

Abspecken bis zur Essenz



Businesstrainerin Madeleine Duclos: «Wer richtig liest, spart Zeit.»

Frau Duclos, wann wurden Sie zum letzten Mal so richtig von Infos überflutet?

Das geschieht eigentlich täglich: Fernsehen, Radio, Zeitung, Internet, Mail. Man kann sich den vielen Informationen gar nicht entziehen.

Infoflut bringt Ärger und Stress. Wie schaffen Sie es, den Überblick zu behalten?

Ich versuche von Anfang an zu differenzieren, ob eine Information für mich relevant ist. Auf vieles gehe ich in der Folge gar nicht ein und werfe weg, was möglich ist. Das braucht einen gewissen Mut. Aber genau damit lässt sich Stress abbauen.

Dennoch kommt im Berufsalltag schnell einiges an Informationen zusammen. Wie gehen Sie damit um?

Bereite ich beispielsweise einen neuen Kurs vor, geht das in meinem Hinterkopf bereits früh los: Das Thema ist unbewusst präsent, sodass ich offen bin für entsprechende Informationen. Wie ein Hamster sammle ich alles, allerdings noch ohne zu bewerten.

Wie geht es dann weiter?

Als Nächstes verschaffe ich mir einen groben Überblick. Mindestens ein Drittel des Materials geht dabei schon mal weg. Den Rest ordne ich: Ich schaue, was zusammengehört, hüte mich aber davor, bereits irgendetwas zu lesen. Ich erfasse lediglich Überschrift, Lead und Bild. Das genügt, um das Thema zu erfassen und den roten Faden zu finden. Erst jetzt gehe ich tiefer und lese vielleicht den ersten Abschnitt oder das Schlussfazit. Auf diese Weise wird der Stapel all-

mählich kleiner: Ich specke ab, bis ich auf die Essenz stosse. Nun ist es Zeit für die Details: Ich lese die Texte gründlich und erstelle ein Mindmap.

Sie orientieren sich dabei an Techniken, die schnelles und entspanntes Lesen ermöglichen. Wie funktioniert das?

Die meisten haben in der Schule gelernt, Wort für Wort zu lesen. Das ist anstrengend und entspricht nicht der Funktionsweise unseres Gehirns. Dieses Lesen hat seine Berechtigung, wenn Expertenwissen gefragt ist. Für den Umgang mit grossen Infomengen eignet es sich weniger. Hier setzen diese Techniken ein. Sie gehen weg vom Wort-für-Wort-Lesen, weg vom innerlichen Mitsprechen, wie wir es in der Schule gelernt haben. Man liest nicht mehr auditiv, sondern visuell und überfliegt den Text wie ein Adler oder wechselt wie ein Delfin virtuos zwischen Detail und Überblick hin und her.

Mit anderen Worten: Es gelingt, rasch zu beurteilen, ob der Text näher angeschaut werden muss?

Genau. Darin liegt der grosse Zeitgewinn. Ich schätze ab, ob ich eine Information brauche und bis zu welchem Detailgrad. Das Lesen geht zudem schneller, weil ich hingerecht vorgehe, indem ich mehrmals auf verschiedenen Ebenen an einen Text herangehe.

Und diese Techniken sind lernbar?

Absolut. Selbstverständlich müssen sie geübt werden. Viele lesen übrigens intuitiv bereits so, haben aber ein schlechtes Gewissen, weil sie es anders gelernt haben. Sie meinen, sie würden nicht richtig lesen.

Kann nicht auch eine verbesserte Arbeitsorganisation Abhilfe schaffen?

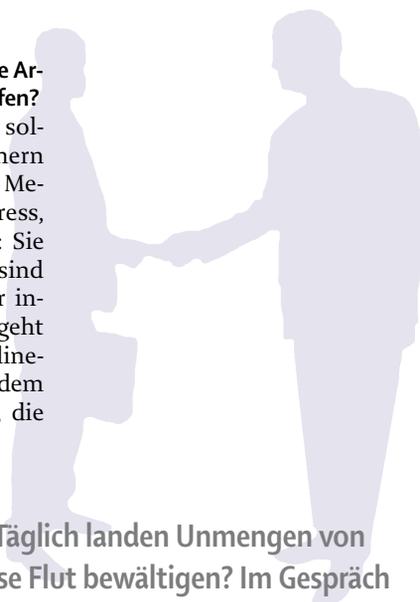
Doch. Es gibt verschiedene solcher Systeme, z.B. mit Fächern oder farbigen Mäpplis. Diese Methoden vermindern den Stress, haben aber auch Schwächen: Sie erfordern viel Disziplin und sind einseitig logisch-rational. Der intuitive, ganzheitliche Aspekt geht in einem strukturierten und linearen System verloren. Ausserdem gibt es immer wieder Dinge, die nirgends reinpassen.

Alle Anstrengungen zu mehr Effizienz in Ehren: Müssten wir bei so vielen Informationen nicht auch Mut zur Lücke entwickeln?

Unbedingt. Das hat viel mit Selbstvertrauen zu tun. Klar kann uns immer irgendeine Info durch die Lappen gehen. Aber es wäre eine Illusion zu glauben, dass man sich an alles erinnert, was man Wort für Wort gelesen hat. Das sind vielleicht zehn Prozent. Das toppt man mit Schnell-Lesen alleweil.

INTERVIEW PETER BRAND

www.flowchange.com



Mails, Dossiers, Unterlagen, Medienartikel, Fachliteratur: Täglich landen Unmengen von Informationen auf unseren Bürotischen. Wie lässt sich diese Flut bewältigen? Im Gespräch mit Businesstrainerin Madeleine Duclos.



Wer von Anfang an Informationen nach Relevanz beurteilt, hat mehr Ordnung am Arbeitsplatz.

BILDER ZVG