

## Wie Sie so schnell lesen, dass Sie die tägliche Info-Flut mühelos bewältigen

**Darum geht's:** Täglich rollt eine Welle von Informationen auf Sie zu: Sitzungsprotokolle, Projektberichte, Briefe, Fachzeitschriften, Bücher, dazu via Bildschirm E-Mails, Newsletter, Mailings von Fachnetzwerken oder E-Learning-Inhalte. Damit all das nicht zum Tsunami wird, der die wichtigen anderen Aufgaben durcheinander wirbelt, haben wir für Sie das breite Angebot an Schnell-Lese-Techniken gesichtet und einen Leitfaden zur sofortigen Nutzung zusammengestellt.

- |   | Seite |
|---|-------|
| ● Immer mehr Informationen, immer weniger Zeit                                      | 2     |
| ● Wichtige Vorentscheidungen treffen  | 3     |
| 1. Schnelle Antwort erforderlich? Sofort & gründlich lesen                          | 3     |
| 2. Wichtig oder nicht? Schnelles Orientierungslesen                                 | 4     |
| ● So steigern Sie Ihre Lesegeschwindigkeit  | 4     |
| 1. Schritt: Legen Sie schlechte Lesegewohnheiten ab                                 | 5     |
| 2. Schritt: Üben Sie spezielle Schnell-Lese-Techniken ein                           | 6     |
| 3. Schritt: Sie wollen noch schneller lesen?<br>Absolvieren Sie ein Spezialtraining | 9     |
| ● Lesen am Bildschirm   | 11    |
| 1. Schritt: Überwinden Sie Ihre Skepsis   | 11    |
| 2. Schritt: Achten Sie auf perfekte Ergonomie                                       | 12    |
| 3. Schritt: Formatieren Sie den Text leserfreundlich                                | 12    |
| ● Lesen unterwegs   | 13    |



### Ihre Autorin:

Ulrike Rudolph arbeitet nach vielen Jahren Praxiserfahrung im Großhandel und Verlagswesen heute als freiberufliche Lektorin, Autorin und Coach. Schnelles und effektives Lesen ist eine Grundvoraussetzung für ihren Berufserfolg. Kontakt: Telefon (0 22 27) 83 05 01, E-Mail: info@urudolph.de.

## Immer mehr Informationen, immer weniger Zeit

Mit der  
Informationsflut  
fertig werden

„Um gut informiert zu sein, müssten Führungskräfte 24 Stunden am Tag lesen“, sagte Heinrich von Pierer, Exvorstandsvorsitzender und jetziger Aufsichtsratschef der Siemens AG, kürzlich. Nicht nur beim Siemens-Chef, auch bei Ihnen verstopfen vermutlich **Berichte und Dokumente** den (elektronischen) Posteingang und biegen sich Tische oder Regale unter Bergen von **Fachzeitschriften und -büchern**.

z.B.

### Beispiel:

Anne Peters ist Projekt-Managerin in der Entwicklungsabteilung eines Chemiekonzerns. Sie befasst sich neben ihren Tagesaufgaben in der Leitung von Teams und Projekten schwerpunktmäßig mit der Frage, ob ein neues Produkt eingeführt werden soll oder nicht. Dazu muss sie umfassend in Fachliteratur und Internet recherchieren und in den nächsten zwei Tagen eine Präsentation vorbereiten. Die Zeit dafür ist knapp.

Als sie morgens ihre E-Mails abfragt und den Poststapel gebracht bekommt, sinkt ihre Begeisterung. Der Berg, durch den sie sich vor der eigentlichen Arbeit lesen müsste, scheint unüberwindlich. In einer Stunde muss sie schon ins erste Meeting. Das kann sie nicht schaffen, selbst mit ihrem stringenten Zeit-Management nicht. Man müsste einfach schneller lesen können, denkt sie.

### Schneller lesen – Mehr behalten

Doppelter  
Gewinn durch  
schnelleres  
Lesen

Die meisten Führungskräfte verlieren immer noch kostbare Zeit durch herkömmliches Lesen. Dabei gibt es einige Methoden, wie Sie Ihr **Lesetempo steigern** können und dabei auch noch mehr von den **gelesenen Inhalten behalten!** Der scheinbare Widerspruch löst sich so auf:

Wer langsam (also in durchschnittlicher Geschwindigkeit) liest, sendet die Wörter im Schneckentempo ans Gehirn. Die Folge: Das Gehirn langweilt sich!

