WissenHeute Jg. 62 10/2009

Das Thema im Überblick

Zwei wichtige Faktoren zur Verbesserung der Lesegeschwindigkeit sind es, Fixierungen zu vermeiden und die Blickspanne auszubauen. So kann ein Text „überflogen" und dennoch Wichtiges aufgenommen werden. Die Techniken lassen sich je nach Situation passend einsetzen und erleichtern so das Textverständnis und das Erinnern von Inhalten.

Lesetechniken und unterstützende Faktoren für eine hohe Leistungsfähigkeit

Das Arbeitsleben ist heute durch die intensive Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken bestimmt. Daher gewinnen die Kompetenz im Umgang mit großen Informationsmengen sowie die Fähigkeit zur schnellen und situationsgerechten Auswertung der vielen Informationen an Bedeutung. Eine gute Hilfe sind spezielle Lesetechniken, die in diesem Beitrag kurz beschrieben werden. Geübte Anwender der Techniken können z. B. ein umfangreiches Buch in einer Stunde lesen und den Inhalt problemlos wiedergeben. Werden noch einige Tipps zur Ergonomie beachtet, können die Leistungsfähigkeit gesteigert und die Lesetechniken noch besser eingesetzt werden.

Der Autor

Dr. phil. Michael Schnell (Dipl.-Päd.) ist als Personal- und Organisationsentwickler tätig.

Ergonomie

Techniken zum schnellen Lesen stellen nur einen Aspekt einer hohen Lesekompetenz und Leistungsfähigkeit dar. Zunächst ist es daher wichtig, sich die Grundlagen für ein effizientes und effektives Lesen bewusst zu machen. Diese Grundlagen beeinflussen zusätzlich auch die gesamte Leistungsfähigkeit eines Menschen:

In der Sauerstoffversorgung des menschlichen Körpers liegt der erste Leistungsfaktor. Beim Lesen beispielsweise kommt es vor allem auf die Versorgung des Gehirns mit Sauerstoff (Energie) an. Der wichtigste Ansatz, damit ein Mensch ideal mit Energie versorgt ist, liegt in der Schaffung ergonomischer Bedingungen. Dies bedeutet: Je genauer die Rahmenbedingungen z. B. am Arbeitsplatz mit den menschlichen Eigenschaften und Bedürfnissen übereinstimmen, desto schneller können Menschen arbeiten und desto leistungsfähiger sind sie. Unterschiede führen zu Störungen, Konflikten oder Belastungen, die die Leistungsfähigkeit der Menschen beeinträchtigen und sie langsamer machen. Beispielsweise sinkt die

Konzentration und es entsteht eine höhere Fehlerquote.

Die Ergonomie beschäftigt sich mit der menschlichen Arbeit, hauptsächlich unter dem Gesichtspunkt des individuellen Gesundheitsschutzes. Bei der ergonomischen Gestaltung von Arbeitsplätzen geht es um die Arbeitsmittel, die Arbeitsumgebung und die korrekte Anordnung sowie die Anpassung der einzelnen Komponenten an die Arbeitenden. Ein Arbeitsplatz ist dann ergonomisch gestaltet, wenn er keine Gesundheitsgefahren verursacht und ein angenehmes Arbeiten ermöglicht. Dabei sollten sich die Gestaltungsziele am Stand der Technik und den arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen orientieren.

Die ergonomischen Empfehlungen zur kleinsten, in diesem Zusammenhang betrachteten Einheit (Arbeitszimmer oder Büro) beziehen sich auf die Bereiche:

- natürliches Licht und Beleuchtung
- Raumklima (Temperatur, Luftfeuchtigkeit und -geschwindigkeit, Geruch, Sauerstoffgehalt, Geräuschpegel und Strahlung)
- Ausstattung und Verhaltensweisen

Natürliches Licht und Beleuchtung

Im natürlichen Licht und der Beleuchtung liegt nicht nur das Potenzial für einen schnellen Sehprozess zur Informationsaufnahme und die Aufrechterhaltung der Sehfähigkeit, sondern auch eine wichtige Energie- und Gesundheitsquelle. Menschen spüren die Kraft des natürlichen Lichts vor allem im Frühjahr und im Winter, wenn es ausbleibt. Einige Menschen spüren dies sogar so stark, dass sie aufgrund von Lichtmangel eine chronische Niedergeschlagenheit und Antriebslosigkeit empfinden. Diese Folgen können mit speziellen Lampen zur Behebung des Lichtmangels behandelt werden.

Zu den Empfehlungen im Umgang mit natürlichem Licht und der Beleuchtung zählen folgende Punkte:

- Natürliches Licht ist immer dem künstlichen vorzuziehen, weil es wesentlich intensiver ist (selbst bei Bewölkung).
- Flimmernde Beleuchtung muss ersetzt werden.
- Es ist für eine gleichmäßige Ausleuchtung zu sorgen, damit wenig Schatten, Spiegelungen, Reflektionen und keine hohen Hell-Dunkel-Kontraste (z. B. leuchtender Bildschirm in einem dunklen Zimmer) im Raum entstehen.
- Blendungen durch einen starken direkten Lichteinfall und stark glänzende Flächen sind zu vermeiden.
- Durch die Leuchtmittel ist für eine helle und kalte Lichtfarbe[1] zu sorgen. Beispielsweise wirkt blaues Licht als „kaltes Licht“ ermunternd und belebend. „Warmem Licht“ (rötlich) wird dagegen eher eine entspannende Wirkung zugeschrieben.

Raumklima

Das Raumklima ist ein Sammelbegriff für mehrere Faktoren, beispielsweise die Temperatur oder den Geräuschpegel. Zu ihnen gibt es ebenfalls einfache und klare Empfehlungen:

Die Temperatur hat Einfluss darauf, wie sich Menschen fühlen, z. B. unwohl, weil sie frieren oder schwitzen. Eine ausgeglichene Wärmebilanz gilt als optimal und soll bei einer Raumtemperatur von 20 °C liegen. Bei körperlicher Betätigung (höherer Arbeitsschwere) darf die Temperatur sogar deutlich unter diesem Wert liegen.

Trockene Raumluft belastet die Atemwege, die Augen und die Haut. Die Luftfeuchtigkeit in einem Raum sollte deshalb dauerhaft nicht unter 30 Prozent liegen. Bei Tätigkeiten mit einem hohen Sprechanteil werden sogar 40 Prozent als Mindestwert empfohlen. Eine zu hohe Luftfeuchtigkeit beeinflusst die Körper-, Luft- und Raumhygiene jedoch ebenfalls negativ. Als Obergrenze für die beste Luftfeuchtigkeit gilt ein Wert von 65 Prozent. Die Zugluft oder Luftgeschwindigkeit muss dabei ebenfalls berücksichtigt werden.

Genauso wie Gerüche (selbst unter der bewussten Wahrnehmungsschwelle) zum Wohlfühlen und Verweilen in Verkaufsräumen führen sollen oder als besonders beruhigend gelten, können sie auch zur Leistungssteigerung genutzt werden. Hilfreich sind hier vor allem Gerüche, die Menschen als erfrischend wahrnehmen, z. B. den Duft von Zitronengras.

Es ist bekannt, dass Menschen ohne Essen über Wochen weiterleben können, ohne Flüssigkeit allerdings schneller in eine lebensbedrohliche Lage kommen und ohne Schlaf nach ein paar Tagen Wahrnehmungsstörungen bekommen. Ohne Sauerstoff jedoch wird es bereits nach wenigen Minuten für die meisten Menschen lebensbedrohlich. Schon eine kurze Unterversorgung wirkt sich negativ auf die Leistungsfähigkeit aus. Die wesentlichen Punkte zur guten Sauerstoffregulierung in Räumen lauten:

- Regelmäßig Fenster ganz öffnen (Stoßlüften), statt Fenster nur gekippt zu stellen.
- Die Empfehlungen zur Temperatur und Luftfeuchtigkeit konsequent beachten, weil sie auch Auswirkungen auf den Sauerstoffgehalt haben.
- Pflanzen aufstellen, die nebenbei noch andere Faktoren wie Feuchtigkeit oder Schadstoffgehalt in der Luft positiv beeinflussen.

Als Obergrenze für den Geräuschpegel gilt der Wert 85 dB(A). Für überwiegend geistige Tätigkeiten liegt der Grenzwert sogar bei nur 55 dB(A), für einfache oder überwiegend mechanische Tätigkeiten bei 70 dB(A). Diese Werte sollten ebenfalls beachtet werden.

Ausstattung und Verhaltensweisen

Der dritte Bereich, der die Leistungsfähigkeit der Menschen stark beeinflusst, ist die Ergonomie der Ausstattung des Arbeitsplat-

[1] **Lichtfarbe:** Die spektrale Zusammensetzung von Licht, das von einer Lichtquelle abgegeben wird; „sichtbares“ Licht ruft einen Farbreiz hervor.

zes und -raumes. Im Detail sind Vorgaben zur ergonomischen Gestaltung z. B. in der Arbeitsstätten- und der Bildschirmarbeitsverordnung geregelt. Es geht dabei um das Bereitstellen, Ausgestalten, Benutzen und Instandhalten von Arbeitsstätten, Arbeitsplätzen und Arbeitsräumen. Hieraus ergeben sich Anforderungen an die bauliche Ausgestaltung, den Schutz vor besonderen Gefahren, an Sanitär- und Pausenräume sowie Arbeitsplätze und Baustellen.

Besonders wichtig ist auch die Körperhaltung der Mitarbeiter, um Belastungen ihres Muskel-Skelett-Systems zu verhindern oder zu verringern. Dazu gibt es folgende Hinweise:

- Dynamisch sitzen, also mit geradem Oberkörper zwischen einer leicht vorgebeugten, geraden und nach hinten gebeugten Sitzhaltung wechseln. Daraus ergeben sich Vorteile für die Muskulatur, Durchblutung und Bandscheiben.
- Ein Stuhl sollte einen Federmechanismus bieten, der nicht blockiert wird. Alternativ bieten sich Sitzbälle oder spezielle Hocker an, damit die Rückenmuskulatur arbeiten kann, um die körperliche und geistige Leistungsfähigkeit zu erhalten.
- Eine eher geradlinige Haltung der Arme und Hände beim Arbeiten mit der Tastatur sicherstellen. Die Tastatur sollte nicht stark schräg stehen.
- Eine gerade aufrechte Haltung des Kopfes durch eine entsprechende Bildschirmposition ermöglichen (Oberkante in Augenhöhe und eine Armlänge entfernt, Bild). Muss der Kopf gesenkt werden, um den Bildschirm gut zu sehen, ist keine optimale Blut- und somit Sauerstoffversorgung des Kopfes und Gehirns zu erwarten.
- Eine Sitzposition mit stark angewinkelten Knien oder überschlagenen Beinen verhindern. Sie behindert die Durchblutung und Sauerstoffversorgung im Körper. Am besten also die Beine im rechten Winkel stellen und zusätzlich auf eine etwa hüftbreite Beinstellung achten. Die Fußsohlen sollen außerdem in dieser Position Kontakt zum Boden haben.

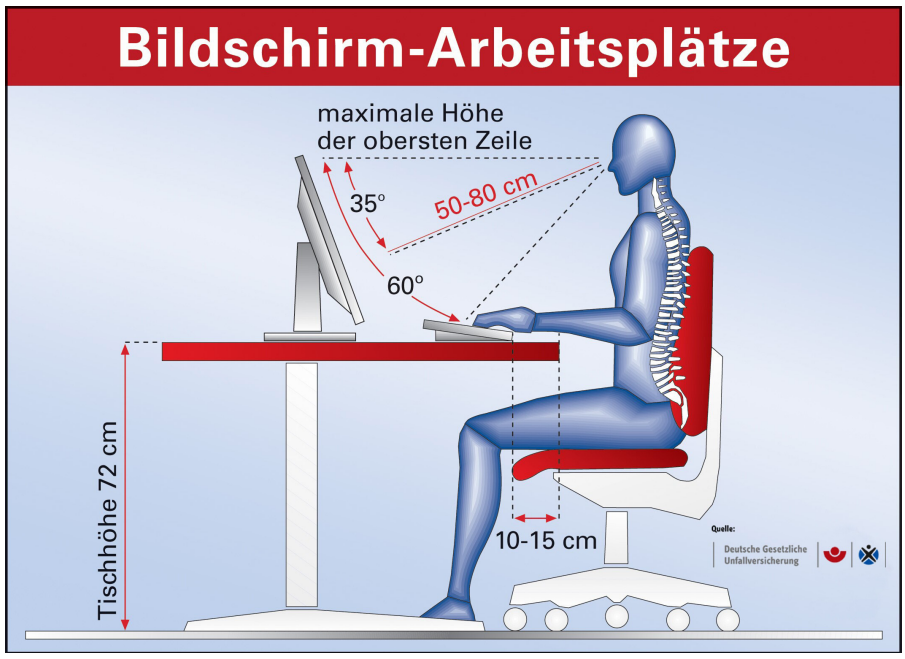

Bild: ergonomische Sitzposition

- Jede Gelegenheit nutzen, um im Stehen zu arbeiten. Beim Telefonieren steigt so zudem die Verständlichkeit in der Stimme. Ideal sind dazu Stehpulte oder höhenverstellbare Schreibtische.
- Das Telefon sollte für Rechtshänder auf die linke Seite gestellt werden, damit der Telefonierende sich aufrecht und gerade halten kann, wenn er sich Gesprächsnotizen macht.

Schnell-Lesetechniken

Einleitung

Nach eienr Stidue der Cmabridge Uinverstiaet, ist es eagl in wlehcer Reiehnfogle die Bchustebaen in Woeretrn vokrmomen. Es ist nur withcig, dsas der ertse und lettze Bchusatbe an der ricthgien Stlele snid. Der Rset knan total falcsh sein und man knan es onhe Porbelme leesn. Das ist, wiel das mneschilche Geihrn nciht jeden Bchustbaen liset sodnern das Wrod als gaznes. Krsas oedr?

Dies war der Text einer Studie, die zeigte, dass Lesen eher ein konstruierender Vorgang als ein fotografischer ist. Diese Erkenntnis lässt sich gut für die Lesetechniken nutzen: Sobald ein gewisser Wortschatz entwickelt ist, müssen Menschen nicht mehr Buchstabe für Buchstabe und Wort für Wort lesen.

Darüber hinaus zeigt die Forschung, dass das Textverständnis umso besser ist, je schneller gelesen wird. Genau und langsam zu lesen, hält zudem nicht nur auf, sondern ist auch wesentlich anstrengender. Die Lesegeschwindigkeit wird in **WpM** (Wörtern pro Minute) angegeben. Die meisten Menschen erreichen zwischen 150 WpM und 250 WpM. Nach oben ist die Skala weit offen (mit Übung lesen viele Menschen an die 800 WpM, ein Spitzenwert liegt bei etwa 5 000 WpM). Für die meisten Menschen ist schon eine Verbesserung erreicht, wenn sie Geschwindigkeiten von bis zu 500 WpM nutzen könnten. Wie dies erreicht werden kann, zeigen die nächsten Abschnitte.

Blick weiten

Ein erster Schritt zur höheren Lesegeschwindigkeit besteht darin, den Blick in der Zeile zu weiten und weniger oft stehen zu bleiben, um Buchstaben und Wörter zu fixieren. Ohne ein bewusstes Training bleiben die meisten Menschen bis zu sechs Mal pro Zeile fixierend auf Wörtern stehen. Dieser Stillstand wird in Bruchteilen von Sekunden wiederholt. Es ist eines der ersten Ziele der Verbesserung der Lesetechnik, diese Fixierungsanzahl auf drei oder nur zwei zu verringern und mehrere Wörter gleichzeitig in einer Zeile in den Blick zu nehmen. Zum Training wird daher häufig Zeitdruck erzeugt, indem

es z. B. bestimmte Zeitvorgaben für das Lesen von Übungstexten gibt. Die Zeiteinhaltung wird mithilfe einer Stoppuhr geprüft.

Ein weiterer Ansatz ist es, mithilfe von Wort- und Zahlenpaaren den Blick in der Zeile zu weiten, um später im Text weniger oft zu fixieren. Dazu werden längere Listen mit „Wort-1- und Wort-2-Paaren" zusammengestellt, die am Gedankenstrich entlang betrachtet werden, bis sie immer problemloser auf einen Blick erkannt werden. Dazu ein Beispiel: Die Zahlen

1-9-7-3

können problemlos als „1973" gelesen werden, auch wenn sie weit auseinander stehen. Gleiches gilt für Buchstaben. Nach diesem Prinzip können Wörter beispielsweise auf zwei Spalten aufgeteilt und wahrgenommen werden:

sehen – gehen
sprechen – lesen.

Das gleiche Prinzip lässt sich mit besonders langen (vielsilbigen) Wörtern oder kurzen Sätzen nutzen, bei denen sich der Leser eine Mittellinie als Ersatz für den Gedankenstrich bei den Wortpaaren denkt. Im zweiten Schritt wird dann zeilenübergreifend gelesen (mehrere Zeilen gleichzeitig).

Zum bewussten Weiten des Blicks auf der vertikalen (senkrechten) Achse werden ähnliche Übungen konstruiert wie oben beschrieben. Die zwei Wortpaare z. B. bestehen dann aus insgesamt vier Wörtern und statt eines Gedankenstrichs werden die beiden Paare weiter auseinander geschrieben. Zum Training wird nur ein extrem kurzer Blick auf den Text erlaubt und anschließend werden die Wortpaare aus dem Gedächtnis aufgeschrieben und geprüft.

Zum schnellen Lesen wird also der „Weitblick" trainiert, der in anderen Zusammenhängen ebenfalls an Bedeutung gewinnt. Wer seinen Blick beim Lesen waagerecht und auch senkrecht weitet, kommt in der Regel allerdings nicht an einem leichten Gefühl der Bewusstlosigkeit vorbei. Eine wesentliche Rolle spielt daher, zunächst stark darauf zu vertrauen, dass doch mehr aufgenommen wird, als bewusst wahrgenommen wird. Hilfreich ist außerdem die Erfahrung, dass langsames Lesen nicht automatisch zu einem höheren Verständnis und Behalten führt. Eine Erklärung kann darin liegen, dass die menschliche Aufnahme- und Verarbeitungskapazität überfordert wird. Durch die zu reichhaltigen Informationen werden neue Informationen immer wieder neu überschrieben. Außerdem neigen Menschen dazu, beim langsamen Lesen zu viel Zeit für Nebengedanken zu nutzen.

Schleifen-Technik
Zu den beschriebenen Grundlagenübungen kommt das Training spezieller Schleifen-Techniken für die **Blickbewegung** hinzu. Es stehen vier Schleifenbewegungen für ein zeilenübergreifendes Lesen zur Auswahl. Ein Text wird dabei mit Augenbewegungen in folgenden Formen gelesen: Slalom, Zick-Zack, Tannenbaum oder Looping. Jeder muss für sich hieraus die bevorzugte Bewegung heraussuchen und anschließend intensiv trainieren, um in der gewählten Form über den Text zu „fliegen" und sich das Muster anzueignen.

Fazit
Die Übungen und Techniken für das Schnell-Lesen bieten gleichzeitig ein Gesundheits- und Leistungssteigerungstraining für die Augen. Wer viel fixierend sieht (z. B. Bildschirme, Leinwände oder Displays betrachtet), der erzeugt einen ständigen Stillstand der Augenmuskulatur und damit eine rasche Ermüdung. Darüber hinaus können ergonomische Mängel zu Verspannungen im Hals-Nacken-Bereich führen. Dies beeinflusst nicht nur die geistige Leistungsfähigkeit, sondern unter Umständen auch die Gesundheit der Augen.

Bei der Menge an Informationen, die heute zu sichten und zu lesen ist, spart es Zeit, je nach Situation und Text über mehrere „Gänge" beim Lesen zu verfügen. So können mehr Texte in gleicher Zeit gelesen werden und es bleibt mehr Zeit für weitere Texte oder Tätigkeiten. Zudem kann die Konzentration länger gehalten werden und die Augen ermüden nicht so schnell, weil sie nicht so oft fixieren müssen und still stehen, statt sich frei zu bewegen.

