

# Informationsflut bewältigen: Tipps für mehr Effizienz und Produktivität

---

Die ständige digitale Weiterentwicklung ist Fluch und Segen zugleich. Segen, weil die zahlreichen Werkzeuge das Bearbeiten von Aufgaben erleichtern und in kürzerer Zeit wesentlich mehr abgearbeitet werden kann. Jedoch genau das führt zu einer extrem steigenden Arbeitsdichte. Diese Tatsache erfordert, dass wir Informationen zur rechten Zeit austauschen, strukturiert verwalten und bearbeiten. Die Informationsfülle wird in Zukunft wohl noch zunehmen. Ein weit verbreiteter Mythos ist, dass Multitasking die Produktivität steigert. Doch viele wissenschaftliche Studien belegen, dass genau das Gegenteil der Fall ist.

Um produktiv zu bleiben, benötigen wir die richtigen Methoden und Werkzeuge.

## Inhalte:

- **Informationskanäle effizient kontrollieren und bedienen**  
Den multiplen Absatz mit mehr Komplexität im Griff haben
- **Informationen vorsortieren mit Regeln, priorisieren mit Nachverfolgung**, Ablage strukturieren mit sinnvollem Ordnersystem bzw. Cloud
- **Konzentriertes Arbeiten in Blöcken bzw. Sprints** nach dem Prinzip von Vilfredo Pareto 80:20 – in 20% der verfügbaren Zeit 80% der Ergebnisse liefern
- **Pomodoro-Technik** – statt Multitasking konzentriertes Arbeiten in begrenzten Zeiteinheiten
- **SpeedReading** -  
Schneller lesen, mehr verstehen und besser erinnern!  
Einblick in die wichtigsten Varianten des effizienten Lesens mit verschiedenen Lesetechniken für verschiedene Dokumenttypen
- **MindMapping** -  
Strukturierte Notizen, Wiedergabe der Inhalte für mehr Verständnis, weitere Anwendungsmöglichkeiten
- **MemoryTraining** -  
Einige schnelle Tipps zur besseren Merkfähigkeit von Informationen

## Ablauf:

- Präsentation - Input der Referentin
- Interaktivität - praktische Aktionen der Teilnehmenden
- SpeedReading:  
Gegenüberstellung von verschiedenen Dokumenttypen und Lesegewohnheiten sowie Unterschiede der Lesevarianten je nach Schwerpunkt der gewünschten Informationsaufnahme – praktische Leseübungen

- **MindMapping:**  
Philosophie des MindMappings mit Umsetzung anhand von handschriftlichen Mindmaps sowie Vergleich zu digitalen Anwendungen
- **MemoryTraining:**  
Kleine Einheit zur Vorstellung von Tipps und Techniken anhand von Beispielen sowie interaktive Umsetzung während des Seminars
- Informationen strukturieren, priorisieren und kategorisieren sowie in Blöcken mit Konzentration abarbeiten – Vorstellung von Beispielen und kleinen interaktiven Einheiten zur Umsetzung während des Seminars
  
- Diskussion – Austausch – Fragen klären

### **Ziel:**

Sie werden einen Werkzeugkasten an Tipps zur Verfügung haben, aus dem Sie für sich die passenden Tools zur Bewältigung der Informationsflut wählen können.

- Informationsvielfalt im Griff haben, strukturieren und priorisieren
- Konzentriertes Arbeiten in Blöcken statt Multitasking
- Eigenes Zeit- und Selbstmanagement bewusst festlegen und einhalten
- Texte zügiger lesen, Inhalte besser verstehen und nachhaltig behalten

### **Dauer:**

Ganztägig in Präsenz oder online, auch 2 x ½ Tag online möglich