

Helgo
Bretschneider

Und täglich grüßt die Datenflut

Tipps und Techniken für mehr Effizienz
und stressfreien Umgang mit Informationen



Zum Autor:



Helgo Bretschneider ist seit 2001 erfolgreich als Vortragsredner und Seminaranbieter tätig.

Als Dipl.-Kaufmann und Dipl.-Finanzwirt war er zunächst in der Finanzverwaltung und in einem Bundesverband tätig. Als Geschäftsführer im Stadtmarketing erlebte er später persönlich die Folgen der täglichen Informationsflut im Beruf.

Als Speaker und Trainer hat sich Helgo Bretschneider zunächst auf effiziente Arbeitsmethoden wie z.B. »mega memory®-

Gedächtnistechniken« und »Effizientes Lesen« spezialisiert. Durch den Ansatz des »Accelerated Learning« vermittelt er dabei seinen Teilnehmern einen schnellen, spielerischen und auch langfristigen Transfer der neu gelernten Fähigkeiten.

Ein erfolgreicher und gesunder Umgang mit der täglichen Datenflut ist mittlerweile Schwerpunkt seiner Arbeit. In Vorträgen und Seminaren zeigt Helgo Bretschneider wirkungsvolle Techniken und Einsichten, die einerseits die berufliche Effizienz erhöhen, vor allem jedoch aus dem »Hamsterrad« der permanenten Reizüberflutung wieder herausführen.

Helgo Bretschneider

Und täglich grüßt die Datenflut

Tipps und Techniken für mehr Effizienz und
stressfreien Umgang mit Informationen

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Helgo Bretschneider,
Und täglich grüßt die Datenflut
Tipps und Techniken für mehr Effizienz und stressfreien Umgang mit Informationen

1. Auflage 2011
ISBN 978-3-939621-76-8

Copyright © BREUER & WARDIN Verlagskontor GmbH,
Bergisch Gladbach - 2011
Projektleitung: Heiko Breuer, Bodo Wardin
Lektorat: Martina Rohfleisch
Korrektorat: Stefanie Scheiler
Zeichnungen: Andreas Gerhardt, ideevisuell.de
Satz und Layout: edition wolkenburg, Rheinbreitbach
Umschlaggestaltung: René Wagner
Printed in Europa

BREUER & WARDIN
Verlagskontor GmbH
Zum Scheider Feld 12
51467 Bergisch Gladbach
Hotline: +49 1805 436 436*
*(0,14 EUR/Min Festnetz; max. 0,42 EUR/Min Mobilfunknetze)
kontakt@verlagskontor.com
www.verlagskontor.com

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und der Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form durch Fotokopie, Mikrofilm, Internet, Funk, Fernsehen oder ein anderes Verfahren ohne schriftliche Genehmigung des Verlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder vervielfältigt werden.

Inhalt

0 Einleitung	9
1 Gebrauchsanweisung: Wie Sie dieses Buch optimal nutzen	12
1. Brauchen Sie überhaupt ein Buch zum Thema Informationsflut?	14
2. Die einfache Gliederung des Buches sinnvoll nutzen	14
3. Kurze Übersicht der Buchinhalte: Was interessiert Sie besonders?	15
2 Was sich in den letzten 25 Jahren spürbar verändert hat	18
1. Die digitale Welt übernimmt das Kommando in unserem Leben	19
2. Komplexitätsfalle – die falsche Sicherheit durch Suchmaschinen	20
3. Folgen der täglichen Reizüberflutung – Aufmerksamkeitsstörungen	22
4. Alles für die Einschaltquote: Die Macht der äußeren Bilder	24
5. Internetsucht und Informationsjunkies	26
6. Wie moderne Technik unsere Gehirne verändert	27
7. Das neue Weltbild unserer Hirnforschung	29
Fazit: Unser Gehirn begibt sich auf eine Gratwanderung!	31
3 Multitasking trainieren – brauchen wir so etwas?	32
1. Die bessere Alternative sind Vermeidungsstrategien	34
2. Warum ein guter Trainingszustand für Sie wichtig ist	36
3. (Nicht-)Aufmerksamkeitstraining ist ein Erfolgsfaktor	43
4. Computerspiele – Sinn oder Unsinn?	47
5. Der Wissenschaftsstreit um Multitasking	50
Fazit: Die besten Tipps für Ihr Multitasking-Training	52