Normales  
Lesetempo  
langweilt  
das Gehirn.

Es „sieht“ zwischendurch woanders hin, und obwohl Sie den Text weiterlesen, kommen Ihnen noch andere Gedanken in den Sinn. Bei **erhöhter Lesegeschwindigkeit** hingegen ist Ihr Fokus automatisch mit **hoher Aufmerksamkeit** auf den Text fixiert – und Sie nehmen den Text viel besser auf.

## Wichtige Vorentscheidungen treffen

Vor dem „eigentlichen“ Schnell-Lesen müssen Sie aber ein paar Entscheidungen über die Wichtigkeit der eingehenden Texte treffen, damit Sie die richtige Lesetechnik wählen.

### 1. Schnelle Antwort erforderlich? Sofort & gründlich lesen

Dass Sie wichtige Post, die direkte Reaktionen erfordert – dazu gehören auch E-Mails –, sorgfältig lesen, ist selbstverständlich. Auch wenn es um jedes Detail geht, bei juristischen Fragen oder sehr komplizierten Sachverhalten, werden Sie um **exaktes Lesen** kaum herumkommen – obwohl Sie auch das optimieren können, wenn Sie ein paar Fehler ausmerzen (vgl. Übersicht auf Seite 5).

Sorgfältiges  
Lesen wird nicht  
überflüssig.

Das heißt: Bei **dringenden oder wichtigen Dokumenten** ist gründliches Lesen unabdinglich, das Schnell-Lesen tritt in den Hintergrund. Wichtig ist, dass Sie in Ihrem Zeit-Management die für Sie optimale Zeit für diese klassische Leseaufgabe vorgesehen haben.



## PRAXIS-TIPP

### Ordnen Sie Ihren virtuellen Posteingang

Newsletter können gleich in einen eigenen Ordner wandern, Mailing-Listen können Sie auf die „Digest-Funktion“ setzen (das heißt: Sie bekommen nur einmal am Tag eine Liste mit „Betreffs“ und entscheiden dann, welche E-Mail Sie lesen wollen). Ungewollte Werbung sollten Sie dauerhaft mit dem Spam-Schutz aussortieren und wichtige E-Mail-Partner farblich hervorheben. So wirkt der Posteingang gleich viel (leser-)freundlicher.

## 2. Wichtig oder nicht? Schnelles Orientierungslesen

### Überfliegen und Bedeutungs- inseln suchen

Bei den übrigen eingehenden Texten wissen Sie oft nicht sofort, wie wichtig sie sind. Sie überfliegen diese Infos, indem Sie **Absender/Verfasser, Gliederung/Inhaltsverzeichnis und markante Hervorhebungen (Inseln) checken**. Ein Teil der Informationen entpuppt sich schon jetzt als verzichtbar und wandert in den Papierkorb. Den Rest unterteilen Sie in

- dringend, bald lesen (Priorität 1),
- langfristig wichtig, Lesen einplanen (Priorität 2) und
- vielleicht wichtig; prüfen, wenn Zeit ist (Priorität 3).

### So steigern Sie Ihre Lesegeschwindigkeit

Auch unter großem Stress, bei Texten der ersten Priorität, können Sie schon etwas tun, damit das Lesen schneller geht:

## 1. Schritt: Legen Sie schlechte Lesegewohnheiten ab

Schon durch Beseitigen von so genannten Lesebremsen lässt sich die effektive Leserate von etwa 200 Wörtern bei ungeübten Lesern auf 400 Wörter steigern. **Lesebremsen lösen**

