

## PROFITIPPS

## Pläne strukturieren mit Software-Hilfe

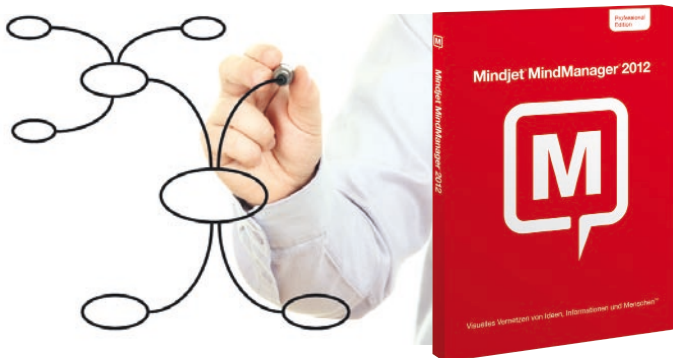
Kreatives Chaos kann charmant sein, ist aber in Projekten selten zielführend. Kreativität, umgesetzt in gut präsentierte Projektpläne und Strategien, ist ein Schlüssel zum geschäftlichen Erfolg. Dabei hilft MindManager 8, den Sie als Vollversion auf Heft-DVD erhalten.

VON Dr. RALF T. GÖLLNER

Je mehr ich plane, desto härter trifft mich die Wirklichkeit. Dieses Friedrich Dürrenmatt zugeschriebene Zitat zielt unter anderem auf eine notwendige Klarheit der Gedanken. Diese ist in kreativen Berufen, projekt- oder strategieorientierten Bereichen sowie bei Präsentationen nötig. Es gibt viele Methoden sich selbst zu ordnen – eine der besten bietet Ihnen MindManager, den sie in der Version 8 auf der Heft-DVD finden.

MindManager ist mehr als nur ein Programm für Brainstorming, sondern vor allem ein Projektmanagement- und Strategie-Tool. Es hilft, Ideen zu sammeln und zu sortieren, sie weiter zu entwickeln, Projektziele und Meilensteine mit festen Terminen zu definieren. So erhalten Sie transparente und strukturierte Prozesse, erkennen Chancen und Risiken im Projektdesign. Die visuellen Darstellungsmöglichkeiten komplexer Zusammenhänge reichen von der Reduktion auf das Wesentliche bis hin zu jedem Detail im Projektplan. Mit MindManager planen und prüfen Sie fortlaufend Projekte oder Prozessschritte und präsentieren sie in ansprechender und verständlicher Form, angepasst an den Wissensstand Ihrer Zuhörer.

Weil komplexe Projekte viele Daten, Kalkulationen, Ansprechpartner oder Dokumente benötigen, verknüpfen Sie Aufgaben, Kontakte, Notizen oder Termine aus Outlook, Tabellen aus Excel oder Word-Dokumente direkt in den MindManager.

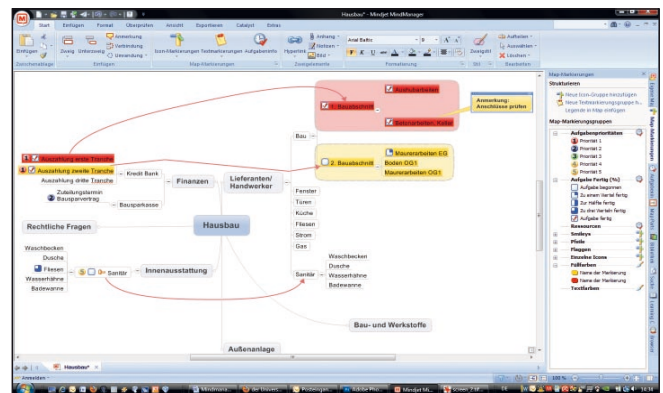


## TIPP 1 Übersichtlichkeit schaffen

Heben Sie von einander abhängige Projektschritte farblich hervor. Verbinden Sie diese zudem mit der Funktion **Verbinden**.

Wählen Sie die Verbindungsform, die bei Ihrem Aufbau die logischen Abhängigkeiten gut darstellt. Für Ideensammlungen bietet sich an, das zentrale Thema in die Mitte zu stellen und daraus Gedankenspekte und Nebenzweige abzuleiten. Achten Sie auf die Pfeilrichtung, um die Abhängigkeiten darzustellen. Diese Verbindungen sind nämlich nicht nur ein optisches Element, sondern definieren eine Beziehung zwischen den Elementen, die Sie für Aufgabenberechnungen verwenden können. Verschieben Sie mit der Maus die einzelnen Zweige so, dass sie übersichtlich sind, oder weisen Sie

Ihrem Projekt eine der installierten Vorlagen zu. Den Link zur Vorlagengalerie von Mindjet finden Sie unter *Aufgabenverwaltung/Learning Center*.

