

9 Tipps zur Informationsflutbewältigung

Tipp 1: Das Unterhaltungsprogramm im Kopf

Längst ist bekannt, dass erlebte Informationen besser aufgenommen werden als rein sachlich aufbereitete Informationen. Von Visualisieren und Edutainment ist u.a. die Rede – gleichzeitig liegen Erkenntnis und Realität oft weit auseinander. Was aber tun Sie bei staubtrocken aufbereiteten Informationen? Beim nächsten Radiohören oder beim nächsten Vortrag drehen Sie einfach Ihren eigenen Kinofilm: Während der Vortragende spricht, stellen Sie sich den Inhalt zeitgleich bildlich vor – Ihre Aufnahmefähigkeit wird erheblich steigen, weil unser Gehirn in Bildern denkt und abspeichert. Jeder kann visualisieren: Stellen Sie sich jetzt einen gelben Luftballon vor!

Tipp 2: Die rollende Informationsfabrik

Wenn Sie auch nur eine Stunde pro Tag im Auto verbringen, dann sind dies bei 200 Arbeitstagen im Jahr entsprechend 200 Stunden pro Jahr oder umgerechnet ca. fünf Wochen, die Sie in Ihre eigene Weiterbildung investieren können, indem Sie sich Kompaktwissen vorlesen lassen. Nutzen Sie Ihr Auto nicht nur als Fortbewegungsmittel – machen Sie es zum rollenden Seminarraum! Legen Sie sich einen Vorrat an Hörbüchern oder Audioseminaren zu verschiedenen Themen an, die Sie persönlich weiterbringen. Ein Tauschen mit Kollegen spart dabei Kosten.

Tipp 3: Unterbewusstsein und Bewusstsein steuern

Die Kunst besteht darin, von den Millionen Informationsbestandteilen, die unser Gehirn in jeder Sekunde aufnimmt, die wirklich relevanten Dinge ins Bewusstsein zu lassen. Machen Sie sich, wenn Sie Informationen nicht zur reinen Unterhaltung, sondern zum Wissenserwerb aufnehmen, immer klar, welche Aspekte Sie aufnehmen wollen. Stellen Sie sich beispielsweise Fragen wie: Was ist für mich neu? Was davon betrifft mich, meine Familie, meinen Beruf, mein Unternehmen, meine Branche, meinen Kunden? Definieren Sie also auch vor dem Lesen ein Ziel – genauso wie in anderen Bereichen auch.

Tipp 4: Ver-warten wir unser Leben?

Ständig müssen wir warten: Vor einem Meeting, am Bahnsteig, beim Frisör – die Liste könnte beliebig fortgesetzt werden. Laut einer Untersuchung verbringen wir durchschnittlich über fünf Prozent unseres Lebens mit Warten. Dieser Anteil liegt sogar noch vor Essen und deutlich vor Sport und noch deutlicher vor Sex. Nehmen Sie immer etwas zu lesen mit – ein paar Zeitungsartikel, eine Zeitschrift, ein gutes Buch, einen Projektbericht: Hauptsache, Sie haben etwas dabei, statt sich zu langweilen oder sinnlos in etwas zu blättern, das für Sie nicht von Bedeutung ist.

Tipp 5: Der vergessene Termin

Die Erreichbarkeitsfalle nimmt immer mehr überhand. Müssen wir immer und überall und v.a. für jeden erreichbar sein? Die häufige Folge: Wir haben kaum Gelegenheiten für konzentrierte Aufgaben wie Lesen, Weiterbildung und Planungsaufgaben. Spätestens mittelfristig erhöht dies nicht unsere Produktivität, sondern mindert sie und steigert gleichzeitig unser Stressniveau. Planen Sie regelmäßig einen Termin mit einem Ehrengast ein – sich selbst, sonst niemand. Dies ist ein Termin wie jeder andere Termin auch. Sie sind also nur für Notfälle erreichbar. Ein humorvolles Hinweisschild an der Tür kann manchen Freiraum schaffen.