Möglicher Fehler	Ihr Gegenmittel
<p><b>Stummes Mitsprechen (Subvokalisieren)</b></p> <p>Wir lesen uns innerlich vor, formulieren die Wörter unterschwellig mit. Das kostet viel Zeit, denn das Auge erfasst den Inhalt viel schneller, als unsere Sprechwerkzeuge sie wiedergeben können.</p>	<p>Lesen Sie bewusst schneller, als Sie sprechen können. Behalten Sie dieses Vorgehen über einen längeren Zeitraum bei, auch wenn es ungewohnt und irritierend ist. Mit etwas Übung verstummt das Sprechzentrum beim Schnell-Lesen automatisch.</p>
<p><b>Fixierungen (Festlesen an einzelnen Wörtern)</b></p> <p>Bei einer zu geringen Blickspanne „frisst“ sich das Auge an einzelnen Wörtern fest und erfasst nicht größere Regionen und Zusammenhänge.</p>	<p>Versuchen Sie ganz gezielt größere Sinneinheiten von mehreren Wörtern zu erfassen (mit drei beginnen, langsam steigern). Spezielle Techniken finden Sie im nächsten Schritt.</p>
<p><b>Zurückspringen im Text (Regression)</b></p> <p>Unsere Augen hüpfen unbewusst zurück zu gerade gelesenen Wörtern oder Textpassagen, ein Zeichen für mangelnde Konzentration oder Unsicherheit im Textverständnis.</p>	<p>Das Zurückspringen lässt sich einfach durch Abdecken des Gelesenen mit einem Blatt Papier verhindern. Durch das so erzwungene schnellere Lesen wächst auch die Konzentration, und das Textverständnis nimmt ebenfalls zu.</p>
<p><b>Visuelle Abschweifungen</b></p> <p>Die Augen verlassen den Text vollständig und müssen erst mühsam wieder den Anschluss an das Gelesene finden.</p>	<p>Reduzieren Sie die visuellen Reize auf Ihrem Schreibtisch (und auf dem Computer-Bildschirm) auf das absolute Minimum. Am besten befindet sich nur der zu lesende Text vor Ihrem Auge.</p>

## 2. Schritt: Üben Sie spezielle Schnell-Lese-Techniken ein

### Sinneinheiten statt Wörter erfassen

Wenn Sie diese schlechten Lesegewohnheiten abgelegt haben, können Sie ans Üben gehen (an Texten der zweiten und dritten Priorität). Jetzt geht es darum, Texte nicht mehr Wort für Wort zu erfassen, sondern in **größeren Sinneinheiten**. Dazu gibt es viele Techniken, die teilweise enorme Geschwindigkeits-Steigerungen versprechen. Sie alle setzen bei den physiologischen Möglichkeiten des menschlichen Auges an.

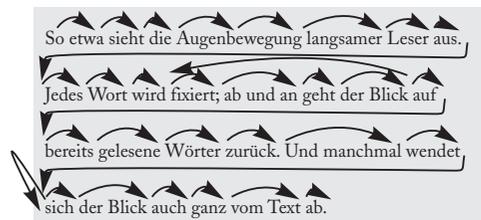
### Die Möglichkeiten des Auges

#### Scharfsehen nur innerhalb 3 Zentimetern

Wir sehen beim Lesen mit optimalem Abstand (etwa 30 Zentimeter bei angewinkeltem Text, so dass der Blick im rechten Winkel darauffällt) etwa in einer Breite von drei Zentimetern scharf.

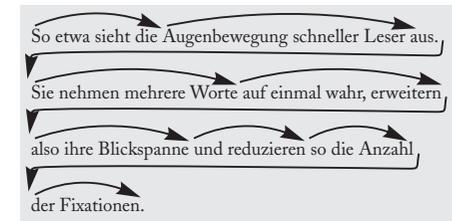
Bei einem ungeübten Leser führt das – stellt man sich die Augenbewegung bildlich vor – zu einem Hüpfen über den Text mit häufigen (unbewussten) Fixationen in einer Zeile, einigen Schlenkern zurück und ein paar Blicken weg vom Blatt.

#### Ungeübter Leser



Beim geübten Leser werden die Fixationen weniger, das Zurück- und Abschweifen entfällt ganz, es entsteht eine **Wellenbewegung** über die Zeile. Es findet peripheres Lesen statt, das heißt, auch die Randbereiche des Blickfeldes werden erfasst.

#### Geübter Leser



### Speed Reading

Das von Tony Buzan in den 1970er-Jahren entwickelte Speed Reading und seine aktuellen Nachfolger gehen einen Schritt weiter: Die Fixationen sollen nicht an den einzelnen Zeilen kleben, sondern in einer großen Schwingbewegung von links oben nach rechts unten stattfinden und dabei je Fixation den Sinnzusammenhang erfassen.

**Schnell-Lesen = Randbereiche und Sinnzusammenhänge erfassen**

#### A. Slalom-Technik

Dabei gleitet der Blick in einer **Slalombewegung** über die Textseite und erfasst automatisch größere Einheiten von anfangs etwa drei, später bis fünf Wörtern. Und auch die Bögen der Slalombewegung verändern sich – von anfangs mehreren zu einer großen Bewegung. Das klingt schwierig. Zunächst ist es das auch, weil es unsere über viele Jahre und Jahrzehnte praktizierte Lesegewohnheit des Wort-für-Wort-Lesens auf den Kopf stellt.