4 Gehirngerechte Techniken als Erfolgsfaktor	54
1. Warum Sie spürbare Vorteile davon haben	55
2. Wie lernen Sie Gedächtnistechniken am einfachsten?	60
3. Wie viel »Vergessen« ist normal?	81
4. So lernen Sie am besten »im Schlaf«	84
Fazit: Die besten Tipps für Ihr Gedächtnis	85
5 Verändern Sie Ihre Lesegeschwindigkeit	88
1. Wieso ist das Verbesserungspotenzial so hoch?	89
2. Welche Lesegeschwindigkeit ist für Sie angemessen?	91
3. Häufige Lesebremsen	96
4. Wie Sie Bücher in zehn Minuten »planvoll nicht-lesen«	99
5. Rahmenbedingungen Ihrer Lesebeschleunigung	102
6. Textbilder als wichtiges Leseinstrument	105
7. Das Wunder vom 20 x schnelleren Lesen	107
Fazit: Die besten Tipps für Ihr effizientes Lesen	108
6 Computer und Büro: Mit Informationen sinnvoll umgehen	110
1. Wie Sie effizient mit E-Mails und Co. umgehen	111
2. Gehirngerechtes Verwalten von Informationen	118
3. Moderne Technik, um Informationsflut zu vermeiden	129
4. Nutzen Sie ein Wissensmanagement-Archiv	134
Fazit: Die besten Tipps für Ihr Infomanagement im Büro	135
7 Übernehmen Sie die Kontrolle in Ihrer Informationswelt	138
1. Ein normaler Tag im Leben des Carl S.	140
2. Ihre persönliche Einstellung zur »Informationsflut« ist entscheidend	141
3. Mögliche Folgen der Informationsflut für Ihre Gesundheit	147
4. Der Rhythmus Ihrer persönlichen Chronobiologie	158
5. Welche Ansichten, Gewohnheiten und Fähigkeiten werden Sie ändern?	163
6. Die neue Informationskultur: Übernehmen Sie Verantwortung	170
Fazit: Praktische Tipps für Ihre Kontrolle der Informationswelt	171

8 Wie Sie mit Komplexität gehirngerecht umgehen	174
1. Wem können Sie mehr trauen? Rationalität contra Bauchgefühl	175
2. Erzeugen auch Sie Informationsflut durch Sprache?	183
3. So bleiben Ihre Informationen sicher im Kopf des anderen	186
4. Wie Sie die Informationsflut auch in komplexen Systemen beherrschen	192
Fazit: Tipps für den Umgang mit komplexen Informationen	197
9 Entspannen Sie Ihr Gehirn – von Altbierbowle bis Zenmeditation	200
1. Ein passender Ausgleich zum Stress ist notwendig	201
2. Haben Sie Angst vor Entspannung?	203
3. Es gibt viele Möglichkeiten: Welche Methode passt zu Ihnen?	204
4. Was sagt die Wissenschaft zu Entspannungstechniken?	216
Fazit: Die besten Tipps für Ihre Entspannung	218
10 Die »Top 5« im Umgang mit der Informationsflut	220
Danksagung	226
Weiterführende Literatur	227
Register	231

Was immer Du schreibst ...,

schreibe kurz, und sie werden es lesen,

schreibe klar, und sie werden es verstehen,

schreibe bildhaft, und sie werden es im Gedächtnis behalten.

Joseph Pulitzer,

ungarisch-amerikanischer Journalist und Verleger (1847–1911)

Einleitung

Sitzen Sie auch manchmal in Ihrem Büro oder vor dem Computer und denken: »Wie sollen die vielen Informationen in meinen Kopf hinein?« Zweifeln Sie dabei an Ihrer Leistungsfähigkeit? Wenn ja, haben Sie das passende Buch in der Hand.

Dieses Buch möchte Sie zu einem positiven Umgang mit der täglichen »Informationsflut« motivieren. Schließlich bringt uns die heutige Technik sehr viele positive Chancen und Möglichkeiten, die es so nie zuvor gegeben hat.

