

# 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-

sen, Weiterbildung und Planungsaufgaben. Spätestens mittelfristig erhöht dies nicht unsere Produktivität, sondern mindert sie und steigert gleichzeitig unser Stressniveau.

**Tipp 3:** Planen Sie regelmäßig einen Termin mit einem ganz besonderen Gast ein – mit sich selbst. Dies ist ein Termin wie jeder andere Termin auch, das heißt, Sie sind höchstens für Notfälle erreichbar. Der einzige Unterschied besteht darin, dass außer Ihnen niemand anwesend ist. Vielleicht machen Sie noch ein freundliches Schild an die Tür, etwa: „Ich arbeite gerade hochkonzentriert und bitte um Ihre Unterstützung – ab 15 Uhr bin ich wieder für Sie da!“

#### 4. Aufschreiben stärkt die Konzentration!

Es leuchtet natürlich ein, dass Sie Informationen nur dann effektiv aufnehmen, wenn Sie konzentriert sind. Was aber tun, wenn Ihre Gedanken ständig um ein anderes Thema kreisen?

**Tipp 4:** Wenn Ihre Gedanken immer wieder vom eigentlichen Thema abschweifen, dann schreiben Sie dieses 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!

#### 5. Was wollen Sie eigentlich aufnehmen?

Unser Unterbewusstsein nimmt in jedem Augenblick tausende verschiedene Informationsreize auf. Nur ein Bruchteil hiervon gelangt ins Bewusstsein. Dies ist eine außerordentlich wichtige Aufgabe unseres Gehirns, sonst wäre es völlig überflutet. Oft sind aber diejenigen Bestandteile, die ins Bewusstsein gelangen, nicht die wirklich Wichtigen.

**Tipp 5:** 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?

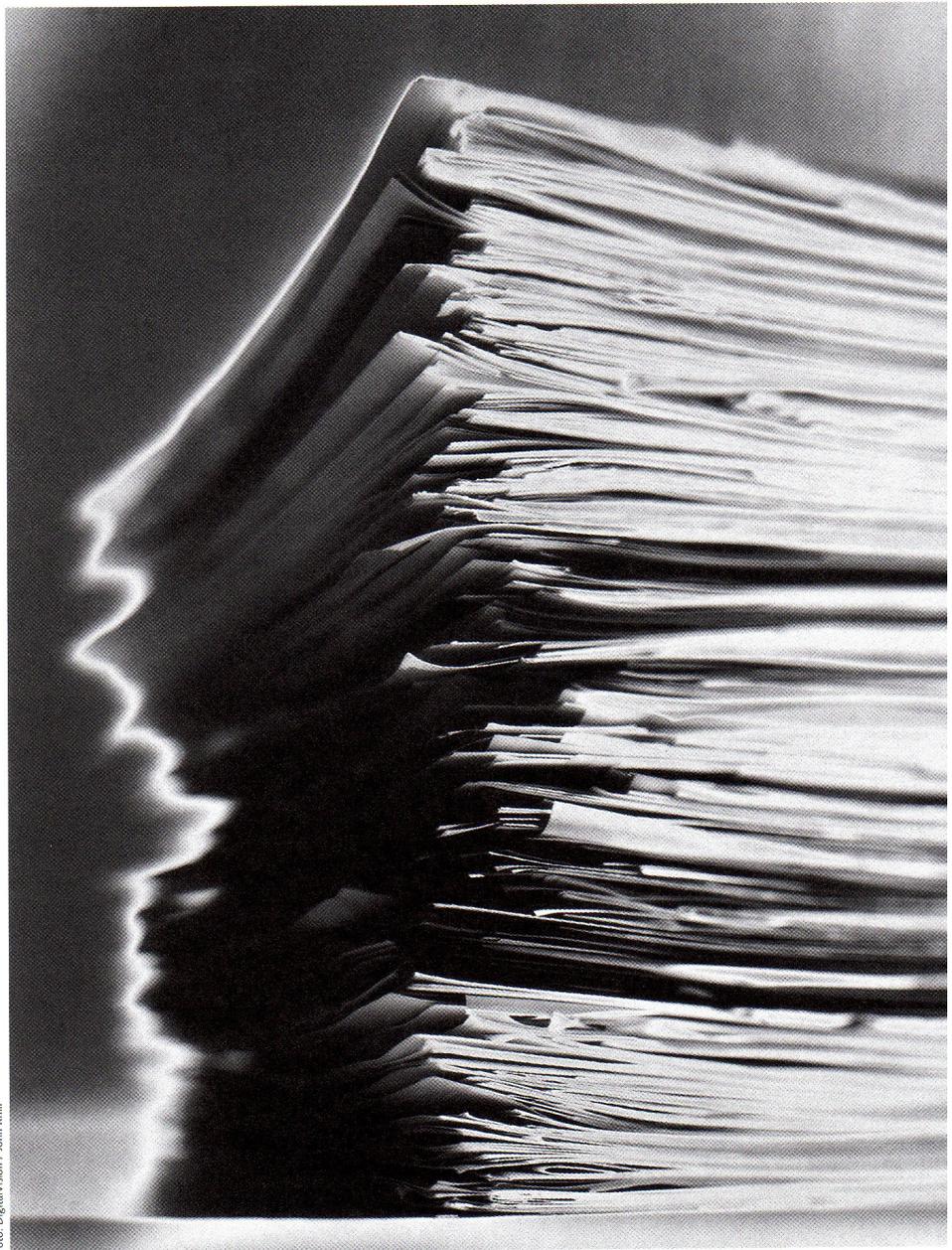


Foto: DigitalVision / John Knill

#### 6. Drehen Sie doch Ihren eigenen Kinofilm!

Es hat sich mittlerweile herumgesprochen, dass wir erlebte Informationen besser aufnehmen als reine Sachinformationen. Von Visualisieren und Edutainment ist unter anderem die Rede – wengleich Erkenntnis und Realität oft noch Welten auseinander liegen. Was aber tun Sie bei trocken aufbereiteten Informationen?

**Tipp 6:** Beim nächsten Radiohören oder beim nächsten Vortrag drehen Sie einfach Ihren eigenen Kinofilm: Während der Vortragende

---

*Erfolgsfaktor: Der gelungene Umgang mit der unermesslichen Vielfalt an Informationen steigert die persönliche Erfolgsfähigkeit.*

---

