

Inhalt

Vorwort	6
1. Zeit finden fürs Lesen	9
So schaufeln Sie Zeit im Tagesgeschehen frei	9
Etablieren Sie Lese-Routinen	11
Leben Sie das „Direkt-Prinzip“	13
Trennen Sie die Spreu vom Weizen	14
Nutzen Sie Alternativen zum Lesen	17
2. Die Konzentration steigern	21
Motivation und „Flow“ schaffen	21
Mit aufgeladenen Akkus lesen	25
Auf optimale Rahmenbedingungen achten	29
3. Schneller lesen („Speed Reading“)	33
Bremsklotz: Linearität	33
Bremsklotz: Detailorientierung/Regressionen	34
Bremsklotz: Mitsprechen	35
Tempo machen: Blickspanne erweitern	36
Tempo machen: Füllwörter und Gestalten	37
Die Überflieger: Skimming & Scanning	39
4. Matrix-Blick: Texte dechiffrieren	45
Mit Matrix-Lesen zum Durchblick	45
Die Kritikfähigkeit steigern	49
Der Schlüssel zum Text (Makro-Ebene)	51

Der Code von Absätzen (Mikro-Ebene)	56
Markieren mit System	60
5. In Schichten lesen	67
Schicht um Schicht zum Textverständnis	67
Schicht 1: Selektion und Kontext erfassen	71
Schicht 2: Übersicht und „Haken“ schaffen	72
Schicht 3: Werden Sie zum „Textkenner“	74
Schicht 4: Werden Sie zum „Textperten“	75
Schicht 5: Texte zusammenfassen	78
Schicht 6: Die Verarbeitungstiefe steigern	81
6. Informationsmanagement	85
Übersicht über die Leseaufgaben schaffen	85
Kreieren Sie Ihre persönliche Bibliothek	87
Halten Sie Ordnung!	89
Fast Reader	92