Andererseits wird unser »Steinzeitgehirn« in der komplexen und virtuellen Welt schnell an seine Grenzen geführt. Es braucht deshalb »gehirngerechte« Techniken, Strategien und Einsichten, damit wir tatsächlich einen hohen Nutzen aus den zahllosen Informationen, die auf uns zuströmen, ziehen können. Wer sich um diese Dinge nicht aktiv kümmert, versinkt irgendwann im täglichen Stress und Informationschaos. In diesem Buch bekommen Sie viele Tipps und Anregungen, wie Sie Ihre »Informationswelt« aktiv und erfolgreich gestalten können.

Dabei ist die Informationsflut nicht nur ein berufliches Phänomen der letzten 25 Jahre. Es betrifft unser gesamtes Leben von morgens bis abends.

Ich wohne in Bad Honnef, einer sehr schönen Stadt mit etwa 25.000 Einwohnern. Können Sie sich so eine Stadt vor 300 Jahren vorstellen? Die Anzahl der zur Verfügung stehenden Informationen war sehr begrenzt. Für jede neue Nachricht aus Bonn und Köln war man dankbar. Was in anderen Ländern passierte, war nahezu unbekannt.

Heute sind beinahe alle Informationen dieser Welt bei uns zu Hause. Mit Zeitung, Fernseher und Internet weiß ich innerhalb kürzester Zeit, in welchem afrikanischen Staat geputscht wird und warum ... Das ist doch toll, oder? Noch vor 50 Jahren wäre jede Nachrichtenagentur der Welt auf meine persönliche Informationsausrüstung extrem neidisch gewesen.

In der Realität führen mich diese weltweiten Informationen jedoch schnell an Grenzen. Rein theoretisch könnte ich mich den ganzen Tag nur mit Nachrichten beschäftigen und wüsste dennoch nicht alles. Es

stellt sich ernsthaft die Frage: Wie viel aus meinem begrenzten Zeitbudget sollte ich dafür verbrauchen? Hinzu kommt noch, dass über 80 % der »Nachrichten« negativ sind ... Schon wieder ein Flugzeug abgestürzt, und ich fliege ja auch in zwei Wochen. Jeden Tag eine Meldung aus Afghanistan, von Umweltkatastrophen oder Finanzkrisen. Ja, die Welt scheint bedroht. Was machen diese Nachrichten mit mir? Ohne klare Entscheidungen und Prioritäten, was in meinen Kopf hinein darf oder was lieber draußen bleiben soll, kommt irgendwann die persönliche »Informationskrise«.

Egal um welches Thema es geht, die Auswahl an Informationen ist mittlerweile immer zu groß. Geben Sie doch mal bei Google das Suchwort »Bauernhof« ein. Was meinen Sie, wie viele Einträge Sie finden? Als unsere Tochter für die Schule etwas über Bauernhöfe recherchieren sollte, hat sie herausgefunden, dass es unglaubliche 6.740.000 Einträge sind. Da ist leicht verständlich, warum bereits Schüler schnell den Überblick verlieren.

Übrigens: Der Begriff der »Informationsflut« (bzw. engl. *information flood* oder auch »*information overload*«) ist eine recht moderne Wortschöpfung. Die früheste Zuordnung des Begriffs, die ich finden konnte, liegt erst etwa 40 Jahre zurück. Alvin Toffler, der Schriftsteller und Futurologe, benutzte 1970 den Begriff »information overload« in seinem Buch »Future Shock«.

Eigentlich ist der Begriff schon selbsterklärend und braucht keine besondere Definition mehr. Ganz passend finde ich dennoch diese Erklärung aus dem Gabler-Verlag*:

»Überlastung der Personen, die an Kommunikationsprozessen teilnehmen, mit z.T. irrelevanten Informationen. Die Folge ist eine Reizüberflutung und eine abnehmende Wahrnehmung.«

* Gabler Verlag (Herausgeber), Gabler Wirtschaftslexikon, Stichwort: Information Overload, online im Internet: <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Archiv/12614/information-overload-v7.html>

Dieses Buch gibt Ihnen sehr viele Anregungen, wie Sie den Umgang mit der täglichen Informationsflut positiv verändern können. Dazu gehören auch einige sehr erfolgreiche Techniken und viele kleine Tipps und Tricks. Erwarten Sie aber bitte nicht, dass es nur um Leistungssteigerung geht und Sie zu einem »Informationsguru« mit der Qualität einer perfekten Datenverarbeitungsmaschine mutieren.

In diesem Buch werden Sie auch immer die andere Seite erleben, die den Sinn zu vieler Informationen, dem pausenlosen Einsatz moderner Technik sowie Ihrer ständigen Erreichbarkeit hinterfragen. Ja, es geht auch um Einsichten und Bekenntnisse, was der Mensch wirklich sehr gut kann oder was ihn auf Dauer eher krank macht. Dazu gehört beispielsweise, dass die täglich auf Sie einströmende Informationsmenge nicht vollständig in Ihrem Kopf abgespeichert werden kann. Finden Sie sich im positiven Sinne damit ab, und der Druck wird sofort nachlassen. Also aufgepasst, liebe »Infoholics«: Einige Ihrer geliebten Gewohnheiten werden in den folgenden Kapiteln vielleicht in Frage gestellt.

Helgo Bretschneider

Bad Honnef, Februar 2011

1 Gebrauchsanweisung: Wie Sie dieses Buch optimal nutzen

1. Brauchen Sie überhaupt ein Buch zum Thema Informationsflut?	13
Was ist an diesem Buch außergewöhnlich?	
2. Die einfache Gliederung des Buches sinnvoll nutzen	14
3. Kurze Übersicht der Buchinhalte: Was interessiert Sie besonders?	15

Wann lohnt es sich für Sie, mit diesem Buch zu arbeiten?

Es lohnt sich auf jeden Fall, wenn Sie mehrere der folgenden Fragen innerlich mit »ja« beantworten:

- Sie brauchen einfache und praktische Tipps, um erfolgreich mit der Informationsflut umzugehen.
- Sie wollen einen Überblick über praxisorientierte Methodenkompetenz und Arbeitstechniken, ohne gleich zehn Bücher lesen zu müssen.
- Ihr Ziel ist es, die Qualität Ihrer Arbeit durch die im Buch beschriebenen Vorschläge spürbar zu verbessern.
- Sie interessieren sich für neues und praxisorientiertes Wissen sowie für Experimente der Hirnforschung im Kontext des Buchthemas.
- Sie mögen Bücher, die gehirngerecht geschrieben und deshalb leicht verständlich sind.
- Sie sind bereit, etwas an Ihrer Informationsflut zu verändern und brauchen einen Überblick, was machbar ist.
- Sie haben häufig Stress oder erste Anzeichen eines Burnout, wollen den Notschalter betätigen und nehmen das Buch als einen Impuls für Veränderungen.
- Sie möchten etwas für sich und Ihre Gesundheit tun!

1. Brauchen Sie überhaupt ein Buch zum Thema Informationsflut?

Diese Frage ist berechtigt, denn der Kauf dieses Buch erzeugt für Sie wieder neue Informationen, d.h. ein wenig trage ich zu Ihrer persönlichen Informationsflut bei. Falls Sie merken, dass Sie nicht zur Zielgruppe gehören, dann sollten Sie das Buch besser weiterverschenken.

Es gibt auch heute noch Menschen, die in ihrem Beruf kaum Informationsflut erleben. Meine Zielgruppe der Unternehmer, Manager, Führungskräfte, Assistenten, Ärzte, Rechtsanwälte etc. gehören jedoch zu den vielen anderen, die täglich mit einer unüberschaubaren Menge von Informationen zu tun haben. Hier begegne ich auch den »Informationsjunkies«, die keinesfalls auf ihre Datenflut verzichten wollen, die sich im täglichen Stress wohlfühlen oder daran ihre eigene Wichtigkeit messen.

Eher selten treffe ich Teilnehmer, die das Thema Informationsflut bereits auf ihre eigene Art und Weise positiv geklärt haben. Wenn Sie zu denen gehören, die unter der täglichen Überfülle von Informationen eher leiden, wird das Buch für Sie interessant und nützlich sein.

Was ist an diesem Buch außergewöhnlich?

