

Selbstmanagement mit Mind Mapping

Kampf dem Zeitchaos

Das Softwareprogramm MindManager 4.0 hilft Ihnen, Ihre Termine, Aufgaben und Projekte besser zu koordinieren. Damit sagen Sie Zeitfressern den Kampf an. Sie können Erfolge mehr genießen und haben mehr Zeit für Familie oder Fitness.

Vor Ihnen auf dem Schreibtisch liegen zwei Unterschriftsmappen zur Bearbeitung, morgen müssen Sie die neue Verkaufsstrategie als Power-Point-Vortrag vorstellen, aber alle fünf Minuten klingelt Ihr Telefon und in zehn Minuten fängt die nächste Sitzung an, die Sie bis zum Abend blockieren wird. Hier hilft Ihnen nur noch konsequentes Selbstmanagement. Das heißt, über alle Aufgaben, Termine und Projekte den Überblick zu behalten und so effizient mit Ihrer Zeit umzugehen, dass auch noch Raum für Familie und Freizeit bleibt. Doch was machen eigentlich Menschen, die mit den bisher empfohlenen Techniken der Selbstorganisation wie Prioritätensetzung oder Zeitplanbüchern nicht zum Ziel kommen? Versuchen Sie Ihr Selbstmanagement mit der Software MindManager von Mindjet zu organisieren. Der MindManager basiert auf der Mind-Mapping-Methode, die komplexe Informationen übersichtlich und schnell begreifbar in grafischer Form darstellt. Diese Dokumente nennt man Mind Maps. Die vom britischen Lernforscher Tony Buzan bereits vor 25 Jahren entwickelte Technik nutzt unser Gehirn optimal, da sie sowohl die logische linke Hälfte als auch die emotionale und grafische

Mit MindManager werden komplexe Informationen schnell begreifbar und übersichtlich dargestellt.



rechte Hälfte anspricht. Im Ergebnis gewinnen Sie mehr Übersicht und nehmen Informationen besser auf. Zusätzlich steigern Sie die eigene Kreativität.

Optimale Einsatzgebiete von Mind Maps sind:

1. Wochen- und Tagesplanung
2. Sammeln und Strukturieren von Aufgaben und Informationen zu einem Projekt
3. To-do-Listen
4. Vorbereiten von Vorträgen, Konzepten und Power Point-Präsentationen
5. Sammeln und Verwalten von Wissen zu wichtigen Themenbereichen

Vorlage für Wochen- und Tagesplanung

Für die Wochenplanung hält der MindManager eine Vorlage für Sie bereit. Ein guter Zeitpunkt für diese Planung ist der Freitag oder das Wochenende. Wenden Sie ungefähr eine halbe Stunde dafür auf. Für die tägliche Aktualisierung der Mind Map benötigen Sie dann nur noch eine Viertelstunde oder weniger.

Wählen Sie den Befehl **Datei, Neu** und klicken Sie auf die Vorlage **Wochenplan**

→ Sie erhalten eine Mind Map, die bereits fünf Hauptzweige für die fünf Werktage hat

→ Klicken Sie auf das Mind Map Thema **Wochenplan** mit der rechten Maustaste und wählen Sie das Menü **Bearbeiten**

→ Stellen Sie die Einfügemarke hinter das Wort Wochenplan und drücken Sie die Tastenkombination **STRG + Eingabe**, um einen Zeilenumbruch einzufügen

→ Geben Sie den Namen der Kalenderwoche ein, drücken Sie zur Bestätigung die **Eingabe**-Taste

→ Hängen Sie jetzt an die Hauptzweige die Zweige mit Ihren Aufgaben an – durch Drücken der **EINF**- oder der **Enter-Taste** wird jeweils ein neuer Zweig eingefügt

Zehn Tipps zur erfolgreichen Selbstorganisation

1. Ziele setzen – Machen Sie sich Ihre ganz persönlichen Ziele täglich bewusst!
2. Täglich planen – Beginnen Sie damit, Ihre Aktivitäten am Vorabend aufzuschreiben, das Wichtigste natürlich zuerst.
3. Prioritäten setzen – Was ist wichtig und dringend, was ist dringend, aber nicht wichtig?
4. Blöcke bilden – Fassen Sie gleichartige Aufgaben in Telefon-, E-mail- oder Postblöcken zusammen.
5. Vereinfachen – Eine schwierige Aufgabe verliert ihren Schrecken, wenn man sie in kleine Schritte aufteilt.
6. Andere tun lassen – Delegieren und Nein-Sagen schafft Freiräume. »Zeit-diebe« sollten freundlich abgewehrt werden. Und denken Sie daran, dass Sie auch einen Papierkorb besitzen.
7. Abschirmen – Vereinbaren Sie doch einmal einen Termin mit sich selbst und richten Sie sich eine stille Stunde ein.
8. Rücksicht bei Meetings nehmen – Verspätungen oder Überziehungen sollten die Ausnahme sein.
9. Rationell telefonieren – Seien Sie nicht immer erreichbar und vereinbaren Sie Telefontermine.
10. Erfolge genießen – Mit dem effektiven Einsatz der Zeitgewinn-Regeln haben Sie mehr Zeit für Familie, Freunde, Hobbys, Fitness oder einfach zum Relaxen.

