



Rationelle Lesetechniken

Schneller Lesen – Mehr behalten
Von Christian Peirick
K. H. Bock © 2007, 241 Seiten

3. überarbeitete Auflage □
Erscheinungsjahr: 2008 □
ISBN: 978-3-86796-019-9 □
Preis: 16,90 €

Fokus

Führung & Management
Strategie
Marketing & Verkauf
Finanzen
Personalwesen
IT, Produktion & Logistik
► **Selbstmanagement**
KMU
Wirtschaft & Politik
Branchen
Interkulturelles Management
Verwandte Themen

Take-Aways

- Überfliegen Sie jeden Text, bevor Sie ihn lesen. Prüfen Sie, welche Passagen sich überhaupt lohnen.
- Scannen Sie dazu den Text nach Schlüsselwörtern ab.
- Ungeschulte Leser erfassen rund 180 Wörter pro Minute (wpm). Trainierte Schnellleser bringen es auf 400–600 wpm.
- Alle Techniken des Schnelllesens orientieren sich an so genannten Fixationspunkten: Stellen, an denen das Auge beim Lesen haften bleibt, um Informationen aufzunehmen.
- Eine Lesehilfe, z. B. der Finger oder ein Schreibzeug, erleichtert die Blickführung von einem Fixationspunkt zum nächsten.
- Um dieses Hüpfen zu üben, trennen Sie einen Text mit einem senkrechten Strich in der Mitte. Dann springt das Auge automatisch hin und her.
- Beim Insellesen werden erst mehrere Zeilen links eines gedachten Strichs aufgenommen, dann die Zeilenhälften rechts.
- Beim Slalomlesen springt die Lesehilfe von einem Zeilenanfang zum Ende der folgenden Zeile usw.
- Beim so genannten Zeilenschwung werden Zeilen übersprungen.
- Notieren Sie sich nach jedem Abschnitt den entsprechenden Hauptgedanken oder fertigen Sie eine Mindmap an. Das stärkt das Erinnerungsvermögen.

Rating (bester Wert: 10)

Gesamt-Rating	Umsetzbarkeit	Innovationsgrad	Stil
6	8	4	5

Relevanz

Das lernen Sie

Nach der Lektüre dieses Abstracts wissen Sie: 1) auf welches Tempo Sie die Lesegeschwindigkeit steigern können, 2) welche Techniken und Übungen dabei helfen und 3) wie Sie das Gelesene besser behalten.

Empfehlung

Im Schnelldurchlauf durch Romane von Thomas Mann oder Vladimir Nabokov zu rauschen wäre eine Sünde. Aber was ist mit dem Rundbrief der Geschäftsleitung, dem Protokoll der Abteilungssitzung, dem Newsletter vom Businesspartner, dem Aufsatz im Fachmagazin? Zeitfressende Pflichtstücke allesamt, die eher unwillig angepackt werden. Hier darf man durchaus mal den Turbo anwerfen, meint Christian Peirick. Das Ziel: Schneller lesen und dennoch mehr behalten. *Rationelle Lesetechniken* zeigt, wie Tempo in die Lektüre kommt, ohne dass das Textverständnis darunter leidet. Ob und wie das funktioniert, kann der Leser anhand von Übungsbeispielen gleich selber ausprobieren. Dass das Buch ziemlich unprofessionell gelayoutet wurde und entsprechend handgestrickt daherkommt, ist schade, tut seiner Nützlichkeit aber keinen Abbruch. *getAbstract* empfiehlt die Lesehilfe allen gestressten Managern und Wissensarbeitern, die elegant auf den Wellen der täglichen Informationsflut surfen wollen, anstatt von ihr überrollt zu werden.

Abstract

Wie das Hirn liest

Es gibt kaum etwas Schöneres, als in Muße zu lesen. Doch für die Pflichtlektüre gelten andere Vorgaben: wenig Zeit verplempern (Effizienz) und dabei möglichst viele Informationen aufnehmen und speichern (Effektivität). Hier die Balance zu finden, ist nicht einfach.

Zuerst ist es wichtig, sich klarzumachen, in welche sieben Schritte sich der Prozess des Lesens unterteilen lässt:

1. **Erkennen:** Die Symbole (Buchstaben usw.) müssen mit Sinn gefüllt werden.
2. **Assimilieren:** Die Informationen werden ins Hirn weitergeleitet.
3. **Innen-Integration:** Das Hirn verbindet die Informationen miteinander.
4. **Außen-Integration:** Es gleicht sie mit bereits vorhandenen Informationen ab.
5. **Festhalten:** Alles vermeintlich Wichtige wird gespeichert.
6. **Zurückrufen:** Bereits Gelesenes und Gespeichertes wird wieder abgerufen.
7. **Kommunikation:** Das gespeicherte Wissen wird weitervermittelt.

Tempo, Tempo

Zeitungsartikel, Geschäftskorrespondenz und berufliche Mitteilungen werden von ungeschulten Lesern mit einer Geschwindigkeit von rund 180 Wörtern pro Minute (wpm) gelesen. Bei Fachartikeln sinkt das Tempo auf 135 wpm, bei unvertrauter Materie oder Fremdsprachen auf 75. Rationelle Leser hingegen kommen auf Quoten von 400–600

„Sie sollten sich bewusst machen, dass Lesen Arbeit bedeutet.“

„Innerhalb einer Sekunde können bis zu vier Informationen hintereinander aufgenommen und verarbeitet werden.“

„Es kommt nicht darauf an, alle Texte mit der maximal möglichen Geschwindigkeit zu lesen.“

„Die Fixationstechnik ist eine gute Hilfe, um sich bewusst zu machen, wie man liest.“

„Ziel ist es, in Sinneinheiten zu lesen.“

„Beim Slalomlesen oder auch der Zickzack-Methode handelt es sich um eine sehr fortgeschrittene Lesetechnik, die darauf abzielt, Ihr peripheres Sehvermögen möglichst gut auszunutzen.“

wpm, sogar 900 sind machbar. Dabei geht es nicht darum, alle Texte so schnell wie möglich zu lesen. Bei Bedarf kann das Tempo gedrosselt werden. Grundsätzlich können Sie bei einer Pflichtlektüre allerdings viele Textpassagen überfliegen – und das dann bitte möglichst rasch.

Um rationell zu lesen, müssen wir Lesehemmnisse überwinden. Zu diesen gehören das Wort-für-Wort- oder sogar Buchstabe-um-Buchstabe-Lesen, das stille oder innerliche Mitsprechen, mangelnde Konzentration und das Zurückgehen auf bereits gelesene Abschnitte. Falls Sie etwas davon tun, versuchen Sie es bewusst aufzugeben. Verwenden Sie stattdessen eine Lesehilfe: Ihren Finger, oder besser noch ein Schreibzeug. Damit können Sie Ihren Blick führen.

Damit Sie mehrere Wörter auf einmal aufnehmen können, müssen Sie Ihre Blickspannweite vergrößern. Das lässt sich trainieren. Etwa, indem man den Blick eher auf die obere Hälfte der Zeilen richtet: In diesen „Oberlängen“, unterscheiden sich die Buchstaben deutlicher und sind entsprechend schneller zu lesen.

Punkte zum Fixieren

Beim Lesen fliegen die Augen nicht gleichmäßig über die Wörter und Zeilen. Immer wieder stoppen sie dort, wo wichtige Informationen zu holen sind. Diese Zwischenstopps heißen Fixationspunkte. Wer sein Lesetempo steigern will, muss möglichst schnell von einem Fixationspunkt zum nächsten springen.

Dazu gibt es einfache Übungen: Schmalere Texte wie Zeitungsartikel können mit einem senkrechten Strich in zwei Teile getrennt werden. Das Auge ist gefordert, einmal links und einmal rechts vom Strich zu fixieren. Das erzeugt ein leicht sprunghaftes, aber spürbar schnelleres Lesen. Noch deutlicher ist der Effekt bei breiteren Texten, die über eine volle A4-Seite laufen und die mit zwei senkrechten Linien in drei Bereiche unterteilt werden können. Wer sich an das Vorgehen gewöhnt hat, kann auch bei diesen breiteren Texten auf einen einzelnen teilenden Strich umsteigen. Der dritte Schritt wäre dann, auf die Striche als Hilfsmittel zu verzichten.

Ihre Aufmerksamkeit sollte sich auf die Schlüsselwörter im Text richten. Die meisten von ihnen sind leicht zu erkennen: Es sind Hauptwörter, die im Deutschen großgeschrieben werden. Davon ausgenommen sind jedoch Schlüsselwörter wie „nicht“ oder Konjunktionen. An Letzteren lässt sich ablesen, ob sich die Richtung eines eingeführten Gedankens ändert (wie bei „trotzdem“ oder „jedoch“) oder ob er weitergeführt wird. Im ersten Fall ist erhöhte Aufmerksamkeit angebracht, im zweiten nicht. Ungeübte Leser fixieren ein Schlüsselwort ungefähr eine Sekunde lang. Mit etwas Übung wird daraus eine Viertelsekunde.

Die wichtigsten Techniken

Es gibt eine Vielzahl von weiteren Methoden, um Informationen schneller aufzunehmen. Ihnen allen ist gemein, dass die Informationen nicht so im Gehirn ankommen, wie sie im Text stehen. Stattdessen fügt sie das Hirn zu einem sinnvollen Ganzen zusammen. Zu den wichtigsten Techniken gehören:

- **Insellesen:** Bei schmalere Texten ist es möglich, zunächst links von einem gedachten Trennstrich mehrere untereinanderstehende Zeilen gleichzeitig aufzunehmen

„Bei bisher z. B. zweistündigem täglichem Lesen ergibt sich hieraus eine Jahreseinsparung von 200 Stunden.“

„Wenn Sie etwas suchen, dann sollten Sie nicht zu viel auf einmal versuchen zu finden.“

„Mindmaps sind, wörtlich übersetzt, Gedächtnis-Landkarten.“

„Ziel des Lesens sollte es sein, effizient zu lesen, d. h. die für den Text jeweils ideale Kombination zwischen Effektivität und Effizienz zu finden.“

(eine „Insel“) und im nächsten Schritt dieselben Zeilen, die rechts vom Strich stehen, zu erfassen. Erfahrungsgemäß braucht es bei zehn Minuten Übung pro Tag mindestens drei Monate, bis das eher ungewöhnliche Insellesen effektiv funktioniert.

- **Zwei-Zeilen-Schwung:** Sie führen Ihre Lesehilfe nur jede zweite Zeile entlang und versuchen somit, immer zwei Zeilen auf einmal aufzunehmen.
- **Variabler Zeilenschwung:** Sie springen mit Ihrer Lesehilfe über eine oder mehrere Zeilen hinweg, wenn es sich um erkennbar vernachlässigbare Inhalte handelt.
- **Rückwärtsschwung:** Hier werden Zeilen übersprungen, indem Sie beim Zurückspringen vom Zeilenende an den nächsten fokussierten Zeilenanfang versuchen, den Inhalt der ausgelassenen Zeilen aufzunehmen.
- **Slalomlesen/Zickzack-Methode:** Diese Lesehilfe springt von einem Zeilenanfang zum Ende der folgenden Zeile usw.
- **Vertikale Wellenbewegung:** Hier handelt es sich um ein Slalomlesen, das sich auf die Mitte des Textes konzentriert und die Seitenränder nur peripher wahrnimmt.
- **Beidseitige Lesehilfe:** Zwei Lesehilfen werden an den Rändern des Textes gleichmäßig und gemeinsam nach unten bewegt.
- **Spirallesen:** Wie in einer von außen nach innen laufenden Spirale wird der Text nach Schlüsselwörtern durchforstet. Nicht wirklich eine Lesetechnik, aber gut, um die Wichtigkeit der Seite zu prüfen.

Es ist ratsam, vor der Lektüre jeden Text erst einmal zu überfliegen. Oft stellt sich heraus: Das Lesen kann man sich komplett sparen. Oder es sind nur bestimmte Passagen wichtig, und der Rest kann ignoriert werden. Es gibt zwei Arten des Überfliegens:

1. Beim **orientierenden Überfliegen** geht es darum, die Hauptideen aufzunehmen. Hierbei sind Insellesen und Slalomtechnik gut geeignet.
2. Beim **selektiven Überfliegen** liegt die Aufgabe darin, den Text auf bestimmte Schlüsselwörter und damit auf seine Relevanz hin zu überprüfen, etwa durch Spirallese. Tauchen die Wörter nicht auf, kann die gesamte Passage ignoriert werden. Dabei empfiehlt es sich, nur auf eine begrenzte Anzahl von Schlüsselwörtern zu achten – oder nur auf inhaltlich verwandte. Wer nach Schlüsselwörtern mit komplett unterschiedlichen Ausrichtungen sucht, wird einige davon übersehen. In solchen Fällen kann es sinnvoller sein, für jeden der gesuchten Bereiche separat über den Text zu gehen.

Sich besser organisieren

Das Pareto-Prinzip besagt, dass Menschen in 20% ihrer Zeit 80% von dem erledigen, was wirklich wichtig ist. Die restliche Zeit geht für Unwesentliches drauf. Das Problem lässt sich entschärfen, indem anstehende Aufgaben nach Priorität sortiert werden: gemäß dem A-B-C-Prinzip. Die sowohl wichtigen als auch dringenden Aufgaben mit A-Priorität sollten dabei maximal ein Fünftel ausmachen, um das Prinzip nicht zu unterlaufen.

B-Priorität bekommen Aufgaben, die wichtig sind, deren Wert aber aufgrund der fehlenden Dringlichkeit häufig unterschätzt wird. Hier gilt es, Selbstdisziplin walten zu lassen: Passen Sie auf, dass Sie diese Aufgaben nicht vergessen oder zugunsten dringlicherer

„Es lässt sich ein direkter Zusammenhang feststellen zwischen dem Interesse am Text, dem daraus resultierenden aktiven Lesen und dem Behaltenkönnen der Textinhalte.“

„Eine weitere Möglichkeit der Selbstmotivation besteht darin, sich vorzustellen, dieser Text stamme von Ihrem persönlichen Feind. Sie werden dann den Text vor allem mit der Absicht lesen, die Textaussagen zu widerlegen.“

Anliegen verdrängen. Was dringlich ist, muss nicht wichtig sein und kann u. U. problemlos delegiert werden (C-Priorität). Schließlich gibt es auch Aufgaben, die weder wichtig noch dringlich sind: Die dürfen Sie geflissentlich ignorieren.

Von Vorteil für eine gute Arbeitsorganisation ist es außerdem, wenn Sie Ihre Zeit einteilen. Etwa nach der „Alpen-Methode“:

- **Aufgaben** und Termine zusammenstellen,
- **Länge** der Tätigkeiten abschätzen,
- **Pufferzeit** für unvorhergesehene Ereignisse einrechnen,
- **Entscheidungen** über Prioritäten treffen und eine
- **Nachkontrolle** machen: Ist alles geschafft oder muss etwas später in Angriff genommen werden?

Notizen und Mindmaps

Sie sollten normalerweise nicht länger als 60 Minuten am Stück lesen, allerhöchstens 90. Länger lässt sich die Konzentration nicht aufrechterhalten. Finden Sie einen ruhigen Platz und motivieren Sie sich: etwa, indem Sie das Gelesene in Bezug zu Ihrem Leben setzen, bewusst Tempo bolzen oder sich eine Belohnung in Aussicht stellen, z. B. eine Kaffeepause. Motivierend wirkt auch das „Absatzspiel“: Nach jedem Abschnitt schreiben Sie dessen Hauptgedanken auf.

Ebenso kann die Gedächtnisleistung mit Tricks gesteigert werden. Der sinnvollste Weg, um Gelesenes zu behalten, sind Notizen – am besten in Form so genannter Mindmaps, die den Denkprozess anschaulich umsetzen. Es geht also nicht darum, Zahlen und Stichwörter aufzuschreiben, sondern sie mit grafischen Elementen, Farben und Formen zu kombinieren.

Mindmapping funktioniert folgendermaßen: Man nehme ein Blatt Papier und lege es quer auf den Tisch. In die Mitte schreibt man das zentrale Thema hin. Davon gehen verschiedene Äste mit Schlüsselwörtern ab, die sich immer weiter verzweigen, wenn Ihnen Neues in den Sinn kommt. Statt Wörter zu notieren, können Sie auch einfache Bilder skizzieren. Bestimmten Inhalten werden bestimmte Farben zugeteilt, Beziehungen zwischen verschiedenen Elementen werden durch Pfeile und Verbindungslinien dargestellt. Die Vorteile von Mindmaps: Neue Informationen können problemlos hinzugefügt werden. Und das Endergebnis veranschaulicht, wo die thematischen Schwerpunkte liegen und wie sie miteinander verbunden sind.

Alternativ zum Mindmapping können Sie ein so genanntes Leseschema erstellen. Auch hierbei versuchen Sie, das Gelesene schematisch mit grafischen und textlichen Elementen darzustellen. Das Endergebnis unterscheidet sich von einer Mindmap höchstens darin, dass ein Work-in-Progress kaum möglich ist, wenn Sie ein ausgefeiltes Schema erstellen wollen. Dazu müssen Sie den Text zuerst gelesen und verstanden haben.

Über den Autor

Christian Peirick arbeitet für die Verwaltung des deutschen Bundeslandes Rheinland-Pfalz. Er unterrichtet Beamte in Seminaren zum Thema „Rationelle Lesetechniken“.