



۶ نکته برای افزایش کارایی خواندن

واژه‌های چاپ شده، همواره در خدمت شما هستند و هر روز نیرومندتر می‌شوند. همه ما درباره تمایلات کودکان (که کمتر می‌خوانند؛ زیرا ترجیح می‌دهند تلویزیون تماشا کنند) مطالب زیادی خوانده‌ایم؛ اما اگر مردم نیز مانند بچه‌ها نخوانند، بعداً مجبور می‌شوند در جریان کار شغلی آموزش‌های زیاد ببینند.

مشاغل و محیط، پیوسته در حال تغییر هستند؛ به نحوی که اگر افراد مطالعه نکنند؛ خود را از قافله عقب می‌بینند. هرگز یک فرد تاجر یا حرفه‌ای موفق را ندیده‌ام که یک خواننده مشتاق نباشد. این وجه مشترک همه افراد کارآمدی است که من می‌شناسم.

مردمان موثر (کارآمد) مدت‌های مدیدی است که فهمیده‌اند دانش یعنی قدرت. همچنین آن‌ها آگاه هستند که برای کارآمد ماندن باید از تغییرات و رویدادهای جهانی و شغل و حرفه خود آگاه باشند و خود را با این تغییرات هماهنگ کنند.

آشکار است که مشکل، یافتن چیزی برای خواندن نیست. دوران ما، دوران فوران و

جوشش اطلاعات است. وقت ما بسیار کم است و مطالبی که باید به آنها توجه کنیم، بسیار زیاد است. مهم‌ترین کلید کارایی خواندن را می‌توان در یک عبارت خلاصه کرد: انتخابی بودن.

کارایی در خواندن، مانند هر کار دیگری، این است که کاری کمتر - اما بهتر - انجام دهیم؛ نه اینکه بیشتر یا سریع‌تر انجام دهیم. به فرض اینکه به طور متوسط در هر دقیقه ۲۵۰ واژه می‌خوانید، اگر کتاب ۱۰۰۰۰۰ واژه‌ای را که دوستان پیشنهاد کرده نخوانید، ۶ ساعت و ۴۰ دقیقه در زمان مطالعه خود صرفه‌جویی کرده‌اید. با استفاده از تکنیک انتخابی خواندن و با یک مرور سریع می‌توانید تصمیم بگیرید کتاب را بخوانید یا نخوانید یا چه قسمت‌هایی از آن را بخوانید. نحوه کار به این صورت است:

۱. همیشه خواندن را در پرتو اهداف خود انجام دهید

قبل از خواندن چیزی، از خود بپرسید: «آیا این مطلب، مرا در جهت اهدافم کمک می‌کند؟» اگر نه، لازم نیست آن را بخوانید.

۲. منطق، ایده یا نکات مهم مطلب را جست‌وجو کنید

جمله موضوعی (معمولا جمله اول یا دوم) هر پاراگراف را بخوانید. اگر موضوع جالب نبود، پاراگراف بعدی را ملاحظه کنید. در صورتی که کتابی را نگاه می‌کنید، اطلاعات روی جلد و پشت جلد، فهرست مطالب، مقدمه، نمایه و شرحی را که درباره مولف نوشته شده، مرور کنید. می‌توانید به سرعت کتاب را سبک‌وسنگین کنید و بفهمید آیا مطلب جالب‌توجهی برای شما دارد یا نه.

اگر فقط یک بخش یا یک فصل کتاب را برای خود سودمند یافتید، آن را بخوانید. سپس کتاب را کنار بگذارید.

۳. بار خواندن خود را به مطالب ضروری کاهش دهید

اگر برای دریافت ژورنال‌های تجاری یا حرفه‌ای ثبت‌نام کرده‌اید، ثبت‌نام خود را لغو کنید و فقط موارد ضروری را نگه دارید. اگر باید اطلاعاتی کسب کنید و وقت کافی برای خواندن ندارید، برخی مطالب خواندنی را به کارمندان خود بسپارید. آن‌ها می‌توانند نکات کلیدی را مشخص یا خلاصه‌ای از مقالات را برای شما فراهم کنند و شما و خودشان را نیز مطلع کنند.

۴. اگر کتاب یا گزارشی می‌خوانید و باید مجدداً به آن مراجعه کنید، نکات اصلی را با قلم‌های مخصوص نشانه‌گذاری کنید یا در حاشیه کتاب یادداشت‌هایی بنویسید

شماره صفحات مهم را در محلی خالی از کتاب یادداشت کنید. اگر خواستید بعداً به آن مراجعه کنید، به صرف زمان بسیار کمتری نیاز دارید. علاوه بر این، اگر یک خواننده فعال باشید، توانایی شما برای به‌خاطر سپردن ایده‌های کلیدی افزایش خواهد یافت.

۵. اجازه ندهید مطالب تلنبار شوند

تصمیم بگیرید تا تاریخی معین، مطلبی را بخوانید یا آن را کنار بگذارید. با اطلاع بودن به این معنی نیست که ایده‌های یک سال پیش را حالا بخوانید.

۶. سرانجام می‌توانید با افزایش سرعت خواندن که تقریباً به همان اندازه خواندن انتخابی، اهمیت دارد، کارایی خود را در خواندن افزایش دهید

دوره‌های تندخوانی، سرعت خواندن را افزایش و زمان آن را کاهش می‌دهند؛

همان‌طور که اجاق‌های مایکروویو، زمان آشپزی را کاهش می‌دهند. افرادی که ادعا می‌کنند در یک دقیقه هزاران واژه را می‌خوانند، در حقیقت متن را مرور می‌کنند. اگر بخواهند متن خوانده شده را برای مدت معینی در حافظه نگه دارند، سریعاً کم می‌آورند؛ با وجود این، بسیاری از دوره‌های تندخوانی، توانایی خواندن شما را بسیار بهبود می‌بخشند.

برخی تکنیک‌هایی که در دوره‌های تندخوانی آموزش داده می‌شوند، تکنیک‌هایی هستند که خودتان می‌توانید آن‌ها را تمرین کنید؛ مثلاً هر بار یک عبارت را بخوانید؛ نه یک واژه را که خود را عادت دهید که با یک نگاه، متن را به سرعت مرور کنید. دوباره خوانی نکنید. ممکن است در نگاه اول دشوار به نظر برسد؛ اما سرانجام سرعت خواندن شما بهبود می‌یابد.

پذیرش چالش کاستن از کار دفتری می‌تواند کارایی هرکسی را افزایش دهد. تاحدی که می‌توانید، کاغذ کمتری به کار ببرید و کاغذ باطله کمتری ایجاد کنید و خود را از همه کاغذها -جز موارد مطلقاً ضروری- معاف کنید. انتخابی عمل کنید. در رابطه با کاغذ، عادات مثبت در خود ایجاد کنید و با افزایش مهارت‌های خواندن و نوشتن، کارایی خود را بهبود ببخشید. تا زمانی که در هنگامه جنگ کاغذ هستید، هرگز خود را در تابش نور خورشید نخواهید یافت.