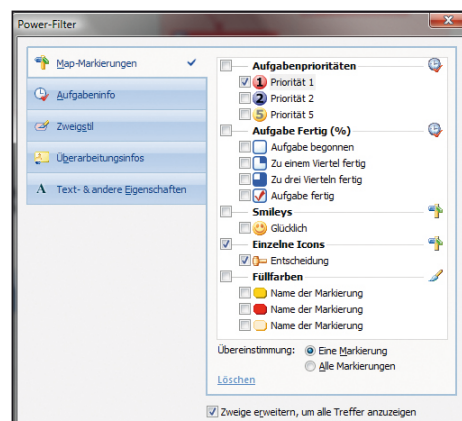


Abhängigkeiten der Projektschritte, erledigte und begonnene Aufgaben lassen sich mit MindManager leicht hervorheben und mit Anmerkungen festhalten.

## TIPP 2 Abfragen und Filter nutzen

Verwenden Sie die vom MindManager angebotenen Symbole, wie **Priorität, Aufgabenfortschritt, Entscheidung, Smiley usw.** Sie erleichtern Abfragen.

In der Registerkarte *Start/Icon-Markierungen* finden Sie die wichtigsten Symbole, weitere im Aufgabenbereich im Register *Bibliothek*. Diese Icons dienen nicht nur der Übersichtlichkeit, sondern sind eine Grundlage für Datenbankabfragen und Filter. Sie stehen für Kategorien, nach denen gefiltert werden kann. So kann es bei umfangreichen Projekten nötig sein, nur Zweige mit der höchsten



In MindManager bewahren Sie den Überblick, wenn Sie nur die dringlichsten Probleme anzeigen lassen.

Priorität und offene Entscheidungen anzuzeigen. Öffnen Sie hierzu in der Statusleiste *Filter/Power-Filter* und aktivieren *Priorität* und *Entscheidung* um die Filterkriterien zu definieren. Wählen Sie *Filter/Übereinstimmende Zweige anzeigen*, blendet MindManager alle anderen Zweige aus.

Nach dieser Methode können Sie auch Zweige auswählen, ohne Sie einzeln markieren zu müssen. In der Registerkarte *Start* im Menü *Auswählen/Power-Auswahl* tragen Sie die Abfragekriterien ein, wählen Zweige danach aus. Sie können beispielsweise alle einheitlich formatieren oder in eine neue Map kopieren.

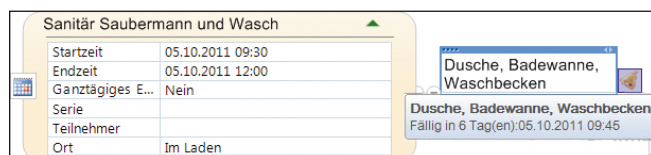
Häufig wiederkehrende Filter oder Abfragen speichern Sie im selben Menü mit *Gespeicherte Abfragen/Abfrage speichern*. Dann stehen Sie dort als abfragebasierte Auswahl sofort zur Verfügung.

## TIPP 3 Termine kontrollieren

**Vermeiden Sie Terminüberschneidungen oder einen Verzug durch verpasste Termine. Fügen Sie einzelnen Projektschritten Termine und Erinnerungen hinzu.**

Diese werden in Microsoft Outlook integriert, so dass Sie dessen Erinnerungsfunktion nutzen können. Aktivieren Sie den betreffenden Zweig und fügen unter *Einfügen/Neuer Termin* den Zeitpunkt in den Outlook-Kalender ein. Die Daten werden auch in MindManager angezeigt.

Wollen Sie die Termine und Erinnerungen nicht mit Outlook verwalten, benutzen Sie die Zweigerinnerung von MindManager. Aktivieren Sie den Zweig und wählen in der Registerkarte *Einfügen* den Menüpunkt *Erinnerung/Zweigerinnerung hinzufügen*. Unter *Einfügen/Erinnerung/Zweigerinnerung organisieren* finden Sie alle MindManager-Termine, also auch die in anderen Maps.



