

Statt Checklisten Mind Maps: So erleichtern Sie sich wiederkehrende Aufgaben

von Jutta Voss

Arbeiten Sie mit Checklisten, um sich wiederkehrende Aufgaben zu erleichtern? Falls Sie gut damit zu-rechtkommen, wunderbar. Jeder hat seine eigene Arbeitsmethode und es gilt die Devise: Hauptsache, es funktioniert. Vielleicht sind aber auch für Sie Mind Maps eine Alternative. Die visuellen Mind Maps sind für viele hilfreicher als eine herkömmliche Checkliste: Sie bekommen wesentlich mehr Informationen auf einem Blatt unter und das Ganze ist trotzdem übersichtlicher als eine Liste.

Mind Maps als Vorlagen

Die Mind Maps in diesem Artikel wurden mit der Software Mind Manager 2002 angefertigt. Damit Sie Mind Maps wie eine Checkliste benutzen können, sollten Sie diese als Vorlage im Mind Manager anlegen. Vorlagen bieten den Vorteil, dass Sie darin einmal Ihre Grundinformationen abspeichern und dann als neue Datei wieder aufrufen können. Bei der weiteren Arbeit werden keine Informationen überschrieben, Ihre Vorlage bleibt erhalten.

Ihre Vorlagen können Sie mit dem folgenden Vorgehen entwickeln:

- Wählen Sie eine Aufgabe aus, die sich regelmäßig in ähnlicher Weise wiederholt. Das Beispiel in diesem Artikel befasst sich mit der Vorbereitung von Geschäftsreisen.
- Zerlegen Sie diese Aufgabe. Ermitteln Sie die Arbeitsphasen, bei einer Geschäftsreise sind dies die Vorbereitung, die Reise selbst und die Nachbereitung. Überlegen Sie: Was muss alles getan werden? Welche Hilfsmittel müssen zur Verfügung stehen? Wer muss informiert werden?
- Die wichtigsten Tätigkeiten schreiben Sie in die Hauptzweige Ihrer Map. In unserem Beispiel sind dies Vorbereitung, Mitnehmen beruflich, Packen privat, Reisedaten, Termine während der Reise und Nachbereitung.
- Überarbeiten Sie Ihre Vorlage nach Bedarf und ergänzen Sie fehlende Punkte.

Mit guten Vorlagen erleichtern Sie sich das Arbeitsleben. Um beim gewählten Beispiel zu bleiben: Sie müssen nicht immer wieder neu überlegen, woran Sie bei einer Geschäftsreise denken müssen, sondern gehen einmal die Vorlage durch und werden an alle Informationen erinnert, die Sie sich rechtzeitig besorgen müssen.

Eine Vorlage anlegen

! Beginnen Sie mit einer neuen Mind Map. Klicken Sie im Menü *Datei* den Eintrag *Als Vorlage speichern...* an. Es erscheint das Feld *Formate als Mind Map Vorlage speichern*, klicken Sie zunächst *Formate UND Mind Map Inhalt speichern* an, dann *Neue Mind Map Vorlage erstellen* an und geben Sie Ihrer Vorlage einen aussagekräftigen Namen (z.B. Planung Geschäftsreisen).

Sollte bei Ihnen der Eintrag *Als Vorlage speichern...* nicht erscheinen, klicken Sie im Menü *Datei* auf *Neu* (nicht auf *Speichern* unter ..., wie man vermuten könnte). Im Aufgabenbereich rechts erscheint dann der Bereich "Neues Dokument". Klicken Sie dort unter *Verwalten* auf den Eintrag *Als Vorlage speichern*.

Ihre Vorlage wird automatisch unter *Eigene Vorlagen* gespeichert. Wenn Sie eine neue Datei erstellen möchten, die auf Ihrer Vorlage beruht, klicken Sie auf *Datei / Neu* und wählen Sie die entsprechende Vorlage aus (Bild 1).



Bild 1: Klicken Sie auf *Datei / Neu*, dann finden Sie Ihre Vorlage im Aufgabenbereich-Fenster.

Beispiel Geschäftsreisen

Es kostet viel Energie, wenn man etwas vergisst. Man denke nur an verzweifelte Anrufe im Sekretariat, wenn man eine Wegbeschreibung auf einer Reise nicht dabei hat oder an die Hektik, wenn man am Bahnhof feststellt, dass man die Fahrkarte zu Hause liegengelassen hat. Da viele Menschen beruflich häufig verreisen müssen, macht es Sinn, für Geschäftsreisen eine Vorlage zu entwickeln.

Wenn Sie eine Geschäftsreise vorbereiten, legen Sie eine eigene Mappe an mit allen benötigten Unterlagen, z.B. Tickets, Wegbeschreibungen, Adressen Ihrer Geschäftspartner etc. Oben liegt die Mindmap, auf dem Blatt können Sie alles Erledigte abhaken.

Nutzen Sie die Möglichkeiten des Mind Managers: Sorgen Sie für Eye-Catcher, markieren Sie Wichtiges z.B. mit einem Ausrufezeichen oder versehen Sie Punkte, die noch abgeklärt werden müssen, mit einem Fragezeichen. So wissen Sie beim nächsten Blick auf die Map, dass noch die Terminbestätigung Ihres Geschäftspartners fehlt. Oder arbeiten Sie mit verschiedenen Farben. So können Sie erledigte Hauptzweige grau markieren.

Sie müssen nicht vor jeder Reise alle Felder Ihrer Vorlage ausfüllen. Diese Vorlage soll als Gedächtnisstütze dienen, damit Sie nichts vergessen. Wenn Sie alle Informationen in Ihrer Mappe haben, können Sie die entsprechenden Punkte einfach in Ihrer Map abhaken. Falls Sie die Informationen direkt eintragen wollen, öffnen Sie eine neue Datei der Vorlage, geben Sie die entsprechenden Informationen ein und speichern Sie diese unter dem Namen Ihrer anstehenden Reise ab. So bleibt das Muster Ihrer Vorlage erhalten und Sie müssen nicht jedes Mal alte Daten überschreiben.

Die Vorlagen lassen sich sehr einfach mit neuen Punkten ergänzen. Falls Sie die Möglichkeit haben, delegieren Sie diese Aufgabe an Ihre Sekretärin. Wichtig: Optimieren Sie Ihre Vorlagen! Für das Beispiel Geschäftsreisen heißt das: Was haben Sie vergessen, was steht noch nicht auf Ihrer Map? Machen Sie noch während Ihrer Reise Notizen auf Ihrer Map, dann können Sie die nach Ihrer Rückkehr in die Vorlage einfügen. Und: Beschränken Sie sich auf das Wesentliche. Oft sieht man sehr überladene Mind Maps. Sobald Sie den Ausdruck Ihrer Mind Map nicht mehr gut lesen können, haben Sie zu viele Informationen aufgenommen. Falls das wirklich nötig ist, können Sie besser mit Multi-Maps arbeiten.

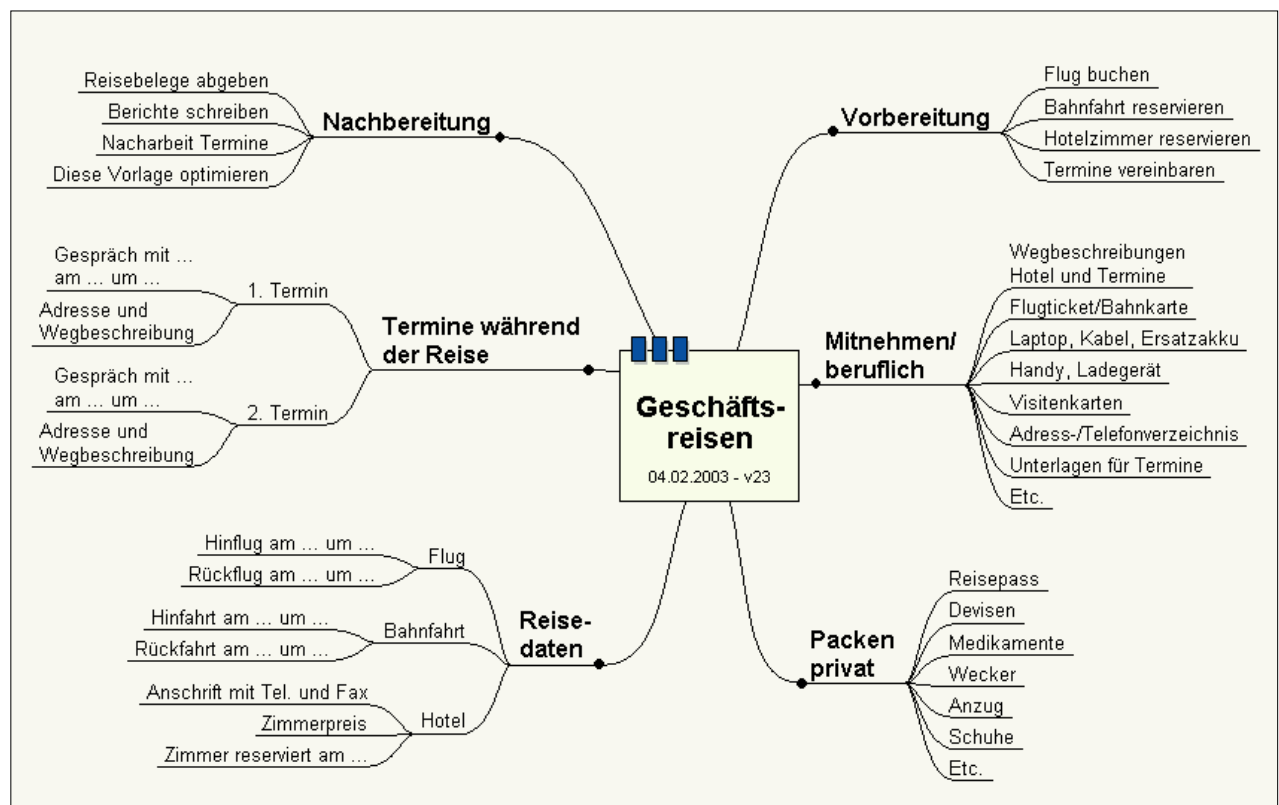


Bild 2: Gestalten Sie Ihre Map so, dass alle Informationen auf ein Blatt passen.

Multi Maps nutzen

Bei einer Multi-Map wird ein Hauptzweig Ihrer Map zu einer eigenen Map, die mit der Ursprungs-Map verknüpft ist. Multi-Maps haben den Vorteil, dass Sie alle Punkte, die Sie gerade nicht brauchen, ausblenden können. Sie könnten z.B. bei der Vorlage für Geschäftsreisen den Punkt Vorbereitung als Multi-Map anlegen. Da dieser ja bei Reiseantritt erledigt sein muss, brauchen Sie diese Informationen nicht mehr während Ihrer Reise.

Eine Multi-Map legen Sie so an: Klicken Sie auf den Hauptzweig, der eine eigene Map werden soll (in diesem Fall "Vorbereitung". Rufen Sie dann im Menü "Multi Maps" "Export zu Map ..." auf. Das war schon alles, Sie müssen nur noch die neue Map, die den Namen des Hauptzweigs hat, abspeichern. In Ihrer Ausgangs-Mind Map steht jetzt nur noch der Hauptzweig "Vorbereitung", die dazu gehörenden Informationen finden Sie in der Multi-Map "Vorbereitung", wenn Sie den Hauptzweig anklicken.

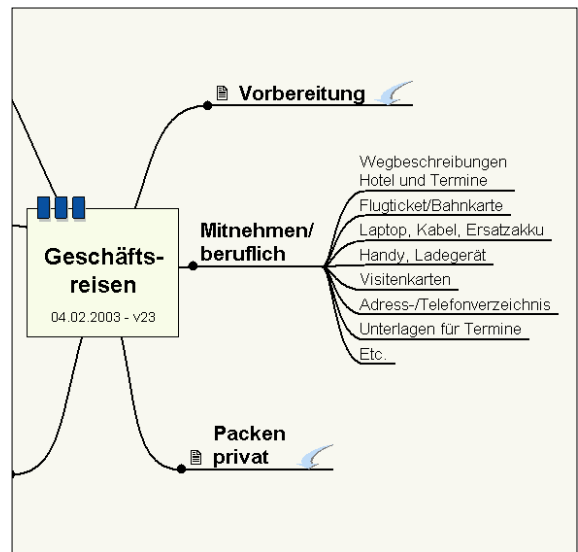


Bild 3: Erledigte Teilaufgaben, wie "Vorbereitung" oder "Packen", können Sie mit Hilfe einer Multimap auslagern.

Alles auf einem Blatt

Wenn Sie Mind Maps auf die beschriebene Weise nutzen, haben Sie alle wesentlichen Informationen auf einem Blatt. Das gibt Ihnen innere Ruhe: Sie wissen, dass Sie gut vorbereitet sind und können sich mit den „eigentlichen“ Dingen beschäftigen. Zum Beispiel mit der inhaltlichen Vorbereitung der Gespräche, die Sie auf Ihrer Reise führen werden.