

SNELLEZEN

Kranten, tijdschriften, rapporten, jaarverslagen, notulen, internetpagina's, brieven... Als u alles wilt lezen wat op uw weg komt, bent u nog wel even bezig. En dan wilt u ook nog uw vakliteratuur bijhouden. Kortom: u komt tijd tekort. Mensen met een kantoorbaan zijn per dag - inclusief de avond - zo'n vijf tot zes uur bezig met lezen. Gemiddeld leest iemand ongeveer 250 woorden per minuut. Het is echter voor iedereen mogelijk om minimaal duizend woorden per minuut te lezen en zo razendsnel informatie te verwerken. Zo las President Franklin D. Roosevelt drie boeken per dag. Voor het ontbijt had hij al een boek verslonden. En Wim Dik (ex-KPN) leest tweehonderd boeken per jaar. Hij doet dat in een snelheid van honderd pagina's per uur.

Misschien denkt u dat snellezen ten koste gaat van het begrijpen van de tekst. Dat is echter niet het geval. Sterker nog: als u sneller leest, snapt u de tekst over het algemeen beter.

Ook al gaat u door snellezen slechts van 250 woorden naar 500 woorden per minuut, dan nog betekent dat voor u een enorme tijdsbesparing!

Snel lezen is vooral een kwestie van oefenen en vergt de nodige tijd. Maar ook met sommige simpele aanpassingen maakt u het lezen al veel effectiever en bespaart u tijd.

De leesomstandigheden

Ook zonder snelleescursus en oefening kunt u zelf al veel doen om meer tekst tot u te nemen. Eén daarvan is dat u voorbereidingen treft om ook echt geconcentreerd te kunnen lezen. Hieronder vindt u een aantal tips waarmee u de leesomstandigheden naar uw hand zet.

- Zorg voor een werkplek met een aangename, niet te

warme temperatuur.

- Zorg dat u niet gestoord wordt door de telefoon en bezoek.
- Elimineer storende omgevingsgeluiden.
- Zoek de stilte. Of kies voor een passend achtergrondgeluid als u dat prettiger vindt. Zo komt u in een ‘al-fastatus’ waarin u meer ontspannen bent. Dit zorgt er voor dat uw hersenen optimaal informatie opnemen. U kunt bijvoorbeeld een cd opzetten met het geluid van kabbelend water. Zachtjes afgespeelde housemuziek kan evengoed concentratieverhogend werken als de barokmuziek van Bach, Haydn of Vivaldi. Kies niet voor muziek met zang, dat leidt alleen maar af.
- Maak uw bureau leeg. En maak uw hoofd leeg. Verwijder daarom ook uw actielijstjes en memogeeltjes: dat leidt alleen maar af. U hoeft uitsluitend pen en papier bij de hand te houden.
- Kies een tijdstip uit waarop u het beste leest. Voor sommigen is dat ‘s ochtends, voor u is dat misschien wel ‘s nachts.
- Bepaal vooraf hoeveel tijd u wilt en kunt besteden voor het lezen en houdt uzelf daaraan. U kunt ook met uzelf afspreken tot welke pagina u wil komen met lezen. Stop vooraf op die plek in het boek een stukje papier.
- Rangschik de literatuur op volgorde van belangrjkheid.
- Neem een actieve en ontspannen leeshouding aan. Zit recht op een goede stoel, met het hoofd recht en stil. Houd uw schouders ontspannen. U kunt het beste aan een tafel zitten. Dat is ook praktischer wanneer u aantekeningen wilt maken.
- Zorg dat u de tekst goed kunt zien. Lees bij voorkeur in het daglicht en gebruik zonodig een bril.
- Zorg dat u zich alleen met het lezen bezighoudt. Als u verschillende dingen tegelijkertijd doet, kost u dat uit-

eindelijk meer tijd.

- Op een beeldscherm is het wat lastiger om snellestechnieken toe te passen. Wel kunt u het lettertype en de lettergrootte aanpassen zodat de lay-out prettiger oogt. Bij veel leeswerk kunt u daarom het beste de teksten eerst printen en dan toch snellezen.
- Tot slot: geniet van het leesmoment. Wees oprecht nieuwsgierig naar wat u tegenkomt.

De kern van de tekst

- Natuurlijk kunt u een boek beginnen bij bladzijde één en dan doorlezen tot het einde. Het blijft dan een verrassing wat u gaat tegenkomen. Maar waarom zou u dat doen? U maakt uw ‘reis’ veel interessanter als u zich heeft voorbereid op wat gaat komen en weet welke minder relevante delen u op uw route kunt overslaan of sneller kunt afleggen. Als u weet wat de kern is van een tekst, kunt u uw leesroute daarop afstemmen.
- Neem de te lezen tekst globaal door, zodat u een inschatting kunt maken van de hoeveelheid tekst, de lettergrootte en de verdeling van de tekst. Gebruik hierbij uw fotografisch geheugen. U zult merken dat u automatisch dingen gaat ‘zien’. Bijvoorbeeld dat een bepaalde term voortdurend terugkomt, dat het boek vol staat met cijfers, of... dat er stukken instaan die u gerust kunt overslaan. Na deze eerste verkenning kunt u prima beoordelen of u het boek sowieso verder wilt lezen.
 - Neem in een boek vooraf de inhoudsopgave, de achterflap en de samenvattingen door. De inhoudsopgave geeft de structuur van de tekst aan. De achterflap en de samenvattingen vertellen u bondig wat u van de inhoud mag verwachten.
 - De kern van de tekst vindt u in de kop, de eerste alinea en de eerste zinnen van elke volgende alinea. Zo kunt u snel een tekst scannen en hoeft u niet altijd de

volledige tekst te lezen.

- Wilt u snel een krant of tijdschrift lezen? Kijk dan naar de koppen, de fotobijschriften, de inleidingen en hier en daar de eerste regels van alinea's. Ook kleuren en typografie zijn hulpmiddelen bij het vlotter door-nemen van de tekst. Overigens helpen krantenkolom-men u ook al om een leesbesparing op te leveren van ongeveer dertig procent. Het oog kan namelijk in kortere tijd van regel tot regel gaan.
- Zoek tijdens het lezen het antwoord op de vijf W-vra-gen: Wie, Wat, Waar, Wanneer en Waarom. Zo blijft u gefocust op de kern van de informatie.
- Onderscheid hoofd- en bijzaken. U hoeft niet alles te lezen om een tekst te begrijpen. Zoek de hoofdlijn van de tekst en probeer die vast te houden tijdens het lezen. U kunt bijvoorbeeld in een tekst de sleutel-woorden zoeken en daarmee verbanden leggen.

Mindmappen

Een mindmap maken is een techniek waarin u de essen-tie van een boek of tekst in één tekening weergeeft. Het helpt om uw concentratie te verbeteren, nieuwe verban-den te zien en op andere ideeën te komen. Door het maken van een mindmap kunt u de meest complexe informatie structureren én beter onthouden. In combi-natie met snellezen levert het u enorm veel tijdwinst op.

Een mindmap maakt u zo:

- Ga na het lezen nog een keer snel door het boek of de tekst heen.
- Pak een groot vel papier en leg dat horizontaal.
- Zet het centrale onderwerp in het midden.
- Teken van daaruit de hoofdlijnen van het boek en leg zonodig dwarsverbindingen.
- Zet bij elke lijn het bijbehorende sleutelwoord.

- Werk met kleuren, symbolen en beelden.

Via de site www.time-smart.org kunt u gratis mind-mapping software installeren.

Vijf snelleestips

Wat zijn nu de geheimen van het snellezen? Wat maakt het dat iemand in staat is om vijftien keer zo snel te lezen als een gemiddelde lezer? Hieronder treft u dé vijf algemeen geldende basisprincipes aan.

1. *Spreek de woorden niet in gedachten uit*

Houd uw lippen stil en probeer de inhoud van de tekst te begrijpen zonder zinnen of woorden na te zeggen in uw hoofd. U kunt immers vele malen sneller informatie opnemen dan dat u kunt praten.

2. *Lees door*

Kijk niet terug op eerder gelezen woorden. Uw her-senen zijn in staat om binnen enkele milliseconden een woord te herkennen. U kunt er op vertrouwen dat u hersenen de informatie al lang hebben opgeno-men.

3. *Lees met een aanwijzer*

Houd een potlood of (markeer)pen bij de tekst waar-mee u in een vast tempo langs de woorden beweegt. Een dergelijke aanwijzer heet een 'pointer'. Uw ogen gaan dan automatisch mee en hebben minder de nei-ging heen en weer te springen. Daarnaast heeft de rit-mische beweging een kalmerend effect dat u in de 'alfastatus' kan brengen.

Bij informatie die u al kent, kunt u het ritme opvoe-ren of zelfs stukken overslaan. U kunt de pointer ook sneller laten bewegen om u zelf extra te stimuleren om sneller te lezen.

U kunt in plaats van een pointer natuurlijk ook uw vinger gebruiken, maar dat heeft als nadeel dat uw hand het overzicht op de tekst zal wegnemen.

- Laat de pointer altijd over de hele regel lopen, ook al wordt de zin na een paar woorden afgebroken. Op deze wijze onderbreekt u uw eigen ritme niet.
- Laat de pointer bewegen tussen anderhalve centimeter links van de kantlijn tot anderhalve centimeter rechts van de kantlijn. Zo kunt u de tekst van elke regel goed overzien.
- Een ideale pointer is gelijktijdig een markeerpen waarmee u sleutelwoorden kunt markeren. Gebruik hem zonder dop en houd de pen zó vast dat u direct en ritmisch een markering kunt aanbrengen.

4. Lees met sprongen

Wanneer u ervaring heeft opgedaan met het lezen met een pen, vinger of andere aanwijzer, kunt u de leessnelheid nog verder laten toenemen door ‘sprongen’ te maken van twee tot drie woorden tegelijkertijd. Naarmate de sprongen groter worden, zal ook uw leessnelheid toenemen. In één oogopslag kunt u namelijk veel meer tekst bevatten dan wanneer u een tekst woord voor woord leest. Doordat u bij elkaar horende woorden als één beeld in u opneemt begrijpt u de tekst meestal beter. Zelfs als letters door elkaar zouden staan kunt u het prima lezen omdat uw hersenen er één geheel van maken. Leest u maar eens de volgende zin:

Zelfs als letteren droeg elkaar zouden staan kunt u het prima lezen.

5. Train uw perifere gezichtsveld

Het perifere gezichtsveld is het beste te omschrijven als de ‘ooghoeken’. U neemt er wel mee waar, maar

u bent er niet op gefocust. In één oogopslag kunt u een groot gebied in u opnemen waarmee u uw leescapaciteit vergroot. Houd bijvoorbeeld de tekst iets verder van u af om een breder beeld te krijgen op de tekst. Op die manier zien uw hersenen niet alleen de regels die u op dat moment aan het lezen bent, maar herinneren ze zich tegelijkertijd wat u al gelezen hebt en verkennen ze wat nog moet komen.

Beter onthouden

Als u vliegenvlug door een tekst heengaat maar na afloop niet meer weet wát u hebt gelezen, schiet u uw doel voorbij. U moet de inhoud ook kunnen reproduceren. Hieronder vindt u tips die uw opnamecapaciteit verhogen.

- Formuleer van tevoren duidelijk uw doel: wat wilt u weten? De details of de grote lijnen? Afhankelijk van het antwoord op deze vraag kunt u een tekst sneller doornemen en stukken overslaan, zodat u zich extra kunt concentreren op onderwerpen waar uw belangstelling meer naar uit gaat.
- Markeer belangrijke delen in de tekst tijdens het lezen met een stift of onderstreep delen. Dit dwingt u om aandachtig te lezen en de grote lijnen te ontdekken. Ook helpt het u sneller de kern op te pakken als u de tekst nog een keer ter hand neemt.
- Markeer ook de woorden die u niet kent. Lees wel door om het ritme niet te verstoren en zoek later de betekenis op in een woordenboek. Hoe meer woorden u kent, hoe beter u zich kunt uitdrukken en hoe beter uw begrip zal zijn.
- Bent u klaar met de tekst, probeer dan in uw eigen woorden samen te vatten waar de tekst over gaat. Door de inhoud te herhalen slaat u de informatie beter op in uw geheugen.

- Zet wat u leest in gedachten zoveel mogelijk om in beelden. Zo onthoudt u beter wat u gelezen heeft.
- Lees niet te lang achter elkaar en voorkom dat u gaat dagdromen. Neem pauze en geef uw ogen de kans om in de verte te kijken. Ontspan en loop even wat rond.
- Ons brein heeft tijd nodig om alle informatie te verwerken. Zorg daarom voor een goede nachtrust of doe een hazenslaapje. Ook mediteren, sporten en luisteren naar muziek verhogen het prestatieniveau van de hersenen. U maakt hiermee uw hoofd leeg zodat u zich straks weer beter kunt concentreren.

Met een computerprogramma kunt u zichzelf trainen in snellezen. Zie bijvoorbeeld het Nederlandstalige programma ‘Snellezer’: www.jthesing.com of het Amerikaanse programma ‘AceReader’: www.stepware.com. Meer informatie over snellezen en informatieverwerking vindt u in ‘*Gebruik je hersens*’ (1998), van Jan-Willem Brandhof. Een deel van de voorgaande tips is van hem afkomstig, evenals het onderstaande voorbeeld.

**Wereldrecord snellezen:
3850 woorden per minuut**

Tijdens de wereldkampioenschappen snellezen moet een deelnemer onder andere een hem onbekend boek lezen en er daarna een presentatie over geven. De andere deelnemers hebben het boek van tevoren gelezen en kunnen er vragen over stellen. De Amerikaan Sean Adam wist bij de kampioenschappen in Stockholm op alle vragen een goed antwoord te geven en zijn leessnelheid lag op 3.850 woorden per minuut. Dit betekent dat hij een

gemiddeld boek in ongeveer dertien minuten uit heeft, met een zeer goed begrip van de inhoud. Adam ontwikkelde een methode om zichzelf in enkele seconden in de alfastatus (ontspannen en alert) of thetastatus (visualiseren in diepe rust) te brengen. Hij brengt zichzelf in Alfa, gaat snellezen, stopt even na een paar hoofdstukken, brengt zichzelf in theta, maakt een film van wat hij daarvoor heeft gelezen met gebruikmaking van geheugentechnieken, brengt zichzelf weer in alfa, om weer pijlsnel met lezen verder te gaan en zo verder.