

# Die Flut an Informationen bändigen

Acht Strategien, die helfen, die tägliche Informationslawine einzudämmen



**Kennen Sie das auch? Tagtäglich rauben Ihnen Nachrichten und Mitteilungen in geschriebener bzw. elektronischer Form viel wertvolle Arbeitszeit. Wie Sie sich davor bewahren, in der Informationsflut unterzugehen und Ihren Arbeitsalltag effizient zu strukturieren, verraten Ihnen die folgenden acht Tipps.**

■ Zach Davis, Holger Wöltje

**S**tändig neue E-Mails, Faxe und Memos, dazu noch Stapel von Post, Fachzeitschriften und Zeitungen: Die meiste Zeit des Tages verbringen Sie als Büroarbeiter damit, schriftliche Informationen aufzunehmen und zu verarbeiten. Es gilt, auf dem ak-

tuellsten Stand zu sein, Fachwissen zu vertiefen, gesetzliche Änderungen zu berücksichtigen und die richtigen Entscheidungen zu treffen. Da ist die Sehnsucht groß nach Strategien, die einem helfen, die Informationsflut im beruflichen Alltag zu bewältigen. >

**Zach Davis**  
ist Gründer  
des Trainingsinstituts  
Peoplebuilding in München  
T +49/89/374187-50  
www.peoplebuilding.de



**Holger Wöltje**  
ist Experte für elektronisches  
Zeitmanagement  
T +49/271/30381646





**Abb. 2:**  
Mit dem richtigen Training können Sie Ihre Leseeffizienz verdoppeln – bei gleich hohem Textverständnis. Dadurch gewinnen Sie wertvolle Arbeitszeit.

### 1. Machen Sie Wartezeiten zu Produktivzeiten

Beim Arzt, vor einem Meeting oder am Bahnsteig – wir verbringen sehr viel Zeit unseres Lebens mit Warten. Lassen Sie diese Zeit nicht sinnlos verstreichen. Nehmen Sie sich zum Beispiel immer etwas zu lesen bzw. etwas zum Abarbeiten mit – ein paar Zeitungsartikel, eine Zeitschrift oder einen Projektbericht. Hauptsache, Sie haben etwas dabei, statt sich zu langweilen und wertvolle Zeit zu vergeuden.

### 2. Beachten Sie beim Lesen die unterschiedlichen Informationsdichten eines Textes

Nicht an allen Stellen ist die Informationsdichte innerhalb eines Artikels bzw. Kapitels gleich hoch. Journalisten greifen beim Verfassen von Texten beispielsweise häufig auf folgende Vorgehensweise zurück: Sag ihnen, dass Du es sagen wirst. Dann sag es. Und dann sag dem Leser, dass Du es ihm gesagt hast. Am Anfang und Ende eines Artikel, Kapitels und sogar Absatzes ist die Informationsdichte im Durchschnitt am Höchsten. Dazwischen finden sich häufig ein zweites oder gar drittes Beispiel bzw. Details, die nicht ganz so wichtig sind. Machen Sie es so wie beim Autofahren: Schalten Sie in den Gang, der am besten auf die Strecke passt – genauer gesagt: Lesen Sie manche Passagen im dritten Gang, andere im vierten oder sogar fünften Gang. Mittelfristig erzielen Sie den Nebeneffekt, dass Ihre Leseeffizienz spür- und messbar steigt.

### 3. Fokussieren Sie Ihre Aufmerksamkeit

Unser Unterbewusstsein leistet Erstaunliches: Es nimmt in jedem Augenblick buchstäblich Tausende verschiedene Informationselemente auf. Hiervon gelangt nur ein Bruchteil ins Bewusstsein. Dies ist eine sehr wichtige Funktion unseres Gehirns – gäbe es sie nicht, wäre es schnell völlig überflutet von all den Informationen und Eindrücken. Aber oft sind diejenigen Bestandteile, die ins Bewusstsein gelangen, nicht die

wirklich Wichtigen. So filtern Sie das Wesentliche heraus: Wenn Sie Informationen sammeln, machen Sie sich jedes Mal klar, welche Aspekte Sie im Detail aufnehmen wollen. Stellen Sie sich zum Beispiel Fragen wie: Wie kann ich Information für unser Unternehmen nutzen? Was ist für mich neu? Welche Tipps gibt es, die ich sofort umsetzen kann?

### 4. Lesen und schreiben Sie mit Rückenwind

Den meisten Menschen ist nicht bewusst, dass es möglich ist, sowohl die Lesegeschwindigkeit als auch Geschwindigkeit des Maschinenschreibens zu verdoppeln – bei mindestens gleich bleibender Qualität. Gerade Führungskräfte, die viele Stunden am Tag alleine mit Lesen beschäftigt sind, empfinden die Steigerung der Leseeffizienz als große Erleichterung. Arbeiten Sie an diesen Fähigkeiten, um Zeit zu sparen.

### 5. Lassen Sie sich nicht von E-Mails ablenken

Sei es aus Neugier oder das Gefühl, man müsste es jedem recht machen und sofort antworten: Oft möchte man sofort reagieren, wenn eine neue E-Mail im Postfach eintrudelt. Aber: Das lenkt nur ab oder motiviert im schlimmsten Fall sogar dazu, eine wichtige, aber unangenehme Arbeit schon wieder zu unterbrechen und zu verschieben. Denn auch wenn Sie die Nachricht nur mal schnell zwischendurch beantworten, bremst dies solche Aufgaben enorm, die über einen längeren Zeitraum hinweg hohe Konzentration erfordern. Sie werden nach jeder Unterbrechung, die mehr als ein paar Sekunden andauert, ein paar Minuten benötigen, um sich wieder voll konzentrieren und im selben Tempo wie vorher weiterzuarbeiten. Schalten Sie daher den Alarm für eintreffende E-Mails auf Ihrem Mobilgerät bzw. im Outlook-Programm aus.

### 6. Nutzen Sie ihre Reisezeit produktiv

Prüfen Sie, ob Sie Autofahrten durch Flüge oder Bahnfahrten ersetzen können. Im Flieger

oder in der Bahn können Sie – anders als im Auto – in Ruhe Unterlagen lesen oder Ihre E-Mails abarbeiten. Doch auch wenn Sie um das Autofahren nicht herum kommen, können Sie Informationen aufnehmen: Inzwischen gibt es diverse Business-Bestseller auch als Hörbücher. Gerade wenn Sie Ihr Englisch verbessern möchten, erweisen sich diese Medien als praktisch – so trainiert etwa ein Roman von John Grisham, den Sie im Original hören, nebenbei Ihr englisches Hörverständnis. Auch aktuelle Tageszeitungen gibt es mittlerweile zum Anhören.

### 7. Gestalten Sie ihren Kalender optisch übersichtlich

Wenn Sie Ihre Termine farblich kennzeichnen, sehen Sie in der Wochen- bzw. Monatsansicht auf einen Blick, wann Feiertage, Reisen oder Seminare anstehen und an welchen Tagen noch Zeit für weitere Termine ist. Ordnen Sie Ihren Terminen je nach Art zusätzlich unterschiedliche Farben zu, können Sie mit einem Blick sofort erfassen, zu welcher Kategorie sie gehören.

### 8. Beantworten Sie E-Mails möglichst immer am Stück

Anstatt Ihre E-Mails mehrmals am Tag in kurzen Abständen abzurufen und zu bearbeiten wäre es besser, wenn Sie dies blockweise tun würden – beispielsweise zweimal am Tag je eine Stunde. Dadurch kommen Sie schneller voran, da Sie sich nicht immer wieder neu auf einen Ablauf einstellen müssen. Falls eine E-Mail an mehrere Personen ging, haben Sie in vielen Fällen bereits ein oder zwei Antworten von anderen und können direkt darauf Bezug nehmen bzw. auf deren Argumentation aufbauen, ohne das Gleiche noch einmal von vorn zu schreiben. Wenn Sie etwa vor der Mittagspause noch zwanzig E-Mails zu bearbeiten haben, erzeugt das einen positiven Druck und Sie arbeiten schneller, um pünktlich fertig zu werden. Wer hingegen jede E-Mail einzeln anschaut, neigt hier viel eher zum Bummeln bzw. unnötigen Ausdehnen und schreibt zu viel. Auch werden Sie nicht mehr ständig durch E-Mails abgelenkt, sondern können konzentriert am Stück arbeiten. Informationen, wie Sie mit Outlook Ihre E-Mails in den Griff bekommen sowie weitere praktische Tipps zum Schreiben und Abarbeiten Ihrer Mails bietet ein E-Book, das der Autor Holger Wöltje unter [www.zeit-im-griff.de/e-muell](http://www.zeit-im-griff.de/e-muell) zur Verfügung stellt. ■

*Dieser Beitrag als PDF und weiterführende Informationen (ähnliche Beiträge, technische Daten, Direktlinks zum Hersteller etc.) sind online verfügbar auf [www.EuE24.net](http://www.EuE24.net)*

more @ click EE128850