

Erste Schritte mit MindManager

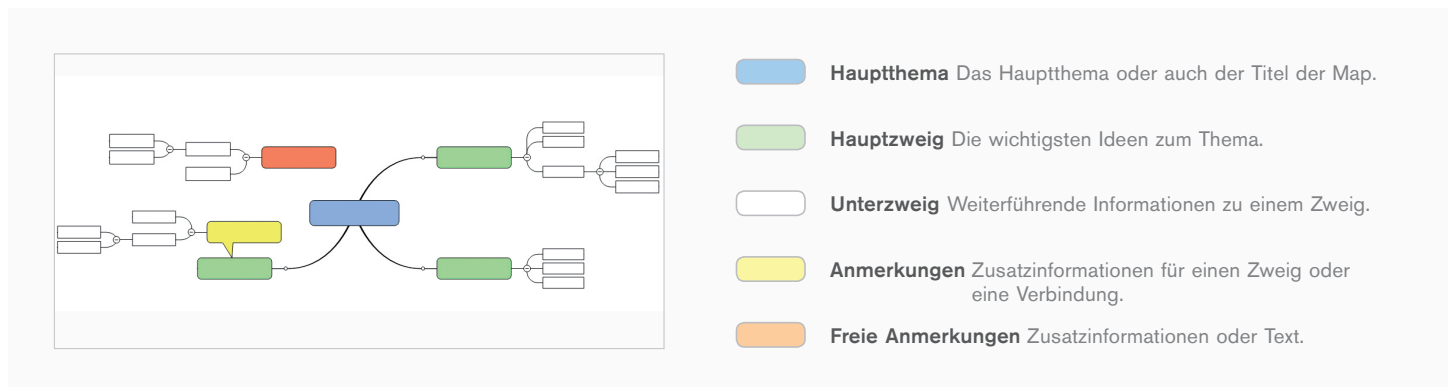
MindManager funktioniert wie ein virtuelles Whiteboard; seine Flexibilität fördert kreatives Denken. Ideen und Informationen werden in Form von dynamischen Mindmaps, Flussdiagrammen, Timelines und Organigrammen visualisiert und strukturiert. Mit wenigen Klicks erfassen und organisieren Sie Ideen, entwickeln Pläne und stellen komplexe Sachverhalte leicht verständlich dar. Brainstorming mit MindManager lässt Ihnen kreativen Freiraum und doch ist am Ende alles in einer Mindmap übersichtlich dargestellt. Anders als ein Whiteboard und Post Its können Sie Maps speichern, freigeben und in ihnen präsentieren. Egal, ob es sich um das Erfassen und Vermitteln von Informationen, die Entwicklung von Strategien und Plänen, die schnelle Anpassung an neue Anforderungen oder die Gestaltung von Meetings handelt: Mindmaps bringen Klarheit und erhöhen das Verständnis – sowohl für den Einzelnen als auch für ganze Teams.

EINSATZMÖGLICHKEITEN FÜR MINDMANAGER

- Brainstorming und Sammeln von Ideen und Lösungen
- Planung von Projekten und Aufgaben
- Überwachung und Verwaltung von Aufgaben
- Durchführung von Meetings
- Erfassung und Strukturierung von Anforderungen und Notizen
- Erstellung von Präsentationen
- Recherche

Was ist eigentlich eine MindManager Map?

Mindmaps bieten eine Möglichkeit zur Sammlung und Visualisierung von Informationen und Beziehungen. Map-Zweige sind dabei die Grundbausteine einer jeden Map.