Regelmäßiges und konsequentes Üben ist unbedingt erforderlich. Außerdem ist es sinnvoll, dass Sie zu Anfang und in gewissen Zeitabständen Ihre **Lesegeschwindigkeit (Wörter pro Minute) stoppen**, um Ihre Fortschritte festzuhalten. Erfolge motivieren zum Weiterüben!

**Regelmäßige Kontrolle motiviert!**

Dann allerdings werden Sie sich rasch steigern können, von vielen langen Schwingbewegungen über eine

**Im Slalom über die ganze Seite**

Seite zu einer gleitenden, größeren. Im Idealfall kommen Sie mit dieser autodidaktischen Schnell-Lese-Variante auf 720 Wörter pro Minute, das sind etwa drei Taschenbuchseiten.



#### PRAXIS-TIPP

Zu Anfang kann es hilfreich sein, den Finger oder einen Stift in der Slalombewegung mit über die Seite zu führen, damit das Auge sich daran „festhalten“ kann und nicht zu oft einzelne Wörter fixiert. Mit der Zeit wird dieses Hilfsmittel aber überflüssig und eher hinderlich.

### B. Insel-Technik

Bei dieser Technik lassen Sie Ihren Blick in einer Diagonale über den Text gleiten und suchen gezielt nach **hervorgehobenen, fett oder kursiv gedruckten Schlüsselbegriffen**, wobei Sie **im Sekundentakt umblättern**. Wenn Sie interessante Stellen finden, können Sie sich dort auch etwas festlesen.

Die Inseltechnik ist für strukturierte Texte geeignet, in denen Sie bestimmte Informationen suchen. Aber auch ganz unbekannte Texte können Sie sich so erschließen, indem Sie den Hervorhebungen des Autors folgen.

**Wichtig:** Mit naiven Vorstellungen von „Querlesen“ haben diese Techniken nichts zu tun. Wenn Sie sie regelmäßig üben, gelangen Sie – wie bereits dargestellt – sogar zu einem intensiveren Textverständnis als bei unkonzentriertem Langsamlesen. Je geübter Sie sind, desto eher können Sie Schnell-Lesen also auch bei **dringenden, wichtigen Posteingängen** (vgl. Seite 4 dieses Beitrags) einsetzen.

Abb.: Slalom- und Inseltechnik in Kombination



#### BEST PRACTICE-TIPP



**Experten-Meinung von**  
Professor Dr. Gerhard Rupp,  
„Lese-Forscher“ am  
Germanistischen Institut  
der Ruhr-Universität, Bochum

#### Variieren Sie Ihre Lesegeschwindigkeit

Schnell- und Langsamlesen sollten sich abwechseln, wenn Sie umfangreiche Texte längerfristig im Gedächtnis behalten wollen. Ihre Konzentration steigert sich, wenn Sie bei wichtigen Informationen innehalten und intensiver lesen. So erreichen Sie eine tiefere Verarbeitung, die zu einer stärkeren Behaltensleistung führt.

### 3. Schritt: Sie wollen noch schneller lesen? Absolvieren Sie ein Spezialtraining

Neben den schon dargestellten Möglichkeiten, wie Sie selbst Ihre Leseleistung steigern können, gibt es einige Techniken, die ein intensiveres und angeleitetes Training erfordern. Die auf der folgenden Seite exemplarisch aufgelisteten Angebote sollen Ihnen weitere – allerdings zunächst zeitaufwendigere – Möglichkeiten eröffnen und beschreiben nur einen kleinen Ausschnitt der jeweiligen Technik, ohne Anspruch auf Vollständigkeit.

**Üben unter Anleitung bringt weitere Steigerung.**

Die Preise der Kurse variieren ebenso stark (von ca. 200 bis ca. 2.000 Euro) wie ihre Dauer und ihr Aufbau. Aufwendige Einzelseminare mit Dauerbetreuung stehen neben zweitägigen Gruppenkursen. Deshalb empfehlen wir, dass Sie sich intensiv beim Anbieter erkundigen, damit Sie genau die passende Lösung für Ihren Bedarf bekommen.

