

# 10 Tipps: So bewältigen Sie die Informationsflut



von Zach Davis

*Chefs und Führungskräfte werden nicht nur von der Vielzahl ihrer Aufgaben und Termine in Anspruch genommen – für die meisten noch belastender ist die unermessliche Flut an Informationen, die von allen Seiten über sie hereinbricht. Doch es gibt Strategien und Techniken, dieser Flut Herr zu werden.*

Der richtige Umgang mit der unüberschaubaren Vielfalt an Informationsreizen hat einen starken Einfluss auf die individuelle Erfolgsfähigkeit: Wer es versteht, diesen unendlichen Strom so zu kanalisieren, dass er (nur) die wichtigen Informationen tatsächlich aufnimmt, wird seine persönliche Effektivität spürbar steigern.

## 1. Machen Sie Ihr Auto zum rollenden Seminarraum

Wie viel Zeit verbringen Sie im Auto? 30 Minuten am Tag? Eine Stunde? Zwei Stunden? Selbst wenn man nur von 200 Tagen im Jahr ausgeht, sind dies 100, 200 oder gar 400 Stunden im Jahr, die Sie in Ihre eigene Weiterbildung investieren können, indem Sie sich Kompaktwissen vorlesen lassen.

**Tipp 1:** 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. Achten Sie darauf, immer etwas Neues dabei zu haben, am besten eine Auswahl – je nach Lust und Konzentration.

## 2. Aus Wartezeiten werden Informationszeiten

Einen großen Teil unseres Lebens erwarten wir! Beim Arzt, vor einem Meeting, am Bahnsteig – die Liste könnte beliebig fortgesetzt werden. Laut einer Untersuchung verbringen wir im Schnitt mehr als fünf Prozent unseres Lebens mit Warten, wenn man alles zusammenaddiert (dieser Anteil liegt sogar noch vor Essen und deutlich vor Sport und noch deutlicher vor Sex).

**Tipp 2:** 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 einer Illustrierten zu blättern.

## 3. Der wichtigste Termin der Woche!

Wir scheinen zunehmend überzeugt zu sein, dass wir immer und überall für jeden erreichbar sein müssen. Die Folge: Wir haben kaum Gelegenheiten für konzentrierte Aufgaben wie Le-



spricht, stellen Sie sich den Inhalt zeitgleich bildlich vor – Ihre Aufnahmefähigkeit wird erheblich steigen, weil unser Gehirn in Bildern denkt und abspeichert. Jetzt sagen Sie nicht, Sie könnten nicht visualisieren. Stellen Sie sich bitte nicht einen Löwen mit blauem Fell und gelben Punkten vor. Wetten, dass Sie sich genau das Beschriebene vorgestellt haben, obwohl Sie es noch nie zuvor gesehen haben und die Anweisung lautete, sich den merkwürdigen Löwen gerade nicht vorzustellen.

### 7. Schaffen Sie sich Ihr persönliches Wissensarchiv!

Mehr aufzunehmen ist ja schön und gut. Aber wie sammeln Sie diese Informationen so, dass diese gut sortiert und jederzeit abrufbereit sind?

**Tipp 7:** Legen Sie für Ihre wichtigsten Wissensgebiete eine übersichtliche MindMap (gehirnfreundliche und zeitsparende, bildhafte Darstellungsweise von Informationen nach Tony Buzan) an. Enthält Ihre Übersichts-Mind-Map beispielsweise das Wissensgebiet Kommunikation, dann gliedern Sie darunter baum- beziehungsweise astartig die Unterpunkte Rhetorik, Stimme, Körpersprache, Konflikte und Unterbewusstsein. Für diese Unterpunkte haben Sie dann jeweils eigene MindMaps – eine solche Zweiteilung reicht im Regelfall völlig aus. Anfangs ist es ein Zusatzaufwand, der aber mittelfristig deutliche Zeiteinsparungen mit sich bringt: Sie ergänzen nur noch Neues und konzentrieren sich auf die Aufnahme neuer Informationen – die Sammlung wird nicht unendlich groß. Sie können jederzeit einen Vortrag, ein Statement oder einen Artikel zu jedem Unterpunkt aus dem Hut zaubern.

### 8. Lesen Sie etwa alle Absätze eines Artikels?

Die Informationsdichte ist nicht an allen Stellen eines Artikels beziehungsweise Kapitels gleich hoch. Journalisten wird häufig folgende Vorgehensweise beigebracht: Sag deinen Lesern/Hörern, dass du es sagen wirst. Dann sag es. Und dann sag ihnen, dass du es ihnen gesagt hast. Am Anfang und Ende eines Artikels, Kapitels und sogar Absatzes ist die Informationsdichte im Durchschnitt am höchsten. Dazwi-

schen finden sich häufig das zweite, dritte Beispiel oder Details, die man gerade nicht braucht.

**Tipp 8:** 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. Das steigert übrigens auch Ihre Lesegeschwindigkeit für andere Texte.

### 9. Lassen Sie Informationen von anderen zusammenfassen!

Aber ich habe keinen, der für mich liest... Hand aufs Herz: Wie viele gut ausgewählte Sachbücher lesen Sie im Jahr? Und waren es alle wirklich wert? Oder waren es nur wenige gute Bücher? Wenn Sie ein lohnenswertes Sachbuch im Monat lesen, dann liegen Sie schon deutlich über dem Durchschnitt. Wenn Sie jede Woche eins lesen, gehören Sie wirklich zur Elite...

**Tipp 9:** Nutzen Sie einen Service, der lesenswerteste Bücher auswählt und daraus die wirklich relevanten Informationen herausfiltert. Die Organisation Shortbooks etwa fasst 16 Bücher im Monat zusammen (Audio und Text) – Sie brauchen damit nur noch etwa 15 Minuten pro Buch.

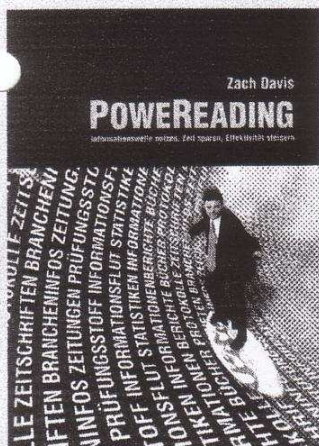
### 10. Mit PowerReading doppelt so schnell lesen

E-Mails, Berichte, Post, Zeitung, Zeitschrift... – 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 PowerReader sind, dann verschenken Sie jeden Tag wertvolle Zeit. Die Hälfte der Zeit könnte eingespart werden, weil PowerReader im Durchschnitt doppelt so schnell lesen!

**Tipp 10:** Werden Sie ein PowerReader. Es gibt Bücher und Seminare, die Menschen beibringen, doppelt so schnell zu lesen. ■

Zach Davis ist Trainer und Autor für PowerReading und persönliche Effektivität  
([www.effektivermitsystem.com](http://www.effektivermitsystem.com); [www.peoplebuilding.de](http://www.peoplebuilding.de)).

#### Buchtipps zum Thema:



Zach Davis: **PowerReading.** Informationswelle nutzen, Zeit sparen, Effektivität steigern. 2004, 198 Seiten, 22,95 Euro. ISBN 3-9809536-02.