



*CHECKLISTEN*

*Liste 29*

MINDMAPPING FÜR ONE-PERