



### Kopfkino: Vorhang auf

Erlebte Informationen werden besser aufgenommen als rein sachlich aufbereitete. Man spricht in diesem Zusammenhang auch von Visualisierungstechniken und Edutainment. Viele Informationen sind nämlich alles andere als gehirngerecht aufbereitet. Wie lautet der Ausweg? Beim nächsten Nachrichtenhören im Radio oder beim nächsten Vortrag trainieren Sie Ihre Visualisierungsfähigkeit, indem Sie einfach Ihren eigenen Kinofilm im Kopf drehen: Während der Vortragende spricht, stellen Sie sich den Inhalt zeitgleich bildlich vor, übersetzen also möglichst viele Wörter in Bilder – Ihre Behaltensquote wird erheblich steigen, weil unser Gehirn in Bildern denkt und diese leichter abspeichern kann.

### Das rollende Bildungsinstitut

Wie viel Zeit verbringen Sie pro Tag im Auto? Wenn es täglich nur eine Stunde ist, dann sind dies bei gut 200 Arbeitstagen im Jahr entsprechend 200 Stunden pro Jahr oder umgerechnet mehr als ein voller Arbeitsmonat, den Sie in Ihre eigene Weiterbildung investieren können, indem Sie sich Kompaktwissen vorlesen lassen. Nutzen Sie Ihr Auto nicht nur als Fortbewegungsmittel – machen Sie es zur rollenden Seminarfabrik!

### Die Erreichbarkeitsfalle

Handy, E-Mail, Kollegen usw. Durch viele Dinge wird unsere Arbeit unterbrochen. Die Frage lautet, ob wir wirklich immer und überall und vor allem für jeden erreichbar sein müssen oder sollten. Die häufige Folge: Wir haben selten ununterbrochen Zeit für Tätigkeiten wie Lesen, Weiterbildung und Planung, die eine hohe Konzentration erfordern. Aber gerade diese Zeiten sind für unsere Produktivität wichtig. Zusätzlich senken sie das Stressniveau. Planen Sie regelmäßig einen Termin mit einem Ehrengast ein, nämlich sich selbst.

Hilfe! Haben auch Sie manchmal das Gefühl, in der täglichen Informationsflut zu ertrinken?

## Gehirn braucht Training

### Zum Umgang mit der täglichen Informationsflut

E-Mails, Telefonanrufe und Briefe. Im Arbeitsalltag werden wir mit Informationen überhäuft. Da ist es manchmal schwierig, den Überblick zu behalten. Erfolgstrainer Zach Davis zeigt Ihnen, wie Sie Wichtiges von Unwichtigem trennen können.

Unser Gehirn nimmt in jeder Sekunde mehrere Millionen Informationsbestandteile auf. Die Kunst besteht darin, die wirklich relevanten Dinge vom Unterbewusstsein 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 folgende Fragen: Was ist für mich neu? Was davon betrifft mich, meine Familie, meinen Beruf, mein Unternehmen, meine Branche, meinen Kunden?

#### Richtig lesen

Wo stehen in aller Regel die meisten relevanten Informationen? Die Informations-

dichte ist innerhalb eines Textes typischerweise nicht gleich hoch, sondern besonders auf den Anfang und das Ende konzentriert. Dies gilt für Artikel, Kapitel und sogar einzelne Absätze. In der Mitte findet man häufig weitere Beispiele oder Details, die vielfach nicht wesentlich sind, wenn man in erster Linie die Kernaussage erfahren möchte. Machen Sie es wie beim Autofahren: Schalten Sie in den Gang, der am besten zur Strecke passt. Lesen Sie also nicht den ganzen Text gleichmäßig schnell von vorn bis hinten durch, sondern manche Passagen im dritten und andere im vierten oder sogar im fünften Gang. Das erhöht ganz nebenbei Ihre Fähigkeit, schriftliche Informationen schneller zu verarbeiten – trainiert also quasi Ihre „Lesemuskel“.

ZUM AUTOR

**Zach Davis,**  
Autor und Redner,  
Peoplebuilding – Institut für  
nachhaltige Effektivität.  
[www.peoplebuilding.de](http://www.peoplebuilding.de)