Wer das schnelle Lesen trainiert, wird erleben, dass laut oder nur in Gedanken mitsprechen, den Finger als Lesestab einsetzen oder das Zurückspringen nur dazu beitragen, wieder langsamer zu werden. Dies alles ist also zu vermeiden.

Schriftlichkeit

Zur guten Lesetechnik zählt neben der Berücksichtigung der Rahmenbedingungen und damit der Ergonomie sowie dem Erlernen von Schnell-Lesetechniken als dritter großer Baustein ein Prinzip aus dem Zeitmanagement, die Schriftlichkeit. Sie beschreibt, wie ein Leser mit dem Text umgeht, um

- Informationen zu sichern und zu bündeln,
- Zeit zu sparen und
- die Konzentration zu steigern.

Sichern und bündeln von Informationen
Es bewährt sich für ein schnelles Lesen und Auswerten von Informationen, wichtige Passagen zu markieren, Absätze mit Symbolen zu kennzeichnen, bedeutende Teile von uninteressanten zu trennen und gegebenenfalls eine eigene Zusammenfassung und Gliederung zu verfassen (im Idealfall eher bildlich wie in einem Mindmap[2] als in einer Inhaltsangabe oder Gliederung).

Zeit sparen
Es spart Zeit, wenn der Leser zuerst z. B. Grafiken sichtet oder den Anfang und das Ende liest, die oft die wichtigsten Informationen gebündelt enthalten (auch auf einzelne Kapitel anwendbar). Hilfreich ist es zudem, Rezensionen (Buchzusammenfassungen) z. B. im Internet zu sichten oder durch Teamwork das Lesen von umfangrei-

[2] **Mindmap:** Eine grafische Darstellung, die Beziehungen zwischen verschiedenen Begriffen aufzeigt (auch Gedächtniskarte oder Gedankenkarte).

chen Texten aufzuteilen. Der Hintergedanke ist hier: Jeder liest einen Teil und fasst ihn für andere zusammen, statt dass alle alles jederzeit, überall und sofort lesen müssen (z. B. PowerPoint-Präsentationen mit 100 Folien). Von Bedeutung kann es sein, sich z. B. zu Beginn des Lesens aufzuschreiben, welche Fragen oder Informationen gesucht werden und welche Wörter Schlag- und Schlüsselwörter sein können.

Konzentration steigern

Ergänzend bietet es sich immer an, die eigene Konzentrationsfähigkeit zu trainieren. Sie ist eine wesentliche Voraussetzung für geistige Hochleistungen und ein schnelles Lesen. Die vielen Reize der Umwelt, die hohe Zahl an Kommunikationsmedien und der Mangel an Spielregeln wie auch die ständige Erreichbarkeit tragen nicht zur Konzentrationssteigerung bei. Viele Menschen leiden schon unter einem Aufmerksamkeits- und Konzentrationsmangel bis hin zu Störungen. Psychologisch lässt sich dieses Phänomen leicht erklären: Das Gehirn gewöhnt sich an die ständigen Reize. Bleiben diese dann aus, fühlen Menschen sich schnell unwohl, gelangweilt und/oder unterfordert. Das starke Bedürfnis nach immer neuen Reizen, Unterbrechungen, Störungen und Ablenkung ist die Folge. Sich gut konzentrieren zu können, baut dem vor.

Viele spezielle Übungen zu den Schnell-Lesetechniken zielen deshalb auf die Steigerung der Konzentrationsfähigkeit. Hilfreiches Trainingsmaterial bieten die Übungen zur Vorbereitung auf Assessment-Center-Verfahren[3], denn sie wurden häufig zum Testen der Konzentrationsfähigkeit unter Zeitdruck entwickelt. Eine Übung ist beispielsweise, in einer Matrix von Wörtern (Kasten) ungleiche Wortpaare herauszusuchen und anzustreichen. Die Zeit dafür ist vorgegeben. Das Ziel ist das schnelle Wiedererkennen, das Vergleichen und die bewusste und konzentrierte Arbeit. Der Leser prüft dann, ob er die Aufgabe in der Zeit geschafft hat oder welche ungleichen Wortpaare er nicht gefunden hat und ob es immer die gleichen Buchstaben sind, die er übersieht.

