

# Mindmapping – eine kurze Einführung

Sprachkürze gibt Denkweite  
Jean Paul (1763 – 1825)

## Grundlagen

Mindmapping ist - kurz gesagt - eine Technik zur **Visualisierung von Gedanken**. Entwickelt wurde diese Technik ca. 1970 von Tony Buzan, der diese Visualisierungen *Mind Maps*, also „Gedankenkarten“ nannte. Es geht dabei darum, „die Struktur von abstrakten Gedanken durch die **Art des Schreibens** sichtbar zu machen“ (Vera F. Birkenbihl). Wozu ist das gut?

Es klingt banal, aber sogenannte „Kopfarbeiter“ verbringen einen großen Teil ihrer Arbeitszeit damit, sich **Notizen** zu machen:

- Vor- und Nachbereitung von Gesprächen und Telefonaten
- Mitschrift von Vorträgen
- Entwürfe für Konzepte oder Präsentationen
- Planungen
- Aufgabenlisten
- Problemdefinitionen und Lösungsansätze
- Durcharbeiten von Fachliteratur
- Sammlung, Sortierung und Strukturierung eigener Gedanken, Ideen usw.

Daher lohnt es sich, darüber nachzudenken, wie effizient die eigene Art ist, sich Notizen zu machen. Unser Bildungssystem und vorherrschende Gepflogenheiten haben zu einem „Standard“ geführt: Notizen...

- werden in ganzen Sätzen oder zumindest Phrasen gemacht;
- werden linear von links oben nach rechts unten geschrieben;
- haben oft eine Listenform (so wie dieser Text!);
- bekommen gelegentlich waagerechte und senkrechte Linien;
- haben oft Nummerierungen (z.B. 4.III.7.12.a)
- und sollten möglichst „ordentlich“ sein.

Solche Standard-Notizen haben jedoch drei gravierende Nachteile:

1. Fast nichts in unserer Welt ist linear, listenförmig und eindimensional. Schon ein „simples“ Gespräch zwischen zwei Personen besteht aus Sprüngen, Abschweifungen, Rückbezügen, Erinnerungen und Assoziationen. Aber auch unser Gehirn arbeitet nicht linear, listenförmig und eindimensional. Das heißt aber, dass Standard-Notizen weder ihrem Gegenstand noch ihrem Nutzer gerecht werden!
2. Menschen denken und erinnern nicht in ganzen Sätzen, sondern in **Schlüsselwörtern**. Dies kann jeder nachempfinden, der sich z.B. den Ablauf einer zurückliegenden Besprechung vergegenwärtigt. Das bedeutet, dass ca. 90% der Wörter für Erinnerungszwecke völlig unnötig sind. Diese 90% stellen jedoch eine massive Zeitvergeudung dar, und zwar nicht nur beim einmaligen Notieren, sondern vor allem bei jedem erneuten Lesen und Suchen! Schlimmer noch: die Bedeutung tragenden Schlüsselwörter werden räumlich und zeitlich getrennt, was die enorme Assoziationsfähigkeit des menschlichen Gehirns regelrecht „ausbremst“.
3. Sie sind eintönig und ermüden unser Gehirn.

Buzan hat zwei Hauptfaktoren des Erinnerns identifiziert: **Assoziation und Betonung**. Und genau deswegen bestehen Mindmaps aus gut gewählten, „erinnernden“ Schlüsselwörtern (Betonung) und einer Visualisierung ihrer Verknüpfungen (Assoziationen).

## Mindmaps als Alternative zu Standard-Notizen

So erstellen Sie manuell eine Mindmap:

