

In 30 Minuten
wissen Sie
mehr!

30 MINUTEN

Martin Kregel

Effizientes Lesen

GABAL



30 MINUTEN

Wie finde ich mehr Zeit zum Lesen?

Seite 9

Wie kann ich Wichtiges selektieren?

Seite 14

Welche Alternativen zum Lesen gibt es?

Seite 17

1. Zeit finden fürs Lesen

- ! Lesen Sie dieses Kapitel, wenn Sie das Gefühl haben, dass Sie zu wenig Zeit zum Lesen finden und
- Sie von Informationen überschwemmt werden!

1.1 So schaufeln Sie Zeit im Tagesgeschehen frei

In diesem Kapitel identifizieren Sie Ihre Zeitpotenziale und lernen, die Lesemenge durch Selektion drastisch zu senken.

Machen Sie Lesen zu einer Priorität

Hektik und Stress brechen dann aus, wenn wir uns von kurzfristigen oder sich aufdrängenden Problemen leiten lassen. Denken Sie daran: Dringlichkeit ist nicht gleich Wichtigkeit! E-Mails, unwichtige und kleine Aufgaben können etwas warten – denn es ist das Lesen, das inspiriert, Wissen und Kompetenzen vermittelt und sich so langfristig auszahlt. Es ist Ihre Entscheidung, ob Sie sich mit Kleinkram verzetteln, Texte hin und her

schieben oder sich aktiv Zeit nehmen, die Lektüre anzugehen! Also: Räumen Sie dem Lesen eine höhere Priorität in Ihrem Tagsablauf ein!

Der Lesestart in den Arbeitstag

Ein bewährter Trick ist es, sich die (Lese-)Aufgabe abends in die Mitte des aufgeräumten Schreibtisches zu legen. Am nächsten Morgen starten Sie gleich mit dem bereitgelegten Text. Verwenden Sie so die erste Konzentrationsspanne für Ihre Texte und steigen Sie erst nach der Frühstückspause ins operative Tagesgeschehen ein.

Arbeiten Sie antizyklisch, flüchten Sie

Sofern möglich nutzen Sie Ihre Gleitzeit, um Ihren Tagesplan eine Stunde vorzuziehen oder nach hinten zu verlegen: Sie umgehen nicht nur die Rushhour, sondern können vor/nach Dienstbeginn/-schluss störungsärmer lesen. Müssen Sie viele konzentrationsintensive Texte lesen? Versuchen Sie doch einmal, einen Vormittag zu Hause zu arbeiten. Das ist effizienter, als im Bürostress die Konzentration aufbringen zu müssen, und überzeugt so bestimmt auch Ihren Chef.

Geben Sie sich selbst einen Termin

Blocken Sie je nach Bedarf Ihren Outlook-Kalender, indem Sie „abwesend“ oder „Termin“ eintragen. Warum buchen Sie nicht einmal einen Konferenzraum zum Rückzug? Vielleicht zusammen mit einem Kollegen.

Dann scheint es, Sie seien im Meeting, während Sie sich tatsächlich ungestört in die Texte vertiefen können.

Schritt für Schritt

Viele haben immer noch die Vorstellung, einen Text gründlich von vorn bis hinten lesen zu müssen und dabei alles 100-prozentig zu verstehen. Klar, dass das extrem zeitintensiv ist und bei einem 50-Seiten-Bericht wie eine Mammut-Aufgabe erscheint. Doch wenn Sie den Text in kleine Etappen aufgliedern, finden Sie leichter immer wieder Zeitlücken dafür und kommen so Schritt für Schritt Ihrem Ziel schneller näher, als wenn Sie auf den „richtigen Moment“ für die Lektüre des ganzen Textes hoffen.

Machen Sie Lesen zu Ihrer Priorität und organisieren Sie dementsprechend Ihren Tagesablauf neu.



1.2 Etablieren Sie Lese-Routinen

Etablierte Routinen sind mächtig, denn Sie brauchen nicht immer neu überlegen, wann, was und wie Sie etwas machen. Durch die Gewohnheit überwinden Sie den Widerstand, überhaupt mit einer Handlung zu beginnen. Reservieren Sie deswegen eine bestimmte Uhrzeit des Tages für Ihre Lese-Routine.

- Morgens: Nur wenige können gut gelaunt und rake-tenartig beim ersten Weckerklingeln aus den Federn springen. Warum nutzen Sie nicht diese Halbwachphase für die ersten morgendlichen Zeilen, bis Ihr Kreislauf in Schwung kommt?
- Zwischendurch: Ob Frühstücks-, Mittags- oder Kaffeepause – scannen Sie kurz die Tageszeitung oder dehnen Sie diese sozial akzeptierten Pausenzeiten ein wenig aus, um sich im Café um die Ecke abseits vom Tagesstress mit einem Dokument zu beschäftigen, für das Sie im Büro nicht die nötige Ruhe finden.
- Abends: Gehören Sie zu den Menschen, die abends viel über den Tag grübeln und daher schlecht einschlafen? Lesen ist die beste Ablenkung! Es macht nicht nur die Augen schwer, sondern lenkt Ihr Gehirn von den anspannenden und Schlaf verhindernden Gedanken und Sorgen ab.