Dieses Buch gibt klare Antworten darauf, wie viel Informationsflut langfristig ertragbar ist und vor allem, mit welchen Techniken der Umgang besser funktioniert. Der Inhalt besteht aus verständlich und pragmatisch dargestellter Hirnwissenschaft, Erfahrungen von tausenden Seminarteilnehmern sowie einfachen Hinweisen, Techniken und Tipps, wie das Leben im Informationszeitalter besser funktioniert.

In diesem Buch werden Sie einige Methoden kennenlernen, die Ihnen noch nicht vertraut sind. Vielleicht haben Sie schon davon gehört, aber wissen noch nichts Nützliches damit anzufangen. Wie gehen Sie damit um?

In meinen Seminaren habe ich es bereits erlebt, dass manche Menschen auf neue Ansätze eher kritisch reagieren, insbesondere wenn schon

Filter vorhanden sind, wie z.B.: »Oh je, das ist doch esoterisches Zeug und funktioniert in der Praxis nicht.« So löst das Wort Meditation z.B. manchmal einen solchen Filter aus. Eines stimmt an dieser Aussage auf jeden Fall: Wenn Sie es glauben, wird es sehr wahrscheinlich auch so sein. Es ist erwiesen, dass die sogenannte »selbsterfüllende Prophezeiung« eine erhebliche Erfolgsquote hat.

Als Autor verspreche ich Ihnen, dass die hier vorgestellten Ansätze und Methoden

- einen sehr praxisnahen Bezug haben,
- dem aktuellen Stand der modernen Hirnwissenschaft entsprechen,
- seit Jahren mit Erfolg eingesetzt werden.

Ein ganz besonderer Service: Mit diesem Buch erhalten Sie auch eine ständig aktualisierte Literaturliste sowie weitere Links bzw. Hinweise zu den genannten wissenschaftlichen Studien. Es funktioniert sehr einfach: Unter www.datenflut.info geben Sie als Benutzername »datenflut« und als Passwort »aktuell« ein, und schon erhalten Sie die gewünschten Informationen.

2. Die einfache Gliederung dieses Buches sinnvoll nutzen

Es ist schade, dass viele Bücher nur deshalb nutzlos herumliegen, weil die wertvollen Inhalte so schwer herauszuarbeiten sind. Aufbau und Gliederung dieses Buches sind deshalb so gestaltet, dass es seinen Zweck erfüllt und Ihnen möglichst schnell einen hohen Nutzen stiftet.

Bereits auf den folgenden Seiten erhalten Sie einen kurzen Überblick über die Inhalte des Buches. Es ist durchaus sinnvoll, sich diese zwei Seiten aufmerksam durchzulesen. Wenn Sie dann Interesse an einem bestimmten Thema finden, sollten Sie Ihre Lektüre in dem entsprechenden Kapitel beginnen.

Jedes neue Kapitel beginnt außerdem mit: **Wann lohnt es sich, dieses Kapitel zu lesen?** Hier werden Problemstellungen, Inhalte und der mögliche Nutzen des jeweiligen Kapitels beschrieben. Spätestens an dieser



Stelle werden Sie wissen, ob es sich für Sie lohnt, in dem Kapitel weiterzulesen oder vielleicht doch ein anderes Thema zu wählen.

Falls Sie die Hintergründe, wissenschaftlichen Erkenntnisse etc. nicht interessieren oder wenn Sie in Eile sind, können Sie einfach die Abkürzung wählen und zum Ende des jeweiligen Kapitels gehen. Dort steht ein kurzes Fazit mit den wichtigsten Tipps und Techniken.

3. Kurze Übersicht über die Buchinhalte: Was interessiert Sie besonders?

Der folgende Überblick wird Sie vielleicht neugierig machen. Lesen Sie die folgenden zwei Seiten durch und entscheiden Sie, welches Thema Sie am meisten interessiert bzw. am wichtigsten für Sie ist.

