

Mind Mapping® – nicht nur für Kreative

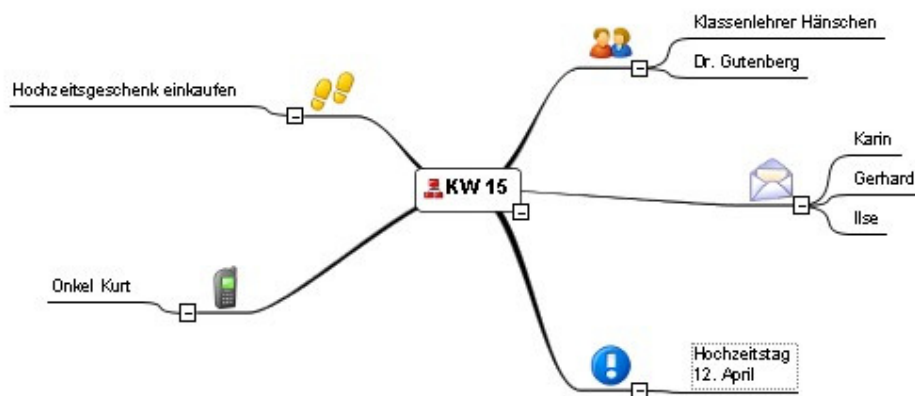
IN DIESEM DOKUMENT:

- Aufgaben mit Mind-Maps festhalten und verteilen
- Mind-Maps für Planung und Zeitmanagement
- Mind-Maps für Projekte einsetzen
- Mit Mind-Maps Besprechungen aufsetzen, einladen und moderieren
- Protokollieren und Dokumentieren mit Mind-Maps
- Präsentationen und Vorträge mit Mind-Maps entwickeln
- Ideenmanagement kontinuierlich mit Mind-Maps betreiben
- Brainstorming im Team mit Mind-Maps

Wer sie kennt weiß sie schon lange zu schätzen: die Mind-Mapping-Methode. Wer sie nicht kennt wird spätestens jetzt die Vorteile entdecken. Mit Mind Maps, also mit Gedankenlandkarten, lassen sich Informationen, Aufgaben, Meilensteine und Besprechungen leicht in einer hierarchischen Struktur erarbeiten, ohne dass die Ordnung vorher bekannt sein muss.

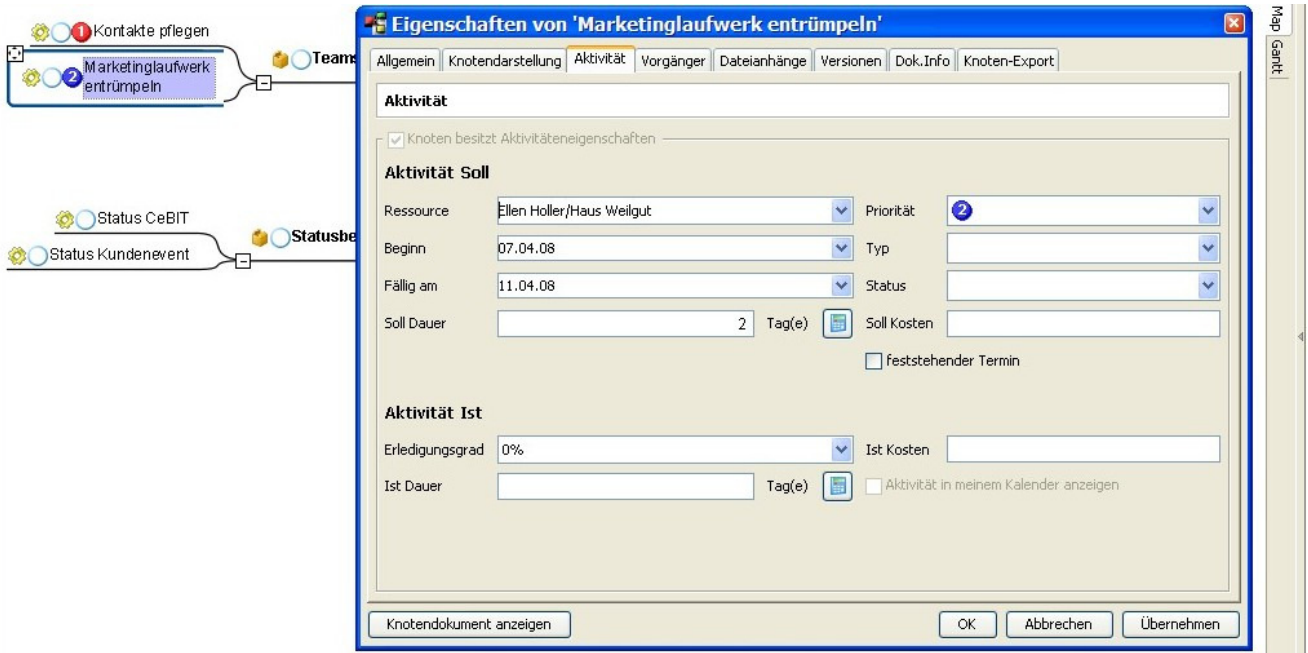
Maps sind daher nicht nur für Kreative ein geeignetes Werkzeug, sondern auch für strukturierte Denker. In der Mapping-Software Weilgut MindPlan stellen sie das zentrale Vehikel für die Arbeit in Teams dar, die unabhängig von Zeit und Ort der Beteiligten möglich wird. Lesen Sie, wie Sie Maps für unterschiedliche Zwecke einsetzen können. Werden Sie mit MindPlan & Lotus Notes zum Hyper-Mapper.

