



# Ideen sauber zu Papier gebracht

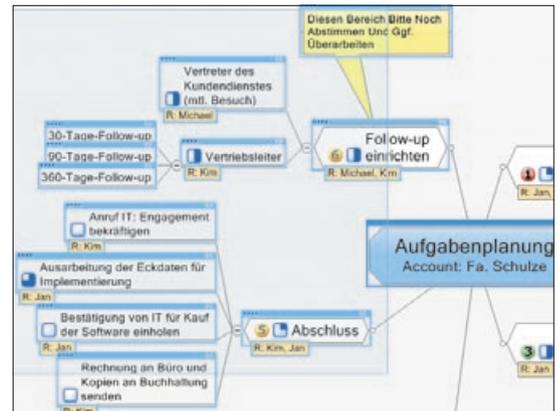
Wer Ideen sammeln, komplizierte Aufgaben strukturieren oder Meetings zusammenfassen will, kann Papier und Stifte oder den MindManager einsetzen. Der ist digital, praktisch und erweiterbar. von Björn Lorenz

## 1 Die Map in unserer Mitte – die ersten Schritte

Mindmaps entstehen aus der Mitte heraus. Das zentrale „Thema“ ist Startpunkt aller Überlegungen. Bei einem Buchprojekt wäre das etwa der Titel, aus dem Kapitel und Unterkapitel abgeleitet werden. Beim klassischen Brainstorming, bei dem Ideen gesammelt werden, geht man bei Mindmaps strukturiert vor. Denkfolgen werden anhand von Linien visualisiert. Nach dem Start enthält die Map lediglich ein leeres Element für das Hauptthema. Doppelklicken Sie auf dieses und tragen Sie den Projektnamen ein. Jetzt geht es an die Gliederung. Ausgehend vom Hauptthema werden dabei Unterzweige über beliebig viele Ebenen ergänzt. Aktivieren Sie also zunächst das Hauptthema. Drücken Sie anschließend die „Enter“- oder die „Eingabe-Taste“ oder klicken Sie auf die Symbole „Zweig“ beziehungsweise „Unterzweig“ im Start-Register der Symbolleiste. Benennen Sie den neuen Unterzweig und gliedern Sie das Projekt auf gleiche Weise in allen Details. Auf den Ebenen unterhalb des Hauptthemas können Sie wahlweise Zweige auf gleicher Ebene mit der „Enter“-Taste oder untergeordnete Zweige mit der „Einfügen“-Taste einfügen. Um den Text eines Zweiges nachträglich anzupassen, aktivieren Sie den betreffenden Bereich und klicken Sie erneut darauf, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln. Parallel zur Hauptgliederung lassen

### MindManager 8

Der „MindManager“ gehört zu den bekanntesten Mindmapping-Anwendungen. Er überzeugt mit einer innovativen Benutzerführung und einem hohen Funktionsumfang. Die Nähe zu Microsoft Office sorgt für eine schnelle Einarbeitung. Zahlreiche Schnittstellen erlauben einen flexiblen Einsatz der Maps. Arbeitsgruppen können Maps gemeinsam via Internet bearbeiten. Weitere Informationen unter [www.mindjet.com](http://www.mindjet.com).



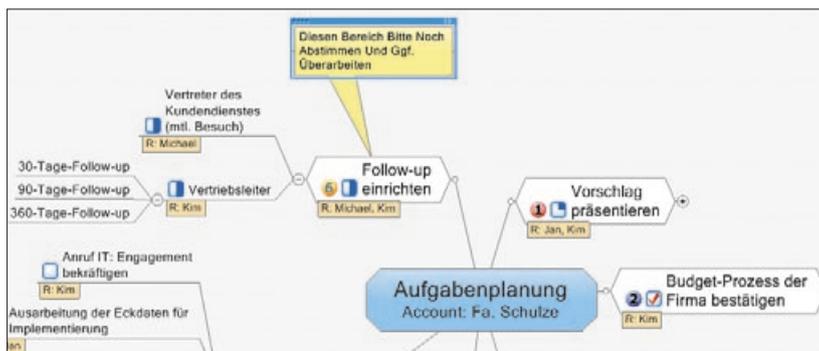
Bei MindManager lassen sich ganze Bereiche einer Map in einem Schritt markieren und verschieben.

sich freie Anmerkungen platzieren, um Teilbereiche der Map zu kommentieren oder neue Ideen zu notieren. Aktivieren Sie dazu den zu kommentierenden Bereich und wählen Sie anschließend aus dem Start-Register der Symbolleiste das Symbol „Anmerkungen“.

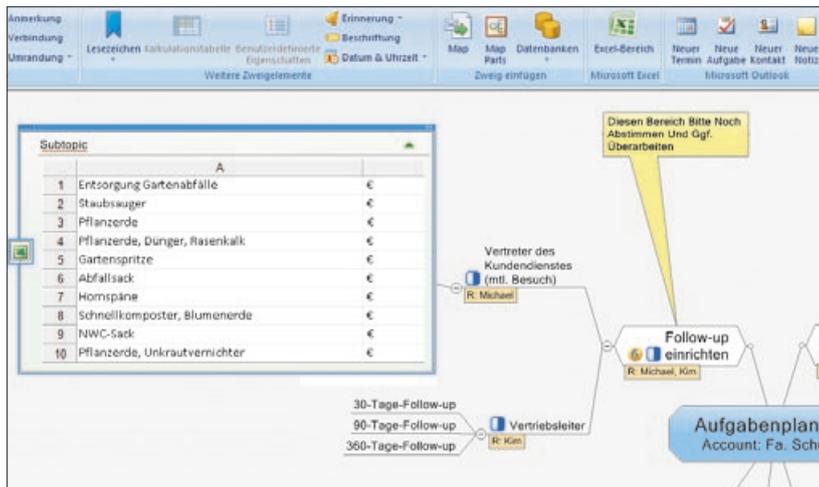
## 2 Fröhlicher Verschiebebahnhof – mit Mindmaps arbeiten

Nur selten trifft man bei einer Gliederung beim ersten Versuch ins Schwarze. Die Strukturen der Mindmap lassen sich aber einfach ändern. Um einen Zweig an eine andere Stelle zu verschieben, ziehen Sie diesen einfach mit der Maus. Wird der Zweig auf einen anderen gezogen, verwandelt er sich automatisch in einen Unterzweig. Das Gleiche gilt für Anmerkungen. Auch sie lassen sich frei platzieren und durch einfaches Ziehen als Unterzweige in die bestehende Map einbinden. Neben einzelnen Zweigen können auch mehrere Zweige ausgewählt werden, um beispielsweise ganze Bereiche einer Map neu anzuordnen. Zwei Wege führen dabei zum Ziel:

- Fahren Sie mit gedrückter linker Maustaste über die betreffenden Abschnitte oder
- klicken Sie die einzelnen Zweige mit gedrückter „Strg-Taste“ an.



Anmerkungen helfen, bei noch fertiggestellten Maps die Übersicht zu wahren.



Inhalte aus Excel und Outlook lassen sich direkt in die Maps einbinden.

### 3 Ordnung ist die halbe Miete – Maps aufräumen

Je komplexer die Map, desto schlechter die Übersicht. Trotz grafischer Darstellung verwirren Maps mit weitverzweigten, mehrstufigen Ebenen. Deshalb kann es sinnvoll sein, nicht benötigte Details vorübergehend auszublenden. Dafür sind alle übergeordneten Zweige mit einem „+“ oder „-“-Symbol gekennzeichnet, über das sich Ebenen ein- und ausklappen lassen. Ferner gibt es die Möglichkeit, Zweige mithilfe von Filtern vorübergehend ganz aus der Map auszublenden. Aktivieren Sie dazu die betreffenden Zweige und wechseln Sie über die Symbolleiste in den Abschnitt „Ansicht“. Klicken Sie danach auf das Symbol „Filter“ und wählen Sie aus dem Aufklappmenü den Befehl „Ausgewählten Zweig ausblenden“. Sollen alle Zweige wieder erscheinen, wählen Sie die Schaltfläche „Filter entfernen“.

Zweige lassen sich entfernen. Aktivieren Sie einen Zweig und drücken Sie die „Entf“-Taste, verschwindet er mit allen zugeordneten Unterzweigen. Wollen Sie einen Zweig lediglich um eine Ebene reduzieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl „Zweig entfernen“. Eine weitere pfiffige Funktion, die schnell für Ordnung sorgt, ist der Befehl „Zweig fokussieren“. Dieser ist unter „Ansicht“ in der Symbolleiste zu finden. Er stellt den ausgewählten Zweig in den Mittelpunkt und blendet alle anderen Bereiche der Map zeitweilig aus.

### 4 Mit Office auf du und du – Daten einbinden

MindManager sieht nicht nur wie ein Teil von Microsoft Office aus. Die Software benimmt sich auch so. Entsprechend leicht ist es, Office-Dokumente einzubinden. So können etwa Projektteams bei Meetings schnell auf weitere Informationen zugreifen, ohne gleichzeitig die Map zu überfrachten:

Ganz einfach lassen sich Dokumente, Webseiten oder andere Maps per Hyperlink einbinden. Aktivieren Sie dazu den jeweiligen Zweig und wechseln Sie in das Register „Start“ der Symbolleiste. Wählen Sie das Symbol „Hyperlink“. Im folgenden Dialog legen Sie Art und Ziel der Verknüpfung fest.

Alternativ lassen sich externe Dokumente auch als Anhang mit einzelnen Zweigen verknüpfen. Allerdings werden die Dateien dabei innerhalb der Map gespeichert, also dupliziert. Spätere Änderungen im Ursprungsdokument werden nicht aktualisiert.

Bei Excel-Tabellen und Outlook-Elementen können zudem Verknüpfungen gesetzt werden. Informationen aus beiden Office-Programmen werden dann direkt in der Map eingebildet und automatisch synchronisiert. Die Schaltflächen für die Verknüpfungen von Office-Dokumenten befinden sich in der Symbolleiste im Register „Einfügen“.

### 5 Unters Volk gebracht – Mindmaps konvertieren und versenden

Mindmaps erfreuen sich vor allem bei Teamworkern hoher Beliebtheit. Doch nicht an jedem Arbeitsplatz ist die Software installiert. Deshalb sollten sich Maps grundsätzlich in allen möglichen gängigen Formaten verteilen lassen. Wichtig sind diese auch, wenn Mindmaps per E-Mail weiterverschickt werden sollen. Aber auch dafür bietet MindManager mehrere Wege und Exportformate an:

- Am schnellsten ist es, eine Map als E-Mail-Anhang zu versenden. Klicken Sie dafür auf das MindManager-Programmsymbol im oberen linken Bereich der Symbolleiste. Wählen Sie anschließend den Befehl „Senden/Als Anhang senden“. Anschließend können Sie entscheiden, ob Sie die Map im Flash- oder PDF-Format verschicken.

- Die Optionen für den Datenexport sind im Register „Exportieren“ der Symbolleiste zu finden. Neben PowerPoint, Word & Co. unterstützt MindManager auch Bild- und Webformate sowie den Flowcharter Microsoft Visio. Zusätzlich können Aufgabeninfos an Outlook, Microsoft Project und Projektmanagement-Format MPX exportiert werden. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Schaltfläche und folgen Sie den Anweisungen.

- Soll nur ein Ausschnitt aus einer Map exportiert werden, leistet das Kontextmenü gute Dienste: Wählen Sie zunächst die benötigten Zweige aus. Öffnen Sie anschließend mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Wählen Sie dort den Befehl „Senden an“ und bestimmen Sie im Anschluss daran das Datenformat. **ml**

#### MindManager – verbilligt oder kostenlos!

Die Vollversion des MindManager 8 können Sie sich über die Heft-DVD herunterladen. Nach einer kostenlosen Registrierung können Sie diese im vollen Umfang nutzen. Wenn Sie lieber mit dem aktuellen MindManager 2012 Professional arbeiten wollen, erhalten Sie ebenfalls über die Heft-DVD und die Registrierung ein vergünstigtes **Upgrade**: Statt 474,81 Euro sind dann nur noch 177,31 Euro fällig.