung der Zeitkomponente an. Der Leser schafft bei Verdopplung seiner Lesegeschwindigkeit die gleiche Menge in der Hälfte der zuvor benötigten Zeit. Bei bisher z. B. zweistündigem täglichem Lesen ergibt sich hieraus eine Einsparung von einer Stunde pro Tag und, ausgehend von 200 Arbeitstagen im Jahr, eine **Jahreseinsparung von 200 Stunden**.

Letztlich dürfte die Zeitersparnis aber noch wesentlich höher liegen. So hat das McKinsey Global Institut im Jahr 2012 ermittelt, dass Büroarbeiter in Deutschland, Frankreich, Großbritannien und

den USA im Durchschnitt 5,6 Stunden für das tägliche Lesen und Beantworten von E-Mails sowie das Suchen von Informationen aufwendet⁵. Zwar müsste man die Zeit für E-Mail-Antworten wieder herausrechnen. Allerdings kommt eine weitere Studie⁶, ebenfalls aus dem Jahr 2012, zum Ergebnis, dass z. B. in Österreich der Leseaufwand der sog. „Wissensarbeiter“ (dazu werden Manager, Verkäufer und Wissenschaftler gezählt) bei täglich 5,43 Stunden liegt. Die mögliche **Zeitersparnis** bei einer Verdopplung des Lesetempos dürfte also eher bei **400 bis 600 Stunden jährlich** liegen. Das wären, umgerechnet auf eine 40-Stunden-Woche, dann **10 bis 15 Wochen** an Zeitersparnis

Die hierdurch freiwerdende Zeit sollten Sie jedoch nicht darauf verwenden, die Menge Ihres Lesestoffs zu erweitern. Sinnvoller ist vielmehr, die anderen Schritte im Prozess des Lesens zu entwickeln, das heißt das Gelesene so aufzubereiten, dass Sie es bei Bedarf auch tatsächlich wiedergeben können.

Hinweisen möchte ich schließlich noch darauf, dass es für Sie zukünftig nicht darauf ankommen wird, alle Texte mit Ihrer maximal möglichen Geschwindigkeit zu lesen. Denn beim Lesen ist es wie beim Autofahren, es kommt auf die optimale Anpassung an die äußeren Gegebenheiten an. Selbst innerhalb eines Textes wird es leichtere oder weniger interessante sowie schwierigere oder sehr wichtige Passagen geben, die eine jeweils andere Lesegeschwindigkeit erfordern. Wenn Sie sich im Laufe der Zeit verschiedene Lesetempi antrainiert haben, wird es Ihnen aber nicht mehr schwer fallen, textorientiert und angepasst zu lesen.

5 Chui, Manyika, Bughin, Dobs, Roxburgh, Sarazin, Sands und Westergren, 2012, The social economy: Unlocking value and productivity through social technologies; (siehe: http://mckinsey.com/insights/mgi/research/technology_and_innovation/the_social_economy; zuletzt aufgerufen am 18.11.2013)

6 Studie der Association for Better Reading, 2011, Reading at work (*in Schweden, Großbritannien und Österreich*) - A study on how much time knowledge workers actual spend on reading each day. (siehe: <http://www.prlog.org/12005159-reading-at-work-study-on-how-much-time-knowledge-workers-actual-spend-on-reading-each-day.html>, zuletzt aufgerufen am 18.11.2013)

Funktionsweise des Lesens

Bevor ich Ihnen davon berichte, wie Lesen überhaupt funktioniert, möchte ich Sie darum bitten, anhand des nachfolgenden Textes mit einer zweiten Person, soweit möglich, eine kurze Beobachtungsübung durchführen.

Während Sie den Text lesen, soll Ihr Gegenüber beobachten, was Ihre Augen während des Lesens tun und dabei insbesondere darauf achten, ob die Augen gleichmäßig wie eine Schreibmaschine durch den Text gehen, ob sie dabei anhalten und ob die Augen darüber hinaus an unregelmäßigen Stellen wieder zurückgehen zu einem Punkt, an dem sie wahrscheinlich zuvor schon einmal waren. Nachdem Sie den Text gelesen haben, sollten Sie die Rollen tauschen, so dass nunmehr Sie beobachten, was die Augen Ihres Gegenübers während des Lesens tun.

Und hier nun der Text, der aus einem Zeitungsbericht⁷ stammt:

Always Coca-Cola? Nein, dachte sich der 19-jährige Mike Cameron, nicht immer – und trug am Coke-Tag seiner Schule beim entscheidenden Gruppenfoto ein T-Shirt des konkurrierenden Limonadenherstellers Pepsi. Die Schulleitung fand diesen Scherz aber überhaupt nicht komisch und suspendierte ihn für einen Tag vom Unterricht. „Ich weiß, das klingt hart“, erklärte Schulleiterin Gloria Hamilton. „Es hat nichts mit dem Kampf zwischen Coke und Pepsi zu tun. Es geht darum, dass ein Schüler ungehobelt und destruktiv sein wollte.“

Cameron kann die Aufregung nicht verstehen. Er habe nur etwas frischen Wind in die Köpfe seiner Mitschüler bringen wollen, sagte er am Mittwoch, seinem „freien“ Tag. Die betroffenen Firmen konnten die harte Reaktion der rund 200 Kilometer vom Coca-Cola-Hauptquartier in Atlanta entfernt gelegenen Schule auch nicht ganz nachvollziehen. „Der Junge hat etwas gemacht, was Schüler eben so machen“, sagte eine Firmensprecherin. „Es kommen sogar Leute zu uns, die das Firmengelände besuchen wollen, und tragen ein Pepsi-Shirt.“ Der Konkurrent gab sich natürlich verständnisvoll. Der Junge habe Geschmack bewiesen, sagte ein Pepsi-Sprecher. Er werde sicher-

7 aus: Mainzer Rheinzeitung im Internet vom 26.03.1998

stellen, dass der Schüler auch in Zukunft immer genug Pepsi-T-Shirts haben werde.

Haben Sie es bemerkt? Ihre Augen und die Augen Ihres Übungspartners sind nicht, wie Sie es vielleicht erwartet hatten, gleichmäßig über den Text hinweg geglitten, sondern sind, ähnlich wie bei einer Schreibmaschine, innerhalb des Texts von links nach rechts gesprungen, um dann, analog der Zeilenschaltung, an den Anfang der nächsten Textzeile zu springen. Möglicherweise sind die Sprünge ganz gleichmäßig erfolgt, aber vermutlich gab es zwischendurch auch Sprünge zurück an Stellen, an denen die Augen zuvor schon angehalten hatten, oder aber die Augen haben an einigen Stellen länger angehalten als an anderen.

Diese Augenhalte heißen im Sprachgebrauch der Schnelleser auch „Fixationen“ oder „Fixationspunkte“, Begriffe, die ich im Folgenden vorrangig verwenden werde.

Warum aber halten die Augen überhaupt an? Weil das Auge nur im Ruhezustand, bei einem kurzen Anhalten und Fixieren einer bestimmten Stelle, Informationen aufnehmen kann. Was passieren würde, wenn Sie beim Lesen keine Fixationen vornehmen würden, können Sie beim Karussell fahren ausprobieren, wo eine bewährte Methode zur Vermeidung von Übelkeit darin besteht, immer wieder neu Punkte in der Umgebung zu fixieren.

Ihre Notizen zum Kapitel