Aufgaben mit Mind-Maps festhalten und verteilen

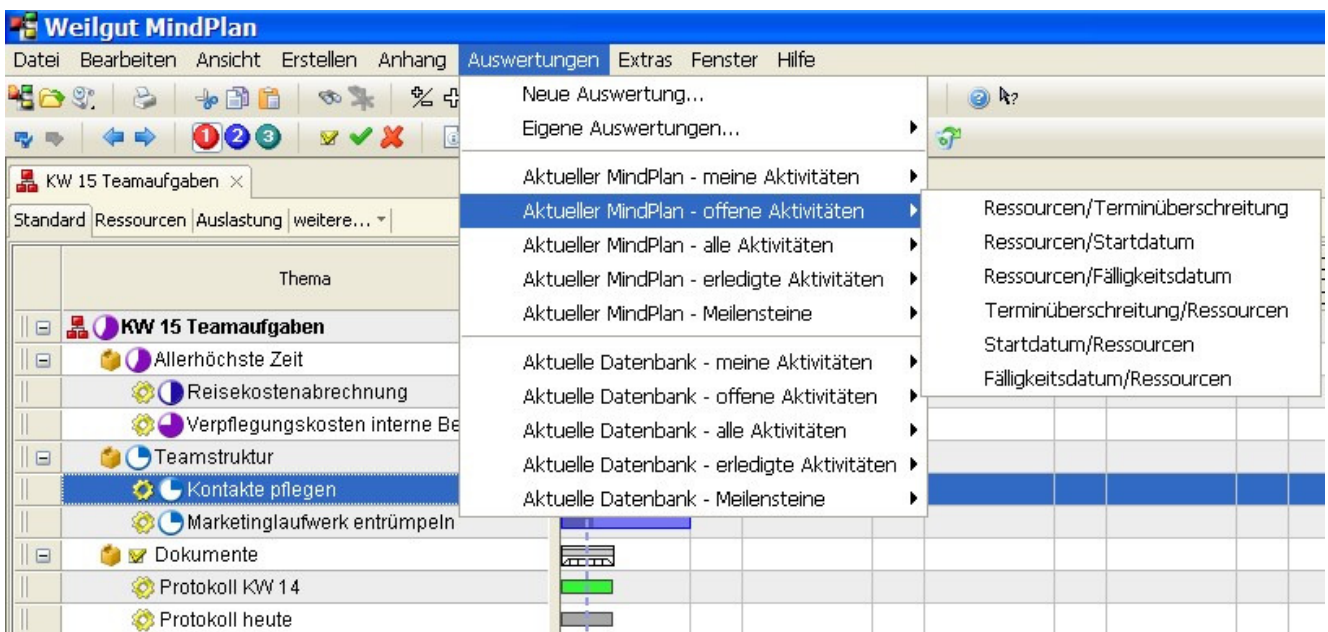


Fangen Sie klein an. Erstellen Sie eine Map für Ihre persönlichen Aufgaben, die Sie in der Kalenderwoche 15 erledigen wollen. Statt mit Stichworten lassen Sie Bilder sprechen für sich wiederholende Tätigkeiten, zum Beispiel ein Telefonsymbol für „Anrufen“ oder ein Symbol mit zwei Köpfen für „Besprechungen“.

Gehen Sie einen Schritt weiter und legen Sie eine geschäftliche Aufgaben-Map für Ihr Team an.



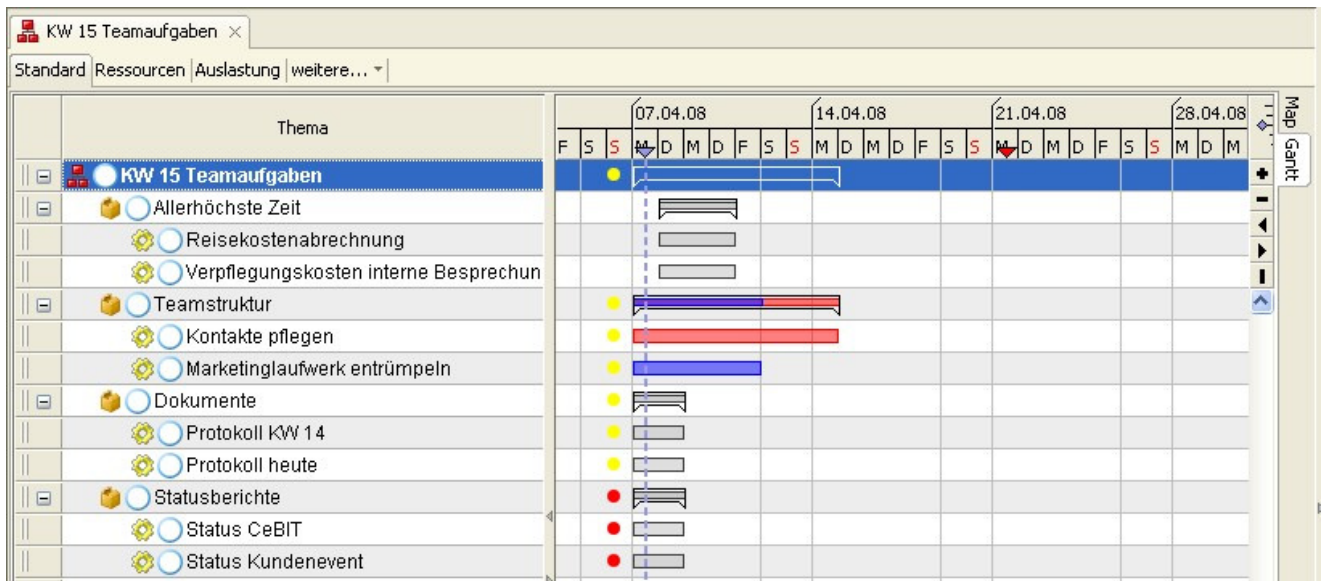
In MindPlan vergeben Sie dafür eine Aktivität und definieren den Aufgabenträger sowie den erforderlichen Fälligkeitstermin. Sehen Sie in der Abbildung oben links die Map im Hintergrund und das Eigenschaftsfenster der markierten Aufgabe im Vordergrund, in dem Sie alle Details pflegen.



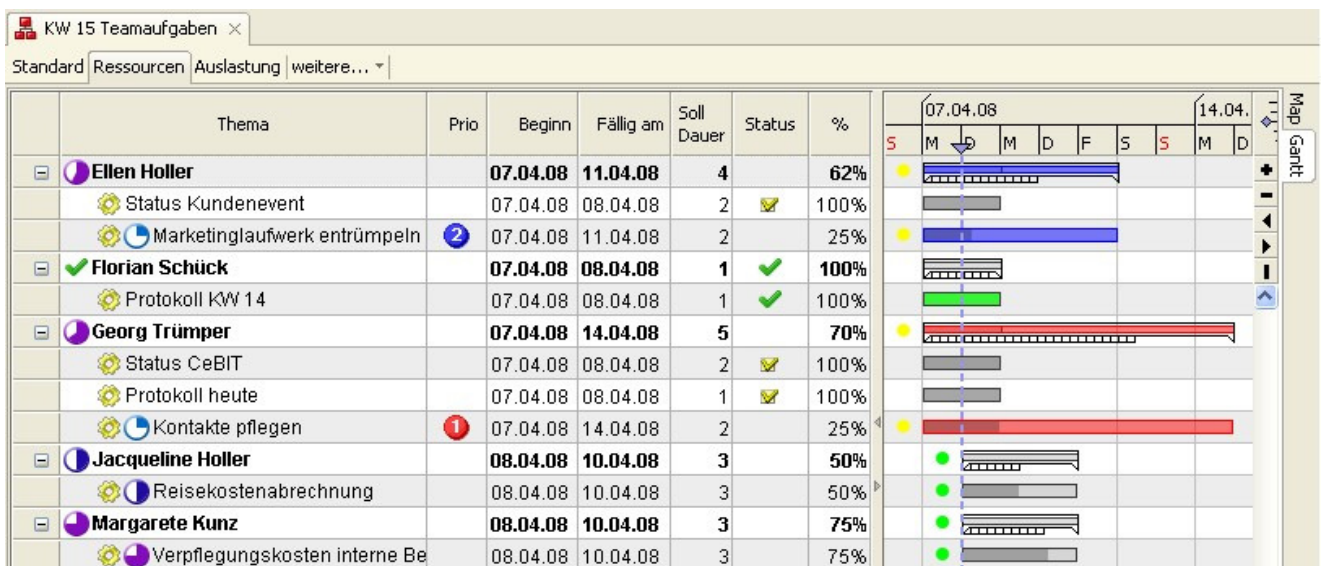
MindPlan bietet Ihnen und Ihren Mitarbeitern unter dem Menüpunkt „Auswertungen“ mehrere nützliche Standardauswertungen. Nach unterschiedlichen Kriterien – zum Beispiel Terminüberschreitung – können Sie alle Aufgaben anzeigen lassen, die diese Kriterien erfüllen.

MindPlan arbeitet dazu mit Filtern, die Datenbank-übergreifend arbeiten. So haben Sie und Ihre Mitarbeiter immer den aktuellen Stand verschiedener Aufgabenmaps in Form einer Sammelauswertung, vorausgesetzt dass der Status einzelner Aktivitäten regelmäßig von Ihren Mitarbeitern gepflegt wird.

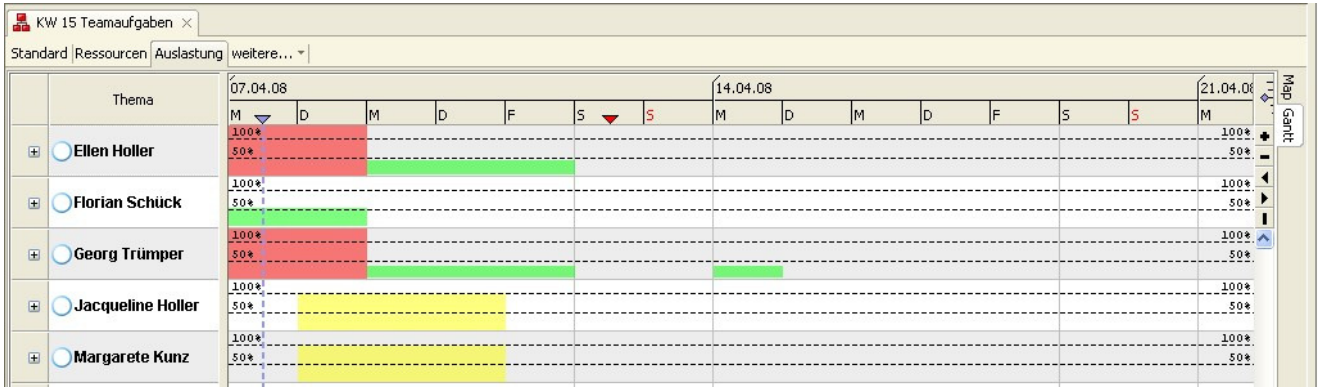
Mind-Maps für Planung und Zeitmanagement



Im Gegensatz zu Mind Maps auf Papier oder anderen Tools zu Erstellung elektronischer MindMaps haben Sie die Möglichkeit, von der Map zum Gantt zu wechseln, um darin einen detaillierten Ablauf zu planen.

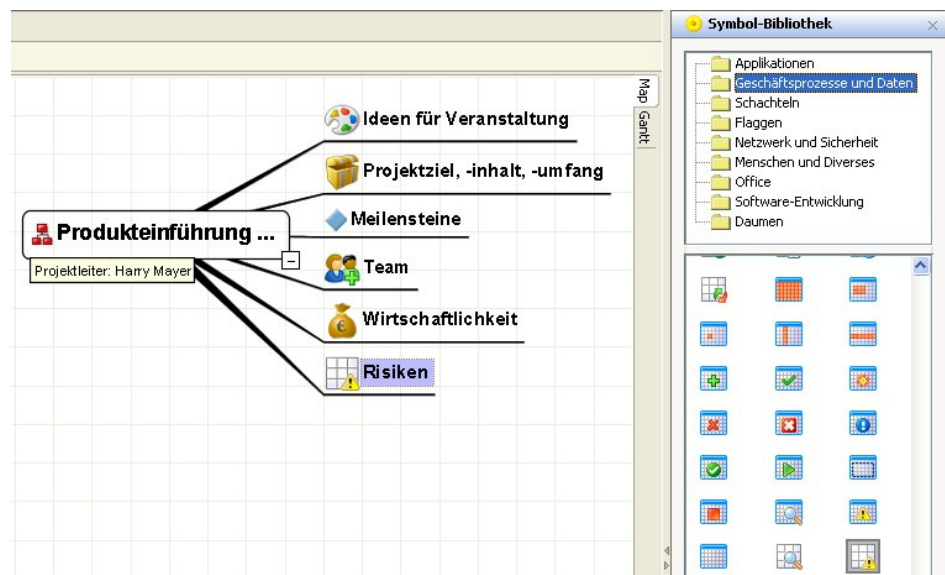


Mit Klick auf die Standardansicht „Ressourcen“ erhalten Sie sofort Transparenz darüber, welche Ressource mit welchen Aufgaben betraut wurde.

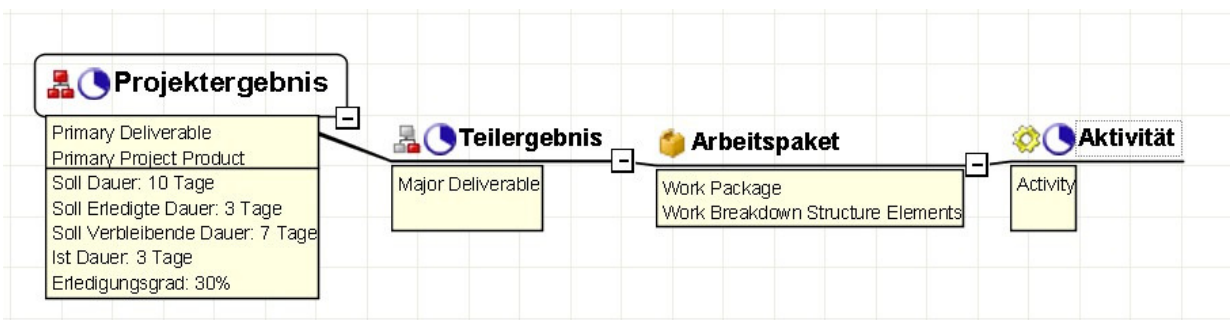


Mit der Standardansicht „Auslastung“ gibt MindPlan Ihnen eine hilfreiche Auswertung über die Auslastung Ihrer Mitarbeiter, die Sie in der Planungsphase sowie zur Überprüfung der Ressourcenverfügbarkeit im täglichen Geschäft nutzen können.

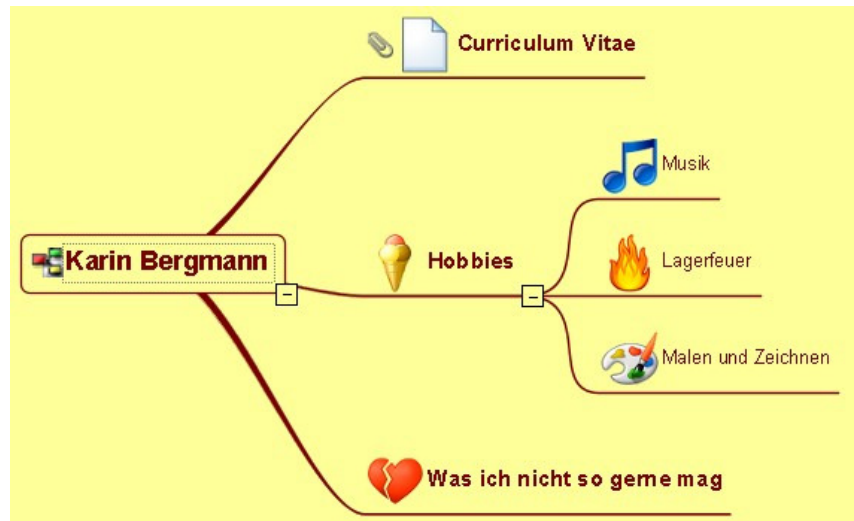
Mind-Maps für Projekte einsetzen



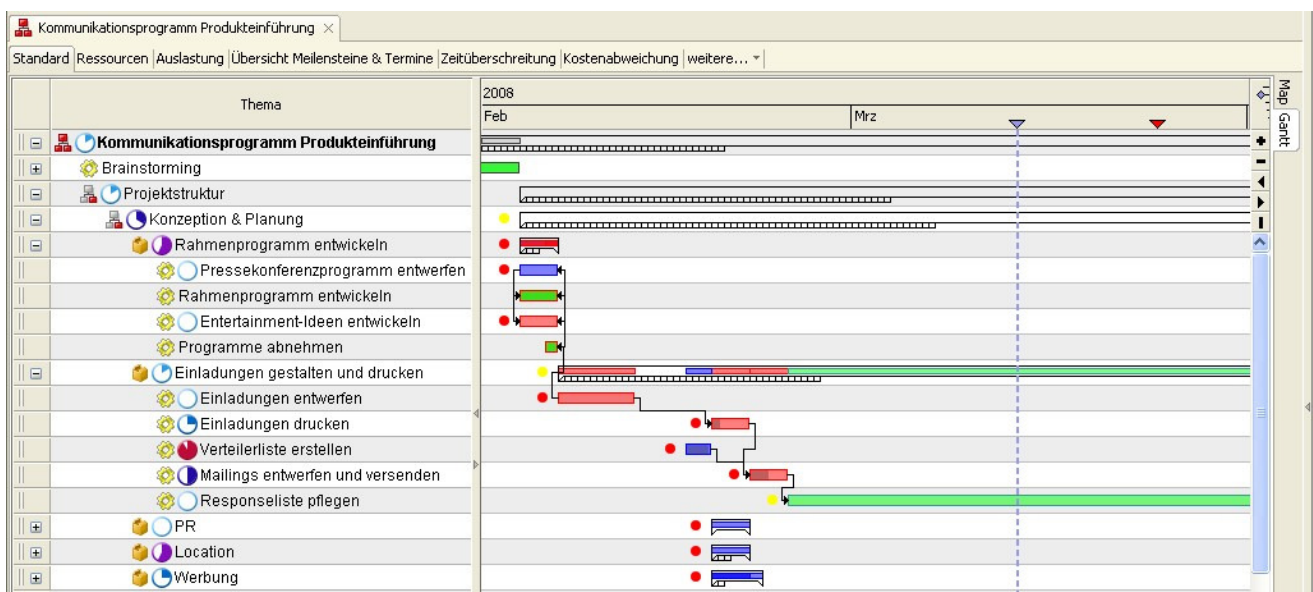
Sammeln und strukturieren Sie in der Initialisierungsphase eines Projekts Fakten und Ideen, die Sie mit Symbolen visualisieren.



Erweitern Sie die Anfangsstruktur zu einem umfassenden Projektstrukturplan und nutzen Sie dabei die Projektmanagement-Funktionalitäten Aktivität, Arbeitspaket und Teilaufgaben.



Anhand einer Map können die Teammitglieder sich zu Beginn des Projekts gegenseitig vorstellen. Die Map dient nicht nur an dieser Stelle enorm der Mitarbeitermotivation.



Erfassen Sie Meilensteine und Aufgaben, Zuständigkeiten und Prioritäten. Verfolgen Sie den Projektfortschritt anhand individuell definierter Auswertungen wie zum Beispiel Zeitüberschreitung und Kostenabweichung.

Integrieren Sie im Projektstrukturplan alle notwendigen Projekt-Besprechungen und laden Sie Teilnehmer über die gewohnte Lotus-Notes-Besprechungseinladung ein.

Mit Mind-Maps Besprechungen aufsetzen, einladen und moderieren

Speichern und Einladungen senden | Als Entwurf speichern | Raum oder Ressource suchen | Zustelloptionen...