1. Nehmen Sie ein Blatt **Papier** (DIN-A4 oder besser DIN-A3) **im Querformat**. Das Querformat assoziieren Menschen eher mit einem Bild als mit einer Textseite. Ferner ermöglicht es ein besseres „Wachstum“ der Mindmap.
2. Setzen Sie das **Thema** Ihrer Notiz **in die Blattmitte**. Wenn Sie statt eines Wortes ein kleines Bild malen können oder wollen, dann tun Sie es! Scheuen Sie sich nicht vor „dilettantischen“ Zeichnungen: es geht um Ihre Notizen und nicht um ein Kunstwerk.
3. Schreiben Sie nun die Oberbegriffe Ihrer Notiz **auf** geschwungene Linien, die vom zentralen Thema ausgehen. Beschränken Sie sich möglichst auf **5 bis 7** solche **Hauptzweige**. Hängen Sie weitere Unterzweige an diese Hauptzweige an und beschriften Sie sie mit den untergeordneten Gesichtspunkten. Sie arbeiten also nicht mehr linear von oben nach unten, sondern **radial von innen nach außen**. Benutzen Sie die „Uhr“ als „Koordinatensystem“: Beginnen Sie bei der **1-Uhr-Position** und arbeiten Sie im **Uhrzeigersinn**.
4. Benutzen Sie für die Oberbegriffe und weitere Gesichtspunkte stets **Schlüsselwörter und möglichst keinen „Füllstoff“**. Gute Schlüsselwörter leiten assoziativ über zu großen Gedankenkomplexen, an die Sie sich erinnern, sobald Sie das Schlüsselwort lesen. Vermeiden Sie jedoch den übermäßigen Gebrauch von Abkürzungen.
5. Schreiben Sie nach Möglichkeit stets **horizontal**, damit Sie alle Schlüsselwörter der Mindmap lesen können, ohne das Blatt zu drehen. Verwenden Sie **Druckbuchstaben** statt Schreibschrift, jedoch – wie gewohnt – **Klein- und Großbuchstaben**.
6. Verwenden Sie unbedingt **Farben, Formen, Symbole, Bilder** und unterschiedliche Schriftgrößen. Drücken Sie durch diese Gestaltung Bedeutung aus. Verwenden Sie **Pfeile** o.ä. um Beziehungen auszudrücken. Lassen Sie auch Platz, damit Wichtiges ins Auge springt.
7. Entwickeln Sie einen **eigenen Stil**.

Probieren Sie Mindmapping einfach aus. Beginnen Sie mit unkomplizierten Themen und steigern Sie sich:

- Ihr nächster Urlaub
- Die Vorbereitung einer größeren Geburtstagsfeier
- Der Umbau Ihres Hauses oder die Gestaltung Ihres Gartens
- Die Vorbereitung eines wichtigen Telefonats
- Die Vorbereitung eines Vortrags
- Eine Mindmap mit dem Thema „Ich“

Verwenden Sie Mindmaps überall da, wo Sie Notizen machen:

- Beim Erfassen, Strukturieren und Kommunizieren von Informationen
- Bei der Analyse von Problemen und Situationen
- Bei der Sammlung von Ideen (Brainstorming) und Lösungsmöglichkeiten
- Bei der Zeit- und Aufgabenplanung
- Bei der Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Telefonaten
- Bei der Erstellung von Konzepten, Präsentationen, Strategien und Entscheidungs-Vorbereitungen
- und und und....

## Vorteile von Mindmaps

Mindmaps...

- entsprechen eher unserem Denken und unserer Hirnstruktur als lineare Textnotizen;
- machen den Gesamtaufbau eines Themas auf einen Blick erkennbar;
- machen Beziehungen zwischen Aspekten deutlich;
- bringen große Informationsmengen unter;
- sind offen und „grenzenlos“, und ermöglichen so eine leichte Integration neuer Gedanken;
- sparen Zeit beim Schreiben und Lesen;
- sind „gehirn-gerecht“ und sprechen durch Farben und Bilder auch Emotionen an;
- entsprechen dem visuellen und dem ganzheitlichen Lerntyp;
- verbessern deutlich die Erinnerung an Gelerntes;
- sorgen beim erneuten Lesen für neue Assoziationen und Ideen;
- schulen das Sprachvermögen;
- sind „einzigartige“ Notizen

und machen nicht zuletzt Spaß!

## Computer-unterstütztes Mindmapping

Seit geraumer Zeit gibt es leistungsfähige Computer-Programme, mit denen Sie Mindmaps erstellen können. Die von Xecon/compremio favorisierte Mindmapping-Software ist der *MindManager* der Firma Mindjet ([www.mindjet.com](http://www.mindjet.com)). Xecon ist autorisierter Content-Partner von Mindjet.

Solche Programme haben viele Vorteile: Die Mindmaps können schnell geändert bzw. ergänzt werden und sind leicht duplizierbar. Ferner können die Mindmaps durch „Hyperlinks“ miteinander verknüpft werden oder auf andere Dokumente verweisen, die Sie dann durch einfaches Anklicken öffnen können. Manche Programme ermöglichen auch ein „kooperatives Arbeiten“, bei dem eine Mindmap von mehreren Computer-Arbeitsplätzen aus gleichzeitig bearbeitet werden kann. Und natürlich können Sie eine umfangreiche Mindmap-Sammlung z.B. auf einem Laptop stets dabei haben.

Führen Sie sich jedoch trotz dieser überzeugenden Vorteile gelegentlich vor Augen, dass es für Ihre Merkfähigkeit einen erheblichen Unterschied ausmacht, ob Sie ein kleines Bild selber gemalt oder aus einer Clipart mit der Maus in Ihre Mindmap gezogen haben. „Anfängern“ sei deshalb empfohlen, zunächst mit **manuell** erstellten Mindmaps zu beginnen.