Denken Sie immer daran, dass das Planen von Aufgaben flexibel bleiben muss. Mind Maps kann mit diesem Problem sehr gut umgehen.

Tip 1: Wenn Ihre Wochenplanungs-Mind Map sehr umfangreich wird, können Sie einzelne Zweige als eigene Mind Map auslagern. Wählen Sie dazu den entsprechenden Punkt an, dessen Unterzweige zu einer eigenen Mind Map ausgelagert werden sollen. Nun noch aus dem Menü **Multi Maps** den Punkt **Export zu Maps** anklicken und MindManager erstellt eine neue Mind Map.

Tip 2: Wenn Sie Multi Map angelegt haben, können Sie alle verbundenen Maps auf einmal ausdrucken. Klicken Sie einfach im Druckdialog den Punkt **Verknüpfte Maps miteinbeziehen** an.

Strukturieren eines Projekts

Projekte haben meist die unterschiedlichsten Aspekte. Nehmen wir als Beispiel die Planung des eigenen Messestandes. Da gibt es allgemeine Informationen wie festgelegte Zeiten für den Auf- und Abbau, Nummer, Lage und Größe des gebuchten Messestands, Datum und Dauer der Messe und ähnliche Daten. Dazu kommen zu planende und zu organisierende Aufgaben, z. B.: welche Kunden werden zur Messe eingeladen, wer textet das Mailing, wer hat wann Standdienst, welche neuen Produkte werden vorgestellt, welche Prospekte werden mitgenommen, was muss vorher noch neu gedruckt werden, wer bucht die Zimmer auf der Messe. MindManager ist dabei ein hilfreiches Tool. Jede Aufgabe kann einer Person zugeordnet werden und erhält ein Datum, bis wann sie erledigt werden muss. Täglich werden die erledigten Punkte mit einem Haken versehen. Meist ändern sich im Laufe der Messeplanung noch viele Dinge: das neue Produkt wird nicht rechtzeitig fertig, Einladungsmailings werden umgestaltet, der Plan für das Standpersonal überarbeitet etc. Mind

Maps können Änderungen durch Löschen, Neueinfügen oder Umordnen von Zweigen sofort verarbeiten. Darüber hinaus können Sie mit MindManager jedem Zweig einen Status zuweisen, z.B. welche Prioritätsstufe bestimmte Aufgaben haben oder welche grundsätzliche Aussage damit verbunden ist. Hierfür stehen so genannte Codes zur Verfügung. Die 30 farbigen Codes haben bei der Arbeit in MindManager eine ähnliche Aufgabe wie Verkehrszeichen im Straßenverkehr: sie vermitteln sofort klare Botschaften zu einem Punkt. Sie dienen aber nicht nur der blitzschnellen Visualisierung immer wiederkehrender Aussagen, sondern beinhalten zusätzlich eine Fülle intelligenter Zusatzfunktionen. So können Sie etwa alle Zweige nach als »erledigt« markierten Aufgaben sortieren. Alle Codes können individuell benannt werden und erscheinen dann mit dieser Bezeichnung in der Legende. Für das Zeit- und Selbstmanagement helfen die Codes als Blickfang bei der Strukturierung und Selbststeuerung enorm.

Prof. Dr. Lothar J. Seiwert
info@seiwert.de



Prof. Dr. Lothar J. Seiwert ist Deutschlands tonangebender Zeitmanagement-Experte. Seine Coaching- und Consultingfirma Seiwert Institut GmbH in Heidelberg hat sich auf die Themen Time-Management und Life-Leadership™ spezialisiert. In vielen Arbeitsbereichen setzt Prof. Dr. Seiwert die Software MindManager ein:

»Von der Seminarvorbereitung über die Planung neuer Bücher bis zur Ausarbeitung meiner Vorträge.«

www.seiwert.de

20 Bücher zu gewinnen: »30 Minuten Zeitmanagement für Chaoten«

Für Menschen, die mit den bisher empfohlenen Techniken wie Prioritätensetzung oder Zeitplanbüchern wenig anfangen können, hat das Autorenteam um Prof. Dr. Lothar J. Seiwert eine ganzheitliche Methode entwickelt: Zu Grunde liegt die gehirngerechte Methode des Mind Mapping. Alle Grafiken wurden mit MindManager visualisiert. Das Buch ist so gestaltet, dass Sie die Methode in 30 Minuten kennenlernen.

Wir verlosen 20 Exemplare. Einfach eine Mail (mit Ihrer Postadresse!) schicken an: redaktion@businessUSER.de

Alle Nicht-Gewinner können bestellen unter www.mindjet.de/buecherecke: Seiwert / Müller / Labaek-Noeller: 30 Minuten-Zeitmanagement für Chaoten, Gabal 2000, 9,80 Mark.