Eingeladene Personen: Optional (Kopie) [] Zur Info (Blindkopie) []

Planer: [Klicken Sie hier, um die Verfügbarkeit der eingeladenen Personen, Räume und Ressourcen anzuzeigen](#)

Beschreibung: [Klicken Sie hier, um Anhänge anzuhängen](#)

Agenda

Titel: Besprechung
1. April

Typ:

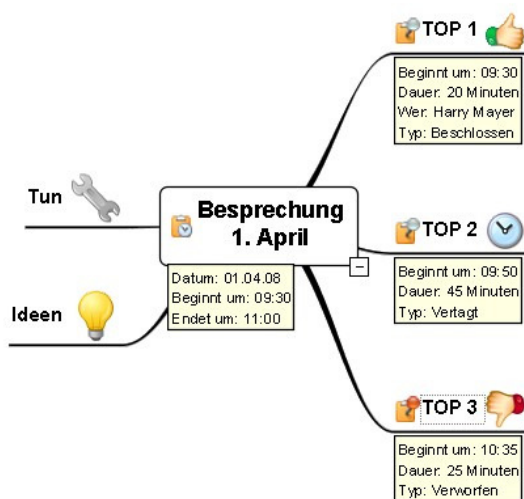
Ort:

Datum: 01.04.2008 (09:30 Uhr - 11:00 Uhr)

Beteiligte:

TOP	Tagesordnungspunkt	Beginn	geplante Dauer	Referent	Status
1.	TOP 1	09:30 Uhr	20 Min	Harry Mayer	zur Entscheidung
2.	TOP 2	09:50 Uhr	45 Min	Dagmar Hiller	zur Diskussion
3.	TOP 3	10:35 Uhr	25 Min	Harry Mayer	zur Information

Erstellen Sie ganz unkompliziert die Agenda, senden Sie diese per Mausklick direkt aus der Map als herkömmliche Lotus-Notes-Besprechungseinladung an die Teilnehmer. In der Abbildung oben erkennen Sie, dass die Agenda aus MindPlan heraus mit allen nötigen Informationen direkt in Lotus-Notes eingespeist wird, vorausgesetzt diese wurden in MindPlan vollständig eingetragen.

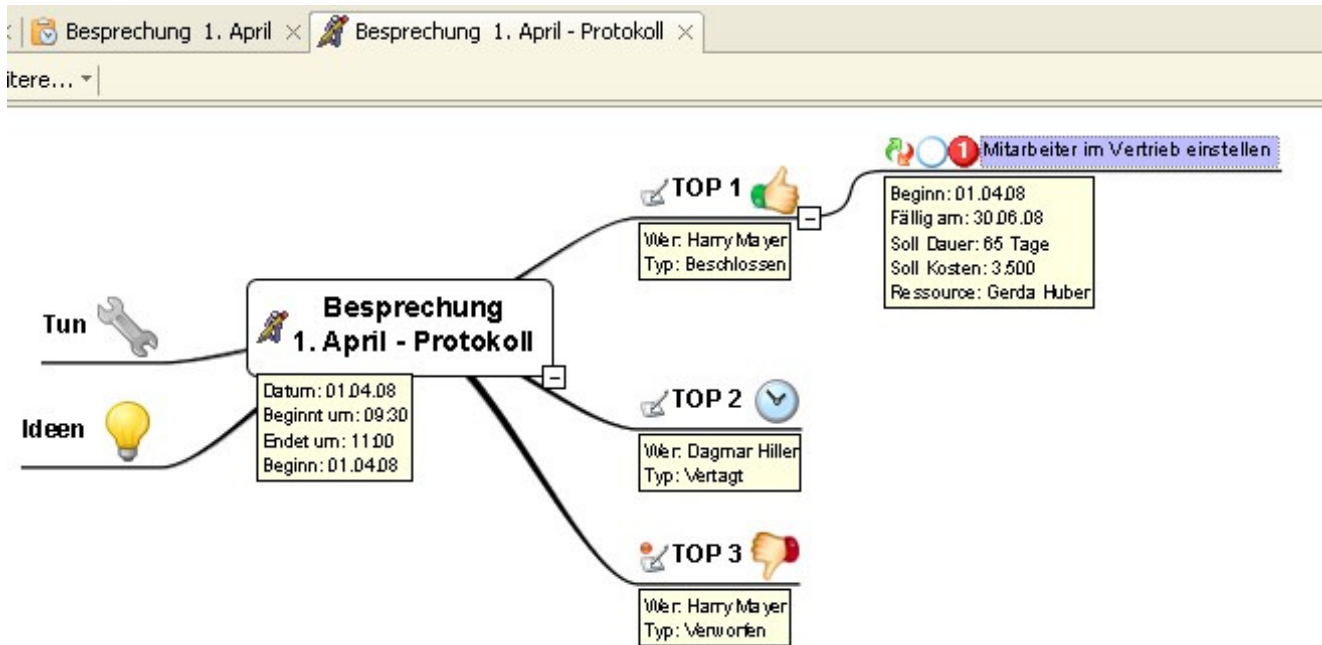


Sammeln Sie im Meeting weitere Anliegen der Teilnehmer in der Map, priorisieren Sie die Tagesordnungspunkte gemeinsam und setzen Sie den Status auf beschlossen, vertagt, erledigt, in Umsetzung etc. In einem

separaten Zweig können Sie Aufgaben sammeln oder direkt unter einem Tagesordnungspunkt anlegen.

Protokollieren und Dokumentieren mit Mind-Maps

Nehmen Sie mit einer Map alle Informationen, Beschlüsse, Diskussionspunkte oder Ideen auf, die Sie für sich und Ihre Mitarbeiter schnell zur Verfügung stellen wollen.

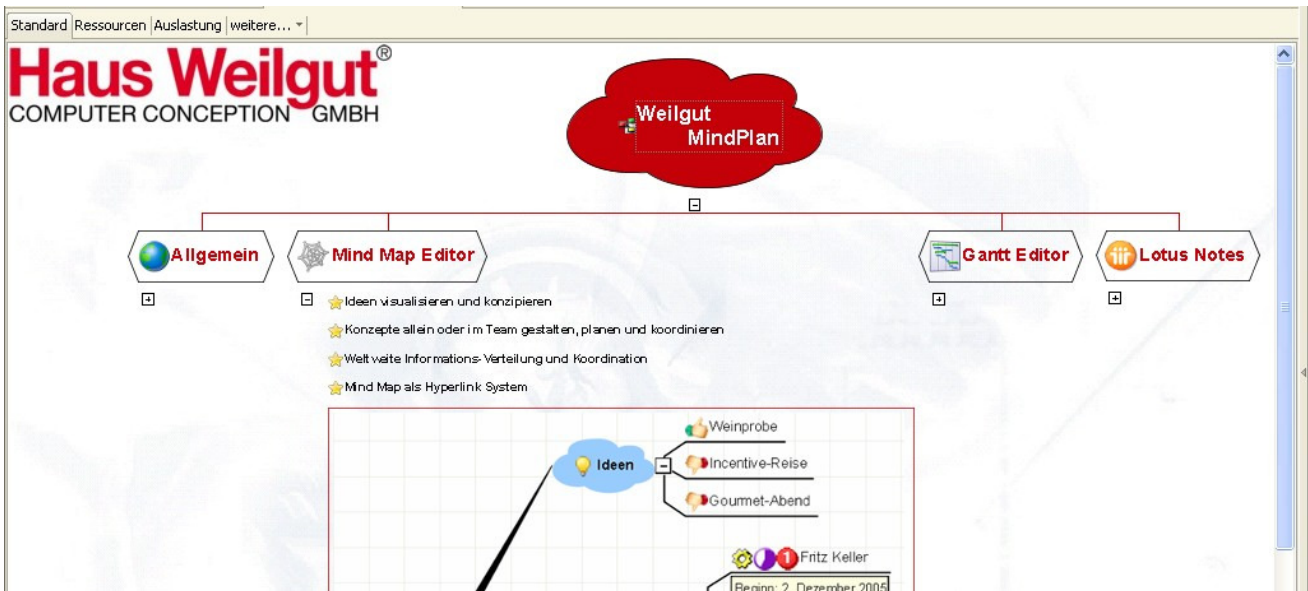


Erstellen Sie ein Protokoll, indem Sie den Besprechungs-MindPlan kopieren und die Zweige in Protokoll-Funktionen umwandeln.

Auch hier können Sie eine Aufgabe anhängen, die zum Beispiel aus einem Beschluss resultiert. Geben Sie der Aktivität den Typ „Anforderung“ und weisen Sie sie der Mitarbeiterin Gerda Huber in der Personalabteilung zu. Um Frau Huber über diese neue Aufgabe zu informieren drücken Sie einfach die Tastenkombination STRG + M. Damit senden Sie eine Verknüpfung auf die Aufgabe per E-Mail an Frau Huber.

Vorträge und Präsentationen mit Mind-Maps entwickeln

Sparen Sie Zeit in der Vorbereitung wichtiger Vorträge. Sammeln Sie erste Aspekte des Themas und gestalten Sie die Map mit Farben und Symbolen.



Entwickeln Sie im zweiten Schritt die Struktur, die Storyline oder sogar die Dramaturgie.

In der Abbildung oben sehen Sie ein Beispiel für eine Präsentation in MindPlan. Der Organigramm-Typ der Map wird hier genutzt, um die Präsentationsstruktur aufzuzeigen. Der Referent steuert durch den Vortrag, indem er die einzelnen Themenpunkte auf- und zublättert. Die Inhalte kann er optisch mit Bildern aufwerten.

Ideenmanagement kontinuierlich mit Mind-Maps betreiben

*Nichts ist mächtiger als eine Idee, deren Zeit gekommen ist.
Victor Hugo*

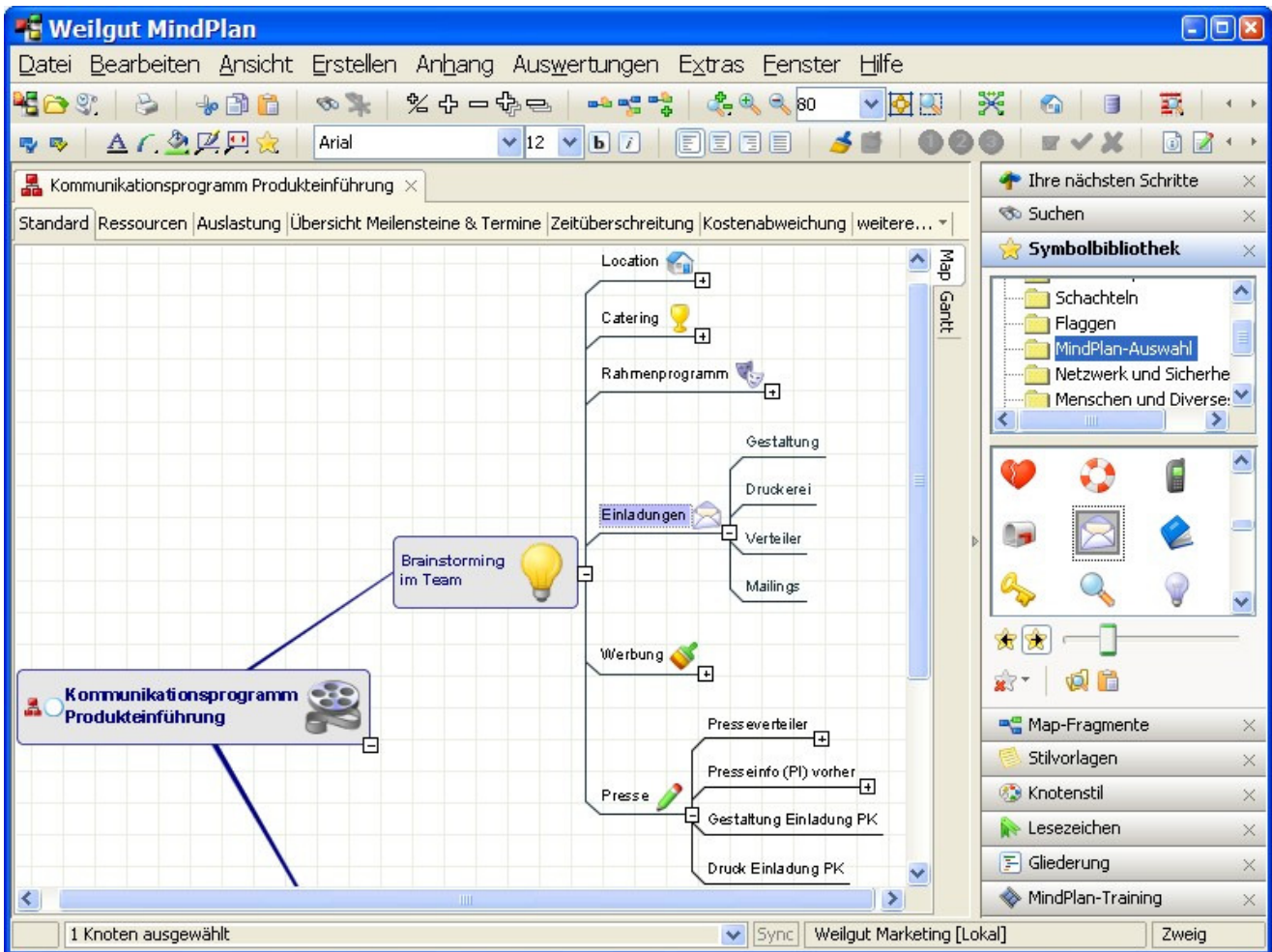
Sammeln Sie Ideen Ihrer Mitarbeiter in einem zentral abgelegten MindPlan, auf den jeder zugreifen kann. Steuern Sie einen Ideenmanagement-Prozess ganz einfach in einer Map - von der Ideenaufnahme über die Prüfung bis zur Annahme oder Ablehnung der Idee. Wie einfach das mit MindPlan ist, zeigt Ihnen die nachfolgende Beispielmap:



1. In einer Map können Mitarbeiter Ideen schnell anlegen, weiterführende Informationen anhängen und Links auf Websites oder interne Dokumente einrichten. MindPlan fördert damit die interne Vernetzung.
2. Der Ideenmanager kann anschließend die Idee aktiv durch den Prozess „durschieben“, Aufgaben an Prüfer verteilen und sehr leicht den Status einer Idee dokumentieren, zum Beispiel mit „angenommen“ oder „verworfen“.
3. Die Prüfer schieben die bewertete Idee in den dritten Ordner. Mit einem Klick schickt er eine E-Mail an den Ideengeber mit einem Verweis auf den Ideenzweig im MindPlan.

Sehen Sie an dem Beispiel oben, dass mit einfachen Gestaltungsmitteln die Motivation der Mitarbeiter schon allein über die Optik erreicht werden kann. Anhand von Zusatzinformationen an dem Prozesspfeil ist jeder Beteiligte sofort über den Ablauf und das Handling informiert. Details stellen Sie einfach in einem Richtext-Feld, per Link oder als Anhang zur Verfügung.

Brainstorming im Team mit Mind-Maps



Mind Maps sind hervorragend dazu geeignet, zu Beginn eines Vorhabens alles zu sammeln: kreative Ideen, Hinweise auf Risiken und Gefahren, Aufgaben, Ziele, Punkte die nicht vergessen werden sollten.

Sammeln Sie das Wissen Ihres Teams und kennzeichnen Sie es mit Symbolen, Farben, Linien, Rahmen damit es besser in Erinnerung bleibt und unterschieden werden kann.