**Wählen Sie ein passgenaues Angebot**

Technik	Inhalte	Anbieter unter anderem
Improved Reading	Verbesserung der Lesegeschwindigkeit durch Kombimethoden und Einsatz eines technischen Geräts	Gruppentraining <a href="http://www.improved-reading.de/kurse_inhalte.html">http://www.improved-reading.de/kurse_inhalte.html</a>
Speed Reading	Vereint verschiedene Ansätze und erweitert sie um ein effektives Mentaltraining  Steigerung der Lesegeschwindigkeit um bis zu 100 Prozent	Tages- und Wochenseminare sowie Einzel-Coachings  <a href="http://www.ritterspeed-reading.de/">http://www.ritterspeed-reading.de/</a>
Turbolesen	Sprechzentrum wird ausgeschaltet, rein optische Textaufnahme, Arbeit mit dem „Schwingfinger“  6.000 bis 10.000 Wörter/Minute	Einzelkurse <a href="http://www.hake-michelmann.de/">http://www.hake-michelmann.de/</a>
Prime Reading	Kombination aus Schnell-Lesen + Flow Reading + fotografischem Lesen, beide Hirnhälften werden aktiviert und umfassend tätig.  Lesezeit reduziert sich um ein Drittel.	Gesamtpaket für Unternehmen und Gruppen <a href="http://www.prime.ch/">http://www.prime.ch/</a>
Photo Reading	Durch Entspannungstechnik gelangt man in den „Alpha-Zustand“ mit erhöhter Wachsamkeit für „Triggerwörter“. Konzentriertes mehrmaliges Durchblättern führt zu einem tieferen unbewussten Verständnis. Anschließende Aktivierung macht Inhalte bewusst.  Bis zu 30.000 Wörter/Minute	Einzel- oder Gruppenseminare <a href="http://www.photoreading-academy.de/">http://www.photoreading-academy.de/</a>



## BEST PRACTICE-TIPP

**Experten-Meinung von**

Friedrich Hasse, Training und Kurskoordination  
„improved reading“ an der FU Berlin

**Schaffen Sie sich Konzentrationsinseln**

Lesen Sie wichtige Texte regelmäßig an einem allein dafür reservierten Ort, ungestört und, falls möglich, zu einer bestimmten Uhrzeit. Sobald Sie diesen Ort betreten, sind Sie von Kopf bis Fuß auf konzentrierte Lektürearbeit programmiert. So gewinnen Sie die Macht der Gewohnheit als Verbündete.

**Lesen am Bildschirm**

Der Anteil der Bildschirmarbeit nimmt immer mehr zu. Auch wenn die Techniken sich grob vom Print-Lesen auf das „elektronische“ Lesen übertragen lassen, gelten besondere Regeln für den Bildschirm.

**1. Schritt: Überwinden Sie Ihre Skepsis**

Wenn Sie sich das Ausdrucken hin und wieder ersparen können, bedeutet das sofortigen Zeitgewinn – und das Archivieren entfällt. Trotzdem stehen viele Führungskräfte dem Lesen am Bildschirm skeptisch gegenüber. Es scheint **anstrengender** als das Lesen auf dem Papier.

Ist **Bildschirmlesen anstrengender?**

Tatsächlich ist es aber auch deutlich **effektiver**: Das Auge erfasst – durch den größeren Abstand zum Text – automatisch mehrere Wörter als etwa im Buch. Dadurch ist die Lesegeschwindigkeit hier schon ohne zusätzliche Lesetechnik um **bis zu dreimal höher** als bei Print-Medien.

**Größere Distanz → größeres Sichtfeld**

## 2. Schritt: Achten Sie auf perfekte Ergonomie

Das Hauptproblem beim Lesen am Bildschirm sind die Augen und der Schulter-Nacken-Bereich, wie bei jeder Bildschirmarbeit. Ein **optimaler Arbeitsplatz**, ein **herorragender Bildschirm** und die **richtige Brille** sind daher Grundvoraussetzungen fürs Schnell-Lesen am Bildschirm. Achten Sie vor allem auf die richtige **Entfernung** zwischen Auge und Bildschirm: Der optimale Leseabstand liegt bei 50 bis 70 Zentimetern.

Weiterführende Informationen zur optimalen Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen finden Sie im Internet, etwa beim Berufsverband der Augenärzte ([www.augeninfo.de/patinfo/bildsch.htm](http://www.augeninfo.de/patinfo/bildsch.htm)).

## 3. Schritt: Formatieren Sie den Text leserfreundlich

**Passen Sie das Format an Ihren Lesebedarf an** Beim Bildschirmlesen lohnt sich der Zeitaufwand für das optimale Formatieren des Textes, denn hier haben Sie – anders als beim Buch – eine Wahl.

Viele Dateitexte kommen im Blocksatz in einer nüchternen, serifenlosen Nichtproportional-Schrift daher, weil das professionell, seriös und ordentlich wirkt. Besser lesen lässt sich jedoch Folgendes:

- **Linksbündiger Flattersatz.** Der gleich bleibende Abstand zwischen den Wörtern ist angenehmer fürs Auge als die unterschiedlichen Abstände beim Blocksatz.
- **Schrift-Typ: proportional** (z. B. die Schrift „Times New Roman“). Hier hat jedes Zeichen seinen individuellen Raum im Gegensatz zu nichtproportionalen Schriften wie Courier, in denen das „i“ den gleichen Platz beansprucht wie das „m“. Bei Pro-

portionalschrift erfasst das Auge eher die Gesamtheit. Das fördert das periphere Lesen auch der Randbereiche.

- **Serifen** erleichtern die Augenarbeit. Das sind die kleinen Abschluss-Striche der Buchstaben, die als Verbindung wirken und das Wort als Einheit erscheinen lassen (wie bei dieser Schrift, serifenlos sind hier die Kopfzeilen).
- Die **Schriftgröße** sollten Sie nicht kleiner als zwölf Punkt wählen, eher größer, weil das weniger ermüdet.
- Als **Zeilenlänge** sind 55 bis 60 Zeichen optimal, und der **Zeilenabstand** sollte mindestens einzeilhalbzeilig sein.

**Wichtig:** Widerstehen Sie der Versuchung, den Zoom zu groß zu stellen. Wenn die Schrift zu üppig ist, erfasst das Auge wieder nur einzelne Buchstaben.



## Lesen unterwegs

Noch mehr Zeit bei der Informationsverarbeitung können Sie sparen, wenn Sie unterwegs lesen. Die modernen Palms, Handhelds und PDAs sind für die Arbeit während der Geschäftsreise gedacht, und sie leisten wertvolle Dienste bei der Datenkommunikation. Zum Schnell-Lesen größerer Texte sind sie jedoch kaum geeignet, weil der Bildschirm zu klein ist. Ein Notebook dagegen ist eine gute „Schnell-Lese-Plattform“. Es gibt mittlerweile auch viele Fachbücher als E-Book.

**Lesen: Auf dem Laptop okay, auf dem Palmtop besser nicht**

## Weitere Medien nutzen

Zusätzlich kann es sinnvoll sein, scheinbar bewährte Leseroutinen infrage zu stellen. Vielleicht müssen Sie ja gar nicht alle „wichtigen“ Bücher selbst lesen?

**KiM und  
Internet-Dienste  
nehmen Ihnen  
Bücherlesen ab!**

Neben Ihrem Praxishandbuch KiM gibt es „Bibliotheksdienste“ wie zum Beispiel [www.getabstract.com](http://www.getabstract.com) oder [www.shortbook.de](http://www.shortbook.de). Dort bekommen Sie kostenpflichtige Zusammenfassungen vieler wichtiger Wirtschaftsbücher und Klassiker: bei Shortbook in Hörbuchformat, bei GetAbstract als fünfseitige Zusammenfassung der wichtigsten Schlüsselinformationen.



**PRAXIS-TIPP**

Inzwischen gibt es auch etliche Wirtschaftsthemen sowie Seminare als Hörbuch. Die können Sie unterwegs im Auto oder sogar beim Freizeitsport konsumieren.

Sie sehen: Mit etwas Übung können Sie Ihre Leseschwindigkeit leicht mehr als verdoppeln. Und wenn Sie mehr Zeit – und Geld – investieren, sind noch größere Steigerungen möglich.

**BEST PRACTICE-TIPP**

**Experten-Meinung von**  
Bettina Röttgers,  
Ihrer Chefredakteurin  
von „KiM – Kommunikation  
im Management“



**Nutzen Sie Schnell-Lese-Straßen**

Marginalien (= Randbemerkungen) wie hier in KiM sind „Schnell-Lese-Straßen“. Nutzen Sie diese für Ihr schnelles Orientierungslesen! Und bringen Sie dort auch Ihre eigenen Notizen und Verweise an. Erfinden Sie dazu am besten Ihre eigenen eindeutigen Zeichen, oder verwenden Sie Ausrufe- oder Fragezeichen. Durch den Transfer in die Schriftform verankern Sie die Kernaussagen eines Textes besser in Ihrem Bewusstsein.