

Effizient lesen im Beruf

Anlass:

Aufgrund der wachsenden Informationsflut wächst auch der Berg von gedruckten Seiten, die täglich an uns herangetragen werden. Je nach Art des Schriftstückes lohnt sich dabei ein gründliches Lesen, so dass der Inhalt auch im Gedächtnis haften bleibt oder es genügt das schnelle überfliegende Lesen, so dass man in Grundzügen über den Inhalt informiert ist. Das Beherrschen verschiedener Lesetechniken hilft bei der effizienten Bewältigung des Papierberges.

Inhalte:

- Wie funktioniert das Lesen?
- Überblick über angemessene Lesetechniken je nach Lesezweck
- individueller Denkstil und Lesetechniken
- allgemeine Tipps zum effizienten Lesen
- Techniken zum Überblicken eines Textes
- Techniken zum Querlesen
- Techniken zum gezielten und gründlichen Erfassen bestimmter Textinhalte
- Techniken zum längerfristigen Behalten des Gelesenen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen verschiedene zweckangepasste Lese- und Exzerpiertechniken. Sie haben diese für den persönlichen Gebrauch getestet und können sie in ihrem Lesealltag einsetzen.

Zielgruppe:

Personen, die im beruflichen Alltag viel lesen müssen und mit der Qualität und der Effizienz ihrer Lesearbeit unzufrieden sind.

Arbeitsweise:

Inputs im Plenum, Gruppenarbeiten, individuelles Training der vorgestellten Methoden, Demonstrationen am PC

WICHTIGER HINWEIS AN DIE TEILNEHMENDEN:

Bitte bringen Sie verschiedene Texte aus Ihrem Berufsalltag als Übungsmaterial mit.

Dauer:

1 Tag

max. Teilnehmerzahl:

14

Trainerin:

Dr. phil. Sybille Wölfling Kast