Tipp 6: Wo steht das Wichtigste?

Die Informationsdichte ist innerhalb eines Textes typischerweise nicht gleich hoch. Am Anfang und Ende eines Artikel, Kapitels und sogar Absatzes ist die Informationsdichte im Durchschnitt am höchsten. Dazwischen findet sich häufig das zweite, dritte Beispiel oder Details, das man nicht im Detail kennen muss. Machen Sie es wie beim Autofahren: Schalten Sie in den Gang, der am besten auf die Strecke passt. Lesen Sie also nicht den ganzen Text gleichmäßig von vorn bis hinten durch, sondern manche Passagen im dritten Gang, andere im vierten, sogar im fünften Gang. Die verbessert zudem Ihre maximale Lesegeschwindigkeit bei gutem Textverständnis.

Tipp 7: Wissen gehirngerecht sortieren und speichern

Legen Sie für Ihre persönlichen Wissensgebiete jeweils eine übersichtliche MindMap an. Dies ist eine gehirnfreundliche und zeitsparende, bildhafte Darstellungsweise von Informationen nach Tony Buzan. Sie können MindMaps auch elektronisch miteinander verknüpfen und erhalten damit Ihr persönliches Wissensarchiv. Anfangs ist es ein Zusatzaufwand, der aber mittelfristig lohnt, weil Sie nur noch wenig Neues ergänzen - die Sammlung wird nicht unendlich groß. Damit können Sie jederzeit einen Vortrag, ein Statement oder einen Artikel zu jedem Unterpunkt in sehr kurzer Zeit generieren.

Tipp 8: Eine bestechende Konzentration!

Es leuchtet natürlich ein, dass Sie Informationen nur dann effektiv aufnehmen, wenn Sie konzentriert sind. Was mache ich, wenn meine Gedanken ständig um ein anderes Thema kreisen? Wenn Ihre Gedanken ständig abschweifen, dann schreiben Sie dieses Thema auf einen Zettel, der nicht verloren geht. Damit signalisieren Sie Ihrem Gehirn: Es geht nicht verloren, Du kannst Dich jetzt wieder voll der eigentlichen Sache widmen!

Tipp 9: PoweReader sind klar im Vorteil

Was liegt auf Ihrem Schreibtisch? Wir alle werden von Informationen überflutet. Wenn man bloß schneller lesen könnte und gleichzeitig genauso viel verstehen würde! Wenn Sie eine Stunde oder mehr am Tag mit Lesen verbringen und noch kein PoweReader sind, dann verschenken Sie jeden Tag wertvolle Zeit. Die Hälfte der Zeit könnte eingespart werden, weil Anwender des PoweReading-Systems im Durchschnitt doppelt so schnell lesen und genauso viel verstehen!

Unser Tipp:

Werden Sie ein PoweReader. Weitere Informationen zu Tipps und Produkten finden sie unter www.peoplebuilding.de. Einer unserer Hauptschwerpunkte ist es, Menschen beizubringen doppelt so schnell zu lesen – und zwar mit Geld-zurück Zufriedenheitsgarantie!

Hinweis für Journalisten: Wenn Sie Interesse an einem „maßgeschneiderten“ Artikel oder an einem spannenden Interview mit Zach Davis haben, dann senden Sie eine Email an Sabrina Jurchen [sj\(at\)peoplebuilding.de](mailto:sj(at)peoplebuilding.de)

Hinweis für Webmaster: Sie können diesen Artikel als Content auf Ihre Website einstellen, sofern Sie den Hinweis "Dieser Artikel wurde geschrieben von Trainer, Speaker und Bestseller-Autor Zach Davis", sowie einen Link auf www.peoplebuilding.de einfügen. Dieser Artikel hat eine Länge von 6953 Zeichen.

Eine gelungene Informationsaufnahme wünscht

Zach Davis

Trainer, Speaker, Bestseller-Autor