Wartezeiten sind Lesezeiten!

Ob Pendelverkehr, Arzt oder Warteschlange – man verbringt leicht bis zu zwei Stunden am Tag mit stupiden Wartezeiten! Seien Sie für diese sinnlosen Zeitfresser mit Lektüre gewappnet: Seite für Seite verfliegt die Wartezeit, und Sie werden staunen, wie viel Lesestoff Sie abarbeiten können, wenn Sie immer „Material“ dabei haben. Achten Sie darauf, bei verhofften Verspätungen anderer, Staus und Warteschlangen immer einen kleinen Text dabeizuhaben: ein kleines Taschenbuch, ein paar gefaltete A4-Seiten (lange E-Mails, Protokolle etc.), ein kleines Voka-

beliebt oder die News auf dem Palm. Leider kann nicht jede unproduktive Situation für das Lesen genutzt werden, z. B. kann man schlecht beim Autofahren oder Gehen lesen. Doch prüfen Sie Ihre Routinen: Sicher ist Autofahren bequemer, aber der Berufsverkehr lässt sich im Bus produktiver nutzen, und gerade bei langen Strecken empfiehlt es sich, den ICE dem Dienstwagen vorzuziehen.

Nutzen Sie konsequent Wartezeiten für Ihre Lektüre und schaffen Sie morgens, mittags oder abends weitere Zeitinseln zum Lesen!



1.3 Leben Sie das „Direkt-Prinzip“

Vielleicht sind Sie nach dem Lesen der ersten Zeilen etwas skeptisch geworden und sagen sich, dass man zwischendurch und in so kurzer Zeit nicht in Ruhe lesen kann. Doch denken Sie daran, dass es hier um Informationsaufnahme geht, nicht um zeilengenaues Lesen. Zeit ist Geld und eine Regel sagt, dass ein heute investierter Euro mehr wert ist als morgen, weil die Zeit für Sie arbeitet. Genauso ist eine heute gelesene Information mehr wert als morgen, denn Sie können diese eventuell schon heute im Meeting oder im Small Talk anbringen oder anderweitig für sich nutzbar machen.

Viele Menschen sind lieber Informationssammler, stapeln die Zeitschriften in ihrer „Höhle“, um sie später

mal in Ruhe und gründlich (und damit wahrscheinlich nie) zu lesen. Seien Sie schneller: Scannen Sie kurze Zeitungen sofort durch, lesen Sie die Illustrierte bereits auf dem Heimweg von der Arbeit, verschaffen Sie sich sofort einen Überblick über das Inhaltsverzeichnis und lesen dann gezielt nur ausgewählte Artikel. Also: Lieber heute grob Informationen aufnehmen und gleich darüber nachdenken und nutzen, als später oder nie veraltete Texte gründlich zu lesen und sich zu ärgern, weil Sie etwas entdecken, dass Ihnen bereits geholfen hätte!



Werden Sie vom Textsammler zum Informationsjäger!

1.4 Trennen Sie die Spreu vom Weizen

Viele Informationen, die wir täglich konsumieren, sind nur „Nice-to-haves“: interessante, aber im individuellen Kontext unbedeutende Dinge. Spüren Sie diese Zeitfresser auf:

- Im Internet sind immer mehr Informationen zu finden, doch welche davon sind wirklich glaubwürdig?
- Zeitschriften bieten Informationen auf einem hohen Unterhaltungsniveau. Doch interessieren Sie diese bunt bebilderten Artikel wirklich?

- Tageszeitungen berichten täglich kleinlichst, welchen Satz welcher Politiker zu wem gesagt hat. Doch sind diese ganzen Details für Ihre tägliche Arbeit wichtig?

Lesen Sie selektiv

Nehmen Sie sich die Freiheit, nur die Stellen in einem Text zu lesen, die wirklich interessant, unterhaltsam und/oder wichtig sind. Lassen Sie allen Ballast beiseite! Sortieren Sie z. B. von vornherein bestimmte Beilagen Ihrer Tageszeitung aus – warum sollten Sie das Feuilleton oder den Immobilienmarkt überhaupt durchblättern, wenn es Sie nicht interessiert? Bei Zeitschriften könnten Sie z. B. nur das Inhaltsverzeichnis lesen und entscheiden, welche zwei bis drei Artikel Sie tatsächlich lesen, und dann gezielt auf diese Seiten springen. Sie vermeiden so die zahlreichen Blickfänge – Werbung oder reißerisch aufgemachte, aber inhaltsarme Artikel. Konzentrieren Sie sich bei Büchern auf die Teile des Buches, in denen Sie 60-80 % der für Sie interessanten Infos vermuten, und überfliegen Sie den Rest nur oberflächlich.

Sie müssen jedoch nicht immer alles so stark selektiv lesen: Immer dann, wenn die Sache wirklich wichtig ist und auch Details zählen, dann ist dies sicher nicht die richtige Strategie. Wenden Sie dennoch die Schichtenmethode (Kapitel 5) an, nach der Sie zuerst selektiv, dann aber immer tiefer in den Text einsteigen. Frei von jeder Regel dagegen sind Bücher, die Sie zu reiner Freu-

de lesen: Klassiker oder Bücher, deren Autor oder Schreibweise Sie fesselnd finden.

Passen Sie die Lesestrategie Ihrem Ziel an

Ihre Lesestrategie sollte dem jeweiligen Zweck des Lesens entsprechen. Hier sind einige Beispiele:

Leseziel	Strategie / Organisation des Lesens
Weiterbildung (fachlich)	Der Lesestoff ist oft komplex und für Ihre Karriere wichtig. Widmen Sie ihm daher vollste Aufmerksamkeit und sorgen Sie für optimale Konzentration und Lesebedingungen (Kapitel 2).
Weiterbildung (persönlich)	Für persönliches Lernen benötigen Sie Zeit und Muße. Lesen Sie beispielsweise Ratgeber möglichst abends und in kleinen Etappen. So können Sie gleich morgens mit der Umsetzung beginnen. Wenn Sie alles auf einmal lesen und dann erst starten, sind Sie womöglich gelähmt von der Fülle gut gemeinter Tipps. Konzentrieren Sie sich auf aktuelle Problemfelder!
Information (Aktuelles)	Nachrichten sind nach wenigen Tagen veraltet und eigentlich wertlos. Werfen Sie Altes zeitnah weg und kaufen Sie lieber Aktuelles mit den entsprechenden „Updates.“ Oder steigen Sie auf Wochenzeitungen um: Sie zeigen mehr Zusammenhänge, lassen Tagesdetails aus und sind damit länger „haltbar“.

Leseziel	Strategie / Organisation des Lesens
Referenz	Man beschafft sich gern dicke Standardwerke, die ständig mit ihrem Umfang drohend daran erinnern, dass sie ungelesen sind. Doch solche „Brocken“ sind schwer verdaulich! Sehen Sie diese Bücher als Nachschlagewerke. Bewahren Sie diese und andere Referenzbücher (Fremdwörterbücher, Lexika) in Griffnähe zu Ihrem Arbeitsplatz auf.
Unterhaltung	Hier kommt es nicht auf die Geschwindigkeit an, Sie können sich endlich mal entspannen. Haben Sie die Literatur überall dort, wo Ihnen das Lesen am leichtesten fällt: an Ihrem Bett, neben dem Sofa oder auf der Sonnenterrasse.

Fragen Sie sich, welche Texte und Textpassagen für Sie wirklich von Bedeutung sind. Beschränken Sie sich beim Lesen auf das Wesentliche und Sie werden in Summe mehr Informationen verarbeiten können, weil Ihnen keine Details mehr im Wege stehen.



1.5 Nutzen Sie Alternativen zum Lesen

Fassen wir das Lesen allgemein als „Informationsmanagement“ auf, so bieten sich einige Möglichkeiten, den

Unterhaltungswert und die Informationen, die wir uns normalerweise durch das Lesen erschließen, auch auf anderen Wegen zu erhalten:

Hörbücher

können Sie jederzeit hören, egal ob am Steuer oder beim Fitnesstraining. Nutzen Sie Podcasts und laden Sie News, Magazinsendungen oder gar kostenlose Sprachkurse auf Ihr Ohr! Viele Zeitschriften bieten Hörartikel an – prüfen Sie einfach mal die Webseiten Ihrer Lieblingszeitungen!

Eine Diskussion

ist oft besser zur Meinungsbildung geeignet als reines Lesen. Durch das Gespräch werden andere Sinne angesprochen, die Interaktivität führt zu tieferer Reflexion und neuen Einsichten. Geht es also eher um das Verarbeiten und Behalten von Informationen, sind Gedanken klärende Diskussionen mit Kollegen, dem Partner oder der Lerngruppe nur zu empfehlen.

Andere Medien

führen mitunter schneller zum Ziel als die, die Sie bisher genutzt haben. Wollen Sie auf dem neusten Stand sein, reichen vielleicht auch die „Tagesschau“ oder Rationachrichten; suchen Sie eine bestimmte Information, sind Sie viel schneller bei Google bedient als in der Bibliothek.