Kapitel 2: Was sich in den letzten 25 Jahren spürbar verändert hat
Bestimmte Techniken und Tipps werden hier noch nicht vermittelt; stattdessen aber ein tieferes Verständnis dafür, welche langfristigen Fol-

gen die aktuelle Entwicklung für uns hat. Der Wandel zur Informationsflut hat sichtbare Spuren hinterlassen! Einerseits spüren wir die Überforderung für unser »Steinzeitgehirn«. Andererseits nehmen wir viele dieser Veränderungen kaum mehr wahr. Dabei sind unser Leben, Denken und Handeln sowohl privat als auch beruflich davon geprägt. Auch wenn wir uns an Handys, Navis, 140 tägliche E-Mails, 300 Fernsehprogramme, Twitter, Facebook und Co. scheinbar gewöhnt haben, entwickelt der »moderne« Mensch damit auch neue Probleme.

Kapitel 3: Multitasking trainieren – brauchen wir so etwas?

Dem Multitasking ist bewusst ein eigenes Kapitel gewidmet. Im Kontext der Informationsflut wird Multitasking immer wieder neu diskutiert. Doch was bedeutet es im Alltag, multitaskingfähig zu sein? Was ist trainierbar und was ist eher unrealistisch? Klare Antworten sowie Einblicke in den aktuellen Stand der Wissenschaft helfen uns weiter, eine eigene praxisnahe Multitasking-Strategie zu entwickeln.

Kapitel 4: Gehirngerechtes Denken als Erfolgsfaktor

Die Spielregeln, nach denen Ihr Gehirn erfolgreich arbeitet, sind schnell erklärt. Auch hier liegt ein Potenzial, auf das Sie heute nicht mehr verzichten sollten. Zu groß sind die Vorteile, wenn Ihr Gedächtnis optimal arbeitet. Systematische, einfach erlernbare Gedächtnistechniken werden in Ansätzen und mit Beispielen erläutert.

Kapitel 5: Verändern Sie Ihre Lesegeschwindigkeit

Techniken und Nutzen von Lesetechniken werden beschrieben. Hier liegt ein sehr großes Potenzial, im heutigen Arbeitsleben sinnvoll Zeit einzusparen. Bereits eine Steigerung der Lesegeschwindigkeit um 25 % bringt dem durchschnittlichen Leser bereits 14 Arbeitstage pro Jahr. Wer kann darauf verzichten?

Kapitel 6: Computer und Büro: Mit Informationen sinnvoll umgehen

Die Schnittstelle von Computer bzw. Büro zur Informationsflut ist einleuchtend. Dabei geht es z.B. um den effizienten Umgang mit E-Mails,

gehirngerechter Datenverwaltung oder der Nutzung von Wissensarchiven. Viele Techniken und Tipps warten nur auf Ihre Umsetzung.

Kapitel 7: Übernehmen Sie die Kontrolle in Ihrer Informationswelt

Vielleicht ist dieses Thema das wichtigste für Sie: Wir sprechen über persönliche Ziele und Strategien. Welche Dinge möchten Sie verändern und was sollten Sie dabei berücksichtigen? Welche Einsichten oder Fähigkeiten sind nötig? Es geht darum, die eigene Einstellung anzupassen, auf die Gesundheit zu achten, Verantwortung zu übernehmen und wieder die Kontrolle über seine eigene »Informationswelt« zu erhalten.

Kapitel 8: Wie Sie mit Komplexität sinnvoll umgehen

Eine typische Reaktion auf Datenflut ist die Empfindung von Komplexität. Wie geht Ihr Gehirn damit um? Wie sicher und vor allem nützlich sind rationale Entscheidungen im Vergleich zu den sog. Bauchentscheidungen? Auch geht es um sinnvolle Strategien, andere gehirngerecht zu informieren. Wie kann ich das Gehirn des anderen optimal erreichen, ohne selbst das Gefühl von zu viel Komplexität und Informationsflut zu erzeugen? Einfache Techniken sowie eine Software für den gehirngerechten Umgang mit Komplexität werden vorgestellt.

Kapitel 9: Entspannen Sie Ihr Gehirn – von Altbierbowle bis Zenmeditation

Auch wenn es für viele noch kein etabliertes Thema im Berufsleben ist – Gehirne brauchen Entspannung. Was kann ein gestresstes Gehirn, das viel zu oft und zu lang in der Betafrequenz schwingt, machen, um langfristig gut zu funktionieren? Hier werden verschiedene Ansätze vorgestellt sowie einfache und praktische Umsetzungsmöglichkeiten aufgezeigt.

Kapitel 10: Die »Top Five« im Umgang mit Informationen

Dieses Buch schließt mit einer Zusammenfassung der wichtigsten Tipps zum effizienten Umgang mit der Informationsflut aus Sicht des Autors.

2 Was sich in den letzten 25 Jahren spürbar verändert hat

1. Die digitale Welt übernimmt das Kommando in unserem Leben	19
2. Komplexitätsfalle – die falsche Sicherheit durch Suchmaschinen	20
3. Folgen der täglichen Reizüberflutung – Aufmerksamkeitsstörungen	22
4. Alles für die Einschaltquote: Die Macht der äußeren Bilder	24
5. Internetsucht und Informationsjunkies	26
6. Wie moderne Technik unsere Gehirne verändert	27
7. Das neue Weltbild unserer Hirnforschung	29
Fazit: Unser Gehirn begibt sich auf eine Gratwanderung!	31

Wann lohnt es sich, dieses Kapitel zu lesen?

- Finden Sie es spannend, welche Auswirkungen die enormen technischen Entwicklungen der letzten 25 Jahre auf unser Leben mit Informationen haben?
- Möchten Sie als Einführung bzw. Ergänzung zu den praktischen Tipps und Techniken der Kapitel 3–10 etwas mehr Hintergrundwissen haben?
- Interessiert es Sie, die kleinen und großen Veränderungen, an die wir uns längst gewöhnt haben, mal aus einem anderen Blickwinkel zu sehen?

Möglicher Nutzen: Tipps und Techniken werden hier noch nicht vermittelt, dafür aber ein Überblick, wie sich die Informationsflut innerhalb der letzten 25 Jahre rasant entwickelt hat. Dieses Kapitel zeigt anhand einiger Beispiele den Status Quo der heutigen Datenflut. Damit sind Sie für die Techniken, Strategien und Ansichten der folgenden Kapitel optimal eingestimmt.

Entscheidungstechniken / Komplexität:

- Dörner, Dietrich: *Die Logik des Misslingens. Strategisches Denken in komplexen Situationen.* Reinbek (Rowohlt) 2005.
- Gigerenzer, Gerd: *Bauchentscheidungen. Die Intelligenz des Unterbewussten und die Macht der Intuition.* München (Goldmann) 2008.
- Johnson, Spencer: *Die »Ja oder Nein«-Strategie für Manager. Entscheidungen erfolgreich treffen.* Reinbek (Rowohlt) 2005.
- Jungkind, Kuno: *Gut entscheiden – mit Herz und Verstand.* Freiburg (Herder spektrum) 2005.
- Nöllke, Matthias: *Entscheidungen treffen. Schnell, sicher, richtig.* Planegg (Haufe) 2004.
- Pruckner, Maria: *Die Komplexitätsfalle. Wie sich Komplexität auf den Menschen auswirkt. Vom Informationsmangel bis zum Zusammenbruch.* Norderstedt (Books on Demand) 2005.
- Storch, Maja: *Das Geheimnis kluger Entscheidungen.* München (Goldmann) 2008.

Entspannungstechniken / Stressbewältigung:

- Baus, Lars: *E-Mail-Flut statt Büffeljagd: Das Anti-Stress-Buch für Vielbeschäftigte.* Offenbach (GABAL) 2010.
- Fehmi, Les: *Open Focus Aufmerksamkeits-Training.* München (Goldmann) 2008.
- Hohensee, Thomas: *Gelassenheit beginnt im Kopf. So entwickeln Sie einen entspannten Lebensstil.* München (Knaur) 2007.

- Kabatt-Zinn, Jon: *Gesund durch Meditation. Das große Buch der Selbstheilung*. Frankfurt a.M. (Fischer) 2009.

Gehirngerechtes Lesen, Denken und Arbeiten:

- Birkenbihl, Vera F.: *Trotzdem LEHREN*. Heidelberg (MVG Verlag bei Redline) 2007.
- Birkenbihl, Vera F.: *Stroh im Kopf. Vom Gehirnbesitzer zum Gehirn-Benutzer* München (mvg) 2010, 50. Auflage!
- Birkenbihl, Vera F.: *Das innere Archiv*. Offenbach (GABAL) 2007.
- Jörns, Fritz: *Fritz Jörns E-Mail-Knigge. Alles, was Sie schon immer über E-Mail wissen wollten, und mehr*. Königswinter (Edition Lempertz) 2008.
- Michelmann Rotraut und Walter Uwe: *Effizient lesen. Das Know-how für Zeit- und Informationsgewinn*. Wiesbaden (Gabler) 1998.
- Michelmann Rotraut und Walter Uwe: *Effizient und schneller lesen. Mehr Know-how für Zeit- und Informationsgewinn*. Köln (anaconda) 2010.
- Shipley, David und Schwalbe, Will: *Erst denken, dann senden. Die peinlichsten E-Mail-Pannen und wie man sie vermeidet*. München, (Heyne) 2008.
- Staub, Gregor: *Mega Memory. Optimales Gedächtnistraining für Privatleben, Schule und Beruf*. München (mvg) 2006.
- Tammet, Daniel: *Elf ist freundlich und Fünf ist laut. Ein genialer Autist erklärt seine Welt*. München (Heyne) 2008.

Hirnwissenschaft / Neuromarketing:

- Bauer, Joachim: *Warum ich fühle, was du fühlst*. München (Heyne) 2008.
- Klingberg, Torkel: *Multitasking*. München (C.H. Beck) 2008.
- Häusel, Hans-Georg: *Think Limbic! Die Macht des Unbewussten verstehen und nutzen*. Planegg (Haufe) 2005.
- Häusel, Hans-Georg: *Brain View! Warum Kunden kaufen*. Planegg (Haufe) 2008.
- Held, Dirk ; Scheier, Christian: *Wie Werbung wirkt*. Planegg (Haufe-Lexware) 2006.
- Held, Dirk ; Scheier, Christian: *Was Marken erfolgreich macht*. Planegg (Haufe-Lexware) 2009.
- Hüther, Gerald: *Bedienungsanleitung für ein menschliches Gehirn*. Göttingen (Vandenhoeck & Ruprecht) 2009.
- Ramachandran, Vilayanur: *Die blinde Frau, die sehen kann*. Reinbek (Rowohlt) 2007.
- Ramachandran, Vilayanur: *Eine kurze Reise durch Geist und Gehirn*. Reinbek (Rowohlt) 2007.
- Singer, Wolf: *Hirnforschung und Meditation. Ein Dialog*. Frankfurt a.M. (Suhrkamp) 2008.

Grüßt auch bei Ihnen täglich die Datenflut?

Sie müssen täglich Hunderte von E-Mails lesen und beantworten, das Telefon klingelt pausenlos, und Sie können nie länger als fünf Minuten am Stück konzentriert an einer Sache arbeiten? Was können Sie ändern, wenn Sie in Ihrem Berufsalltag täglich mit neuen Informationen überhäuft werden? Eine ganze Menge!

Multitasking, Leseoptimierung, Infomanagement, Entscheidungsfindung, Chronobiologie und Entspannung können dabei von Nutzen sein. In leicht verständlicher Form vermittelt der Autor aktuelle wissenschaftliche Erkenntnisse. Er stellt spielerisch effiziente Techniken und Strategien vor und wirbt für eine neue Informationskultur, in der wir selbst Verantwortung übernehmen und unseren Alltag gestalten können.



Hier findet jeder – ob Selbstständiger, Unternehmer oder angestellte Führungskraft – eine Fülle von Anregungen, Einsichten und Übungen, die sich mit wenig Aufwand direkt in die Praxis umsetzen lassen.

Mit Zeichnungen von Andreas Gerhardt.



Helgo Bretschneider

hat sich als Speaker und Trainer seit 2001 auf wirkungsvolle Arbeitsmethoden spezialisiert, z. B. »mega memory«-Gedächtnistechniken« und »Effizientes Lesen«. Durch den Ansatz des »Accelerated Learning« vermittelt er seinen Teilnehmern einen schnellen, spielerischen und auch langfristigen Transfer der neu gelernten Fähigkeiten.

BREUER & WARDIN
www.Verlagskontor.com

[D] 18,80 EUR
[A] 19,40 EUR
[CH] 27,80 CHF

ISBN 978-3-839621-78-8



9 783939 621788