

## 7 Tipps und Tricks zum „Schneller lesen“

Hier finden Sie 7 goldene Regeln für die effektive Verarbeitung schriftlicher Informationen:

### 1. Ziele setzen

Überlegen Sie vorher, warum Sie einen Text lesen! Brauchen Sie Detailwissen oder reichen die Kernaussagen? Geht es darum, auf Basis des Textes eine Entscheidung zu treffen oder wollen Sie nur einen Überblick über das Thema? Ihr Ziel bestimmt die Art des Lesens und sorgt darüber hinaus für ein aktives Verarbeiten der Informationen anstatt eines passiven Konsumierens.

### 2. Alles nur einmal anfassen

Sorgen Sie dafür, dass Sie möglichst nicht gestört werden und legen Sie sich alles zurecht, was Sie brauchen. Ziel ist es, die abzuarbeitenden Papiere nur einmal anzufassen. Haben Sie Ablagekörbchen und Mappen griffbereit und entscheiden Sie unmittelbar nach dem Lesen, was mit dem Schriftstück geschehen soll. Weitergeben, Abheften, Wegschmeißen? - Erledigen Sie es sofort!

### 3. Konzentration

Je konzentrierter Sie lesen, desto effektiver sind Sie. Versuchen Sie sich vor dem Lesen kurz zu entspannen und lesen Sie nicht länger als 20 Minuten am Stück. Mehrere kurze Leseblöcke sind besser als ein langer.

### 4. Auswahl des Lesestoffs

Unstrukturiertes Lesen kostet Zeit. Sortieren Sie den Lesestoff nach ähnlichen Inhalten (Briefe, Protokolle, Zeitschriften, Umläufe, ...) und arbeiten Sie die Stapel nacheinander ab. Lesen Sie auch E-Mails grundsätzlich nur ein- bis zweimal am Tag und deaktivieren Sie (sofern vorhanden) die automatische Benachrichtigung, sonst werden Sie bei jeder E-Mail aus Ihrer Konzentration gerissen.

### 5. Zeitpunkt des Lesens

Planen Sie Zeiten für Lesephasen, in denen Sie möglichst wenig gestört werden und konzentriert sind. Jeder kennt seine leistungsfähigsten Zeiten selbst am besten.

### 6. Arbeitsplatzorganisation

Sorgen Sie für helles, blendfreies Licht, eine angenehme Sitz- oder Stehposition und versuchen Sie, den Lärmpegel und visuelle Reize zu reduzieren. Dazu gehört auch: Verbannen Sie Bildschirmschoner mit beweglichen, bunten Objekten. Am wenigsten stört ein schwarzer Bildschirm.

### 7. Trainieren Sie Ihre Lesegeschwindigkeit und die Behaltensleistung

Besuchen Sie das Seminar "Schneller lesen - mehr behalten", erfahren Sie, wie man schneller wird und trotzdem mehr behält und üben diese Techniken auch direkt im Seminar. Es reicht nicht, nur zu wissen, wie es geht, sie müssen es trainieren. Erleben Sie direkt im Seminar, dass sie es können.

Mehr dazu finden Sie unter

<http://www.schneller-lesen.com>

und die passende Trainingssoftware unter

<http://www.schneller-lesen-mehr-behalten.de>