Die erste Map erstellen

1. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Neu**, um sämtliche Optionen zum Anlegen einer neuen Datei zu sehen. Wählen Sie **Radiale Map**, um eine neue Map anzulegen, oder wählen Sie eine der zahlreichen Vorlagen.
2. Der Ausgangspunkt einer jeden Map ist das **Hauptthema**. Geben Sie den Titel des Hauptthemas ein, der zum Projekt oder der Idee passt. Geben Sie dem Hauptthema einen Namen, der zum Projekt oder der Idee passt.
3. Ergänzen Sie nun einige weitere Zweige. Diese können Teile Ihrer umfassenderen Idee oder Einzelheiten Ihres Projekts darstellen. Wählen Sie einen Zweig oder Hauptzweig und drücken Sie die Taste **Einfg**, um einen Untierzweig zu ergänzen. Aktualisieren Sie den Zweigtext, indem Sie einen geeigneten Text eingeben.
4. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um einen weiteren Zweig auf der gleichen Ebene einzufügen. Wenn Sie möchten, können Sie Zweige oder Unterzweige auch über die Schaltflächen auf der Symbolleiste einfügen. Aktualisieren Sie den Zweigtext, indem Sie einen geeigneten Text eingeben.
5. Mithilfe der **„+“-Marken** auf den Ziehpunkten des Zweiges (die blauen Flächen auf der Umrahmung des gewählten Zweiges) können Sie übergeordnete, gleichrangige und untergeordnete Zweige hinzufügen.
6. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **(-)** reduzieren Sie Unterzweige innerhalb eines übergeordneten Zweiges. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **(+)** oder die kleine Zahl, die die Anzahl der nachfolgenden Zweige anzeigt, öffnen Sie einen ausgeblendeten Zweig.
7. Wenn Sie einen Zweig löschen möchten, markieren Sie ihn zunächst durch einen Klick und drücken dann die Taste **Entf**.
8. Sobald eine Idee oder ein Zweig in Ihre Map aufgenommen wurde, können Sie den betreffenden Zweig wählen und folgende Ergänzungen hinzufügen:
 - a. Links zu Websites, Dateien oder anderen Zweigen.
 - b. Notizen mit zusätzlichen Einzelheiten über Ihre Idee oder den Zweig.
 - c. Symbole für die visuelle Anzeige von Fortschritt, Priorität sowie andere Informationen...
9. Bei Bedarf können Sie zur besseren Strukturierung der Informationen einen Zweig zu einem neuen übergeordneten Zweig ziehen. Es ist auch möglich, mehrere Zweige gleichzeitig zu ziehen, um sie an eine andere Stelle zu verschieben.
10. Sie können eine Aktion jederzeit rückgängig machen, indem Sie auf die Schaltfläche **Rückgängig** klicken oder **Strg+Z** drücken.
11. Speichern Sie Ihre Map.

Hilfreiche Tastenkürzel

Neue Map anlegen	Strg+N
Aktuelle Map speichern	Strg+S
Aktuelle Map drucken	Strg+P
Unterzweig hinzufügen	Einfüg oder Strg+Eingabe
Nebenzweig hinzufügen	Enter
Hyperlink hinzufügen	Strg+K
Notizen hinzufügen	Strg+T
Zum Zweig darüber, darunter, links oder rechts wechseln	Pfeiltasten
Zweig fokussieren	F3

Map reduzieren	Strg+F3
Ansicht vergrößern	Strg++ (Pluszeichen)
Ansicht verkleinern	Strg+- (Minuszeichen)
Letzten Bearbeitungsschritt rückgängig machen	Strg+Z oder Alt+Rücktaste
Letzten Bearbeitungsschritt wiederholen	Strg+Y
In Zwischenablage kopieren	Strg+C oder Strg+Einfüg
Inhalt der Zwischenablage einfügen	Strg+V oder Umschalt+Einfüg
Hilfe anzeigen	F1

Einführung in das Thema „Aufgaben“

Jedes Thema in der Map kann als eine Aufgabe oder Leistung verfolgt werden.

1. Erstellen Sie eines oder mehrere Themen, die Sie als Aufgabe in Ihrer Map verfolgen möchten.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Aufgabe** in der Menüleiste.
3. Wählen Sie **Aufgabenbereich einblenden** aus der Menüleiste. Dieser wird auf der rechten Seite eingeblendet.
4. Markieren Sie einen oder mehrere Zweige und wählen Sie **Aufgabeninfo hinzufügen** in der Menüleiste. Dadurch werden der neuen Aufgabe ein Statusanzeiger sowie ein Start- und Fälligkeitsdatum hinzugefügt
5. Sie können diese Informationen auch im **Aufgabenbereich** neu zuweisen oder ändern.
6. Definieren Sie das Start- und Enddatum über den **Aufgabenbereich** auf der rechten Seite. Alternativ klicken Sie auf das Datum im Zweig und es öffnet sich ein Kalender, über den Sie das Datum ebenfalls ändern können.
7. Optional: Legen Sie eine Priorität für die Aufgabe fest.
8. Tragen Sie unter **Ressourcen** im **Aufgabenbereich** den Namen der Person ein, die diese Aufgabe abschließen wird.
9. Aufgabeninformationen, einschließlich der Anzahl der Arbeitstage, werden in der Map angezeigt.
10. Sie können die Aufgabeninformationen innerhalb der Map oder über den **Aufgabenbereich** ändern.
11. Sie können Ihre Aufgaben in einem Gantt-Diagramm durch Auswahl der Gantt-Option in der Registerkarte **Aufgabe** zur Anzeige bringen.