**Nichts vergessen oder versäumen. Nutzen Sie wahlweise die Termin- und Erinnerungsfunktion des MindManager oder verwalten Sie alle Termine mit Outlook.**

## TIPP 4 Aufgaben automatisch verwalten

**Mit MindManager können Sie von einander abhängige Aufgaben automatisch berechnen und behalten den Überblick über den Zeitaufwand einzelner Arbeitsschritte. Dies funktioniert innerhalb eines Zweiges mit mindestens einem Unterzweig.**

Wählen Sie den Zweig und öffnen Sie *Aufgabenverwaltung/Aufgabeninfo*. Aktivieren Sie die Checkbox *Aufgabeninfo bis hierhin aufrollen*. Bestimmen Sie auch die Wochenarbeitsstage, MindManager hat eine 5-Tage-Woche voreingestellt. Wenn Sie dies später ändern, kann es bei der Fortschreibung der Aufgaben zu Berechnungsfehlern kommen. Tragen Sie auch die benötigte Ressource ein, um nichts zu vergessen.

Da die einzelnen Projektaufgaben nacheinander abgearbeitet werden müssen, besteht eine Abhängigkeit zwischen ihnen. Diese stellen Sie in der Registerkarte *Einfügen mit Verbindung* her, indem Sie den

Hauptzweig mit dem ersten Element des Unterzweiges verbinden, also dem ersten Schritt der Gesamtaufgabe. Anschließend verbinden Sie den ersten Schritt mit dem zweiten, diesen mit dem dritten usw.

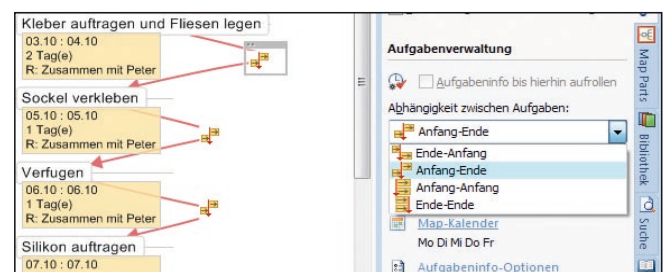
Stellen Sie nun in der Aufgabenverwaltung für den Hauptzweig ein Startdatum ein und legen in chronologischer Folge die Dauer der Einzelaufgaben fest. MindManager berechnet automatisch die Gesamtdauer der Aufgabe. Dabei greift er auf den Kalender zurück und markiert überfällige oder gefährdete Teilaufgaben. Außer Wochenenden werden auch Feiertage berücksichtigt. So sehen Sie bereits im Hauptzweig, ob Sie Ihren Meilenstein erreichen oder nicht und können korrigierend eingreifen.

## TIPP 5 Abhängigkeiten verfeinern

**Die Abhängigkeiten sind auf Ende-Anfang voreingestellt. Dies bedeutet, dass Aufgabe 1 fällig ist, also abgeschlossen sein muss, bevor Aufgabe 2 begonnen werden kann. Es kann aber sinnvoll sein, diese strikte Trennung aufzuheben und Arbeitsschritte überlappen zu lassen. Dies erreichen Sie durch eine Änderung des Abhängigkeitstyps.**

Aktivieren Sie das Abhängigkeitssymbol auf der Beziehungslinie und passen den Typ unter *Aufgabenverwaltung/Aufgabeninfo* an. Mit *Anfang-Ende* bestimmen Sie, dass *Aufgabe 2* nicht beendet werden kann, bevor *Aufgabe 1* begonnen wurde. Hier kann jedoch parallel gearbeitet werden. Mit *Anfang-Anfang* muss *Aufgabe 2* entweder vor *Aufgabe 1* oder zeitgleich starten, während *Ende-Ende* zur Folge hat, dass der Fälligkeitstermin von *Aufgabe 2* identisch mit dem von *Aufgabe 1* ist oder später liegt.

So können Sie ausgefeilte Beziehungen und Abhängigkeiten erstellen, Ihre Zeitpläne berechnen lassen und Abläufe optimieren. Zugleich erkennen Sie inhaltliche Wissenslücken, denn Sie müssen entscheiden können, wann welche Aufgabe in Abhängigkeit von anderen Aufgaben beginnen oder enden muss. **pk**



**Mit Abhängigkeitstypen können Sie Startzeitpunkte und Fälligkeiten inhaltlich aufeinander abstimmen und Ihre Kenntnis der Prozessschritte überprüfen.**

### MindManager 2012

[ [www.mindjet.com](http://www.mindjet.com) ]

**Die neueste Version 2012 bietet unter anderem:**

- erweiterte und verbesserte Analyseansichten
- ortsunabhängige Teamarbeit in der Cloud mit Mindjet Connect
- Gantt-Diagramme
- Direktzugriff durch Markierungsindex
- erweiterte Brainstorming-Funktionen

**Der Preis für die Standard-Lizenz: 474,81 Euro**

**(PC-Magazin-Leser erhalten diese zu einem Sonderpreis.)**