Wichtige Aspekte sind in diesem Zusammenhang auch die ausgewogene Ernährung und der Wasserhaushalt des Körpers. Hilfreich kann es außerdem sein, kurz bevor die Konzentration verloren geht, eine kleine Pause (einige Sekunden) zu machen und dann weiterzuarbeiten.

Entspannungsphasen

Um die Potenziale der Leistungssteigerung von ergonomischen Bedingungen, Schnell-Lesetechniken, dem Prinzip der Schriftlichkeit und der Konzentrationsfähigkeit voll auszuschöpfen, kommt es immer auch darauf an, Entspannungsphasen einzulegen. Ohne eine ideale Regeneration lässt sich eine Leistung auf Dauer weder aufrechterhalten noch steigern.

Die Augen z. B. leisten die meiste Arbeit beim Lesen. Für sie bestehen genauso entsprechende Entspannungs- und Gymnastiktechniken wie für den gesamten Körper: Öfter in die Ferne blicken, sich Tageslicht gönnen, die Augen mit den Händen ohne Druck wärmen oder die Schläfen massieren, kann immer wieder ohne viel Aufwand in den Tagesablauf eingebunden werden. Ein Training der Augenmuskulatur hilft, Ermüdungen vorzubeugen. Ein Beispiel ist die sogenannte Nah-Fern-Übung, bei der die Augenmuskulatur durch bewusstes und schnelles Verstellen des Brennpunktes (der Punkt, in dem „scharf" gesehen wird) gestärkt wird, indem abwechselnd kurz etwas in der Nähe und dann in der Ferne betrachtet wird.

Abschließende Tipps

Um Wichtiges von Unwichtigem zu trennen ist es hilfreich, nach jedem gelesenen wichtigen Absatz eine Pause zu machen und sich für das Gelesene die Hauptgedanken zu vergegenwärtigen. Dadurch bleibt das Wesentliche besser im Gedächtnis.

Kasten	**Übung: 20 ungleiche Wortpaare suchen und anstreichen, Zeit 30 Sekunden**		
Benug	Gitta	Gicht	Green
Genug	Gitta	Gicht	Greem
Asama	Autor	Baden	Bande
Asama	Au1or	Beden	Bande
curie	chaos	costa	chips
corie	chaoe	costa	chips
F1GUR	FIDEL	FORUM	GRCCO
FIGUR	FIDEL	FORUM	GRECO
Corps	Minut	Casio	Train
Korps	Mintt	Casio	Train
Junge	KABUL	Julia	kamin
Junge	KABUL	Julia	kanin
MOGUL	MERCI	MOLCH	MOFRS
MOGUL	MERCI	MOLCH	MOERS
Wille	brain	lampe	stuhl
Willi	brein	lampe	stuhl
posan	tulpe	prost	quirl
posen	pulpe	prost	qnirl
Summe	Surat	Sucht	Suite
Summe	Surat	Sucht	Suite
tatar	taufe	tramp	trude
tatar	teufe	framp	tiude

(Quelle Bohlen; Forster: Effizient lesen)

Um sich gut konzentrieren zu können, reicht es oft auch aus, Fenster und Türen zu schließen und so Störungen auszuschalten.

Immer wiederkehrende oder anhaltende Störungen lassen sich auch ausschalten, indem der Leser versucht, sich selbst zu beeinflussen und die Störungen nicht mehr als negativ zu empfinden und sich daran zu gewöhnen, statt sich darüber zu ärgern.

Mit etwas Übung steigt die Lesegeschwindigkeit an. Es kommt dem Geübten aber nicht schnell vor, weil er dann tatsächlich weniger Augenbewegungen macht. Die Zahl der Fixierungen hat erheblich abgenommen. Der Eindruck kann also täuschen, wenn nicht ab und zu verglichen wird, wie viel schneller die Texte mit etwas Übung erfasst werden. *(J)*

[3] **Assessment-Center:** „Einschätzungsverfahren" zur Personalauswahl, bei dem die Bewerber vor verschiedene Probleme gestellt und im Umgang mit diesen bewertet werden.