

## **Rationelle Lesetechniken Schneller Lesen Mehr Behalten By Christian Peirick**

Angebote rationelle lesetechniken. infoflut bewältigen mit ralete rationelle lesetechniken. rationelle lesetechniken von christian peirick portofrei. bücher rationelle lesetechniken. schneller lesen durch rationelle lesetechniken herbst. rationelle lesetechniken zusammenfassung by christian. schneller lesen mehr behalten workscout. rationelle lesetechniken buch kartoniert christian. rationelle lesetechniken schneller lesen mehr behalten. schneller lesen mehr behalten heku it in cooperation. schnelllesen 3 x schneller lesen lernen. wundertüte techniken zum schnelllesen zeitsmagazin. rationelle lesetechniken von christian peirick gratis. rationelle lesetechnik schneller lesen mehr behalten. infoflut bewältigen mit ralete rationelle lesetechniken. schneller lesen apps bei google play.

Copyright : [Explore our free PDF eBook collection and discover a new world](#)

"Leseprobe. Abdruck erfolgt mit freundlicher Genehmigung der Rechteinhaber. Alle Rechte vorbehalten. Auszug aus dem 1. Kapitel des Buches Lesen hat viele Aspekte Generell ist festzustellen, dass Lesen viele Aspekte hat Zuerst einmal kann man, ausgehend von der Leseabsicht, unterscheiden zwischen dem Lesen zur Aufnahme von Informationen und dem Lesen zur Unterhaltung. Damit einher geht zugleich die Unterscheidung zwischen dem rationellen Lesen und dem Lesen in Muße. In vielen der Bücher, die ich in Vorbereitung meiner Fortbildungsseminare gelesen habe, wird zwar dargestellt, dass man auch für die Unterhaltungsliteratur rationelle Lesetechniken anwenden kann und soll. Ob Sie das tun, sollten Sie aber für sich selbst entscheiden, nachdem Sie dieses Buch gelesen haben. Einige Techniken, die ich vorstellen möchte, eignen sich sicherlich auch für die Freizeitlektüre. Sie sollten sich aber auf jeden Fall den Spaß am Lesen nicht verderben lassen durch den Versuch, auch hier schneller und rationeller lesen zu wollen. Eine nächste Unterscheidung ist die zwischen der Effektivität und der Effizienz beim Lesen. Mit Effektivität ist gemeint,

wie wirksam das Lesen ist, d. h. was das Lesen gebracht hat und wie gut die Informationen anschließend abrufbar sind. Die Effizienz demgegenüber betrachtet den Zeitfaktor, d. h. wie schnell die benötigten Informationen aufgenommen werden können. Ziel des Lesens sollte es sein, effektiv zu lesen, d. h. die ideale Kombination zwischen Effektivität und Effizienz zu finden. Sowohl für die Effizienz als auch für die Effektivität des Lesens sind verschiedene Rahmenbedingungen maßgeblich. Diese sind bereits in der Abbildung 1 (in Amazon.de nicht enthalten) aufgeführt. Arbeitsplatz Auch für das Lesen ist ein richtig ausgestattetes Arbeitsumfeld von großer Bedeutung. Zu beachten sind dabei folgende Teilaspekte: Sauerstoffzufuhr Jeder Mensch hat einen stündlichen Sauerstoffbedarf von 50 bis 60 Litern. Daher ist es wichtig, regelmäßig den Raum zu lüften, da ansonsten die Konzentrationsfähigkeit sehr stark sinkt. Ergonomischer Stuhl und Schreibtisch Verkrampftes Sitzen erschwert die Konzentration und führt zu rascherer Ermüdung. Achten Sie also darauf, aufrecht an Ihrem Arbeitsplatz zu sitzen. Der Schreibtischstuhl sollte demgemäß so hoch sein, dass zwischen Unter- und Oberschenkel ein Winkel von ca. 100° besteht, also etwas mehr als ein rechter Winkel. Zur Unterstützung dieser Sitzhaltung eignet sich auch ein sog. Dreieckskissen, auf dem man etwas abschüssig sitzt. Wichtig ist aber, dass die Füße senkrecht und fest auf dem Boden stehen. Der Schreibtisch selber sollte etwa 20 cm höher sein als die Stuhlsitzfläche, also zwischen 73 und 81 cm. Gut ist es, wenn die Schreibtischhöhe verstellbar ist, zumal dann, wenn verschieden große Personen daran arbeiten sollen. Ordnung Ein gut aufgeräumter Schreibtisch erleichtert nicht nur das Arbeiten, sondern auch das Lesen daran. Legen Sie daher alles zur Seite, was Sie im Moment für das Lesen nicht benötigen. Das gilt sowohl für andere noch zu erledigende Arbeiten als auch für Privates, was Sie von der Lesekonzentration abzubringen in der Lage ist. Legen Sie sich stattdessen alle Hilfsmittel, die Sie während des Lesens verwenden wollen, bereit. Das kann der Bleistift sein, mit dem Sie Markierungen im Text vornehmen wollen, oder auch Papier zum Notieren von wichtigen Textpassagen. Wenn Sie nämlich nach Lesebeginn feststellen, dass Sie doch noch bestimmte Hilfsmittel benötigen, ist Ihre Konzentration erst einmal dahin und muss wieder aufgebaut werden. Ablagesystem Da Sie vermutlich nicht zu den wenigen Personen gehören, die das einmal Gelesene für immer und ewig behalten können, wird auch für Sie ein vernünftiges Ablagesystem erforderlich sein. Darin aufgenommen werden sollten allerdings nur die Lesestoffe, die Sie bereits gelesen haben. Im beruflichen Alltag wird Ihnen

vermutlich bereits ein System zur Archivierung von Lesematerialien zur Verfügung stehen, das Sie vielleicht auch für Ihre persönliche Ablage übernehmen können. Es kann aber sinnvoll sein, sich ein eigenes Ablagesystem zu entwickeln, das ganz auf Ihre individuellen Anforderungen zugeschnitten ist. Ein System, aus der großen Anzahl von Möglichkeiten, möchte ich Ihnen vorstellen. Es nennt sich Großer-Kleiner-Ordner. Sie nehmen einen großen Ordner, in welchen Sie die gelesenen Texte der Reihenfolge nach, wie Sie sie gelesen haben, chronologisch einsortieren und mit einer fortlaufenden Nummer versehen. Sie nehmen nunmehr einen kleinen Ordner, in welchem Sie ein alphabetisches Stichwortregister anlegen. Dann versehen Sie die in den großen Ordner einsortierten Texte mit Stichworten und notieren im kleinen Ordner zu den Stichworten lediglich die Ziffer, unter der der Text sich im großen Ordner befindet, wegen der besseren Ergänzbarkeit möglichst jeweils auf einem gesonderten Blatt. Sofern Sie über einen Computer verfügen, ist diese Arbeit noch leichter zu erledigen, da Sie sich die ggf. um zusätzliche Stichwörter ergänzte Liste immer wieder neu alphabetisch sortieren lassen können. Der Vorteil dieses Systems liegt darin, dass Sie einen Text nur einmal ablegen müssen, selbst wenn er zu zwei, drei oder noch mehr Sachgebieten Ihres Ablagesystems gehört, da Sie ja nur bei den entsprechenden Stichworten jeweils die Ziffer dazuschreiben müssen. Und noch ein weiterer Vorteil ist zu verzeichnen. Während man sich bei Ablagesystemen, die für bestimmte Sachgebiete jeweils einen eigenen Ordner vorsehen, sehr stark hinsichtlich des Platzbedarfs verschätzen und vielleicht in einem Ordner nur wenige Blätter einsortieren kann, ist das hier vorgestellte System unbegrenzt erweiterbar und vermeidet ungenutzten Platz.

Lichtverhältnisse Versuchen Sie, soweit Sie darauf Einfluss haben, die Lichtverhältnisse an Ihrem Arbeitsplatz zu optimieren. Am besten geeignet ist immer noch das Tageslicht, daher lesen Sie am besten in Fensternähe. Wenn das an Ihrem Arbeitsplatz nicht möglich ist, so achten Sie darauf, dass kein zu großer Helligkeitskontrast zwischen Ihrem Leseplatz und dem Rest des Raumes besteht. Sie werden sonst immer wieder versucht sein zu schauen, ob nicht aus der Sie umgebenden Dunkelheit eine Gefahr auf Sie zukommt, was wohl eher selten passieren dürfte. Beim künstlichen Licht sind Halogenglühbirnen besser geeignet als Leuchtstoffröhren. Das Licht sollte über die Schulter der Hand, mit der Sie nicht schreiben, einfallen, damit kein störender Glanz oder Schatten entsteht. Von Bedeutung ist, dass der Helligkeitsbedarf mit zunehmendem Alter steigt. Während für einen 20-jährigen noch 500 Lux ausreichend sind, benötigt ein 30-jähriger bereits

1.000 Lux und ein 60-jähriger schließlich 2.000 Lux, um gut lesen zu können. PapierbeschaffenheitSoweit Sie Einfluss darauf haben, verwenden Sie leicht gelbliches (Umweltschutz-)Papier zum Lesen. Unabhängig davon, dass solches Papier umweltverträglicher ist, bietet es einen geringeren Kontrast zu den schwarzen Buchstaben und erleichtert damit das Lesen. Zudem sollten Sie darauf achten, dass das Papier nicht glänzt oder gar blendet. Augenwinkel und AugenabstandDer Abstand zwischen Auge und Lesestoff sollte 50 cm betragen. Außerdem sollte der Blick möglichst senkrecht auf den Lesestoff fallen. Dazu verwenden Sie am besten eine Lesestütze, die Sie auf den Schreibtisch stellen. Je spitzer nämlich der Winkel wird, desto kleiner wird die Schrift nach oben hin und dementsprechend erschwert wird das Lesen. Augen Da gute Augen für das Lesen hilfreich sind, ist es sehr wichtig, eine vorhandene Fehlsichtigkeit korrigieren zu lassen. Schon kleinere..."

