

# Datenflut bewältigen – los geht's

Lieferantenmitteilungen, Produktinformationen, Behördeninfos, die Fachpresse, Anfragen von Kunden – die tägliche Informationsflut ist eine zunehmende Belastung. Zum Lesen der Online- und Printlektüre hat man gar nicht die Zeit. Aber kann man Business-Lektüre einfach ignorieren? Um das Lesepensum in den Griff zu kriegen und einen größeren Leserückstand zu vermeiden, braucht es ein wenig Systematik bei der Informationsaufnahme ... | VON ROLF LEICHER

## Lesen – ohne Tempolimit?

Leserückstand geht jedem auf die Nerven. Deswegen wird das Lesetempo erhöht. Eine höhere Lesegeschwindigkeit („speed reading“) führt zur oberflächlichen Aufnahme des Textes, sodaß man ihn zwei Mal lesen muß. Schnell-Leser sparen Zeit, überlesen aber Textstellen und vergessen Inhalte schnell. Je wichtiger der Text ist, desto geringer sollte das Lesetempo sein. Nachdenken über den Text verringert das Lesetempo zwar, erhöht andererseits das Einprägen und bringt den Leser auf Ideen. Inhalte, über die der Leser nachdenkt, landen im Langzeitgedächtnis. Rationell Lesen bedeutet nicht, möglichst viel in möglichst kurzer Zeit zu lesen, sondern das richtige und individuelle Lesetempo zu finden. Primär kommt es dazu auf die Leseziele an. Das sogenannte „Vorwärtslesen“ heißt, zusammengehörende Worte zu Sinngruppen zu bündeln. Wenn man von einer zur anderen Sinngruppe liest, erhöht man den Aktivitätsmodus des Gehirns. Kognitive >>

## Lese-Check in der Pole Position

|                  |                                                                                                                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informationsziel | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meinung bilden</li> <li>➤ Entscheidungen treffen</li> <li>➤ Wissen aneignen</li> </ul>                 |
| Informationswert | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Muß-Informationen</li> <li>➤ Kann-Informationen</li> <li>➤ Plus-Informationen</li> </ul>               |
| Leseverhalten    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Feste Lesezeiten</li> <li>➤ Lesetempo finden</li> <li>➤ Lesebremsen vermeiden</li> </ul>               |
| Textverarbeitung | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Textstellen markieren</li> <li>➤ Randnotizen vornehmen</li> <li>➤ Ablage für späteres Lesen</li> </ul> |



➤ Fähigkeiten werden ausgeschöpft, indem man sich auf Substantive und Verben konzentriert, Details werden ignoriert. So erkennt der Leser die Kernaussagen.

### Lesebremsen nerven

Unterbrechungen stören. Danach braucht man die doppelte Energie, um sich wieder in den Text einzulesen. Auch Lärm ist eine „Lesebremse“. Ablenkungen verhindern optimales Lesen, genauso wie die innere Unruhe (Eigenunterbrechung). Bei Konzentrationsmangel kommt es zu den sogenannten „Regressionen“, das sind Rücksprünge der Augen zu Textstellen, an denen die Augen schon angehalten hatten. Textpassagen müssen zwei Mal gelesen werden. Beim Zurückspringen wird dem Gehirn der Lesestoff zweimal angeboten. Es registriert diese Stellen als bekannt und schaltet kurzzeitig ab. Oftmals verpaßt es dann jedoch die Stelle, an der es mit neuem Inhalt weitergeht, sodaß hier die nächste Regression nötig ist, um die Informationen aufzunehmen. Bei hoher Konzentration sind Rücksprünge meist überflüssig, da das Gehirn die Informationen schon aufgenommen hat. Konzentration läßt sich durch frische Luft und die optimale Atemtechnik verbessern. Atmen, die „erneuerbare Energiequelle“, ist wirksamer als die dritte Tasse Kaffee.

### Bearbeitung der Lektüre – ganz easy?

Ob Print oder online – wichtige Textstellen werden sofort beim ersten Lesen durch Markierungen und Randbemerkungen hervorgehoben. Dazu nutzt man die bekannten Markierungszeichen: Ausrufezeichen

für „wichtig“, Haken für „einverstanden“, Fragezeichen für „noch zu klären“. Termine kennzeichnet man gleich durch die Datumsangabe für die Bearbeitung. Markierungen helfen, den Text schon für das zweite, spätere Lesen vorzubereiten. Das Verändern eingespielter Lesegewohnheiten braucht intensives Training. Leseverhalten läßt sich verbessern, wenn man die Lesezeiten „bündelt“, also nicht jedes Mal den Posteingang öffnet, sondern ein oder zwei Mal täglich den gesamten Posteingang am Stück liest. Bei jeder Leseunterbrechung braucht man mehr als die doppelte Energie, um sich wieder in den Text einzulesen, das kostet auch Zeit. Bei uninteressanten Texten entsteht „Leseabwehr“ der Text wird nur überflogen oder abgebrochen. Am Bildschirm ist die Ermüdung der Augen meist größer als bei gedruckten Informationen, weil man horizontal zum Bildschirm liest. Wer länger liest, sollte auf sein Leistungshoch, meist vormittags, achten. In dieser Zeit liest man konzentrierter. Bei Hektik oder Ermüdung ist die Konzentrationsfähigkeit stark vermindert. Man liest und weiß am Ende nicht, was man gelesen hat. Im Leistungshoch erhöht sich die Lesefreude um bis zu 50 Prozent. Kurze, verständliche Texte ermöglichen ein um 30 Prozent höheres Lesetempo.

### Bewertung der Informationen

„Muß-Informationen“ sind Informationen, die sehr wichtig sind und schnelles Handeln nötig machen, z. B. gesetzliche Regelungen oder termingebundene Infos. Die Nichtbeachtung führt zu Konsequenzen. „Kann-Informationen“ haben auch Bedeutung, es kommt aber wegen geringerer Aktualität nicht zu sofortigem Handlungsbedarf. Sie beeinflussen den Arbeitsprozeß nicht unmittelbar. „Plus-Informationen“ sind solche, die bei Bedarf abgerufen werden. Sie haben keinen aktuellen Nutzwert, sondern erweitern eine Information durch Kommentare und Beispiele. Muß der Leser in kurzer Zeit viel lesen, kommt es zum Overkill an Informationen. Man fühlt sich überfordert und stellt sich die Frage: Muß ich denn immer bis ins kleinste Detail informiert werden?

### Prioritäten: Erst A, dann B

Eine Leseentscheidung trifft man nicht nach Lust und Laune, sondern nach dem dreistufigen System der Prioritäten: A-Prio heißt, die erhaltene Information ist wichtig und muß sofort bearbeitet werden, B-Prio heißt, daß sie zwar wichtig ist, aber nicht gleichzeitig eilig. C-Prio bedeutet, der Lesestoff ist weder wichtig noch eilig und kann warten. Wenn die C-Prio später an Bedeutung gewinnt, rückt sie auf B oder A vor. Online-Informationen werden sofort in die Datei Prioritäten abgelegt, zusätzlich zur normalen Ablage. <<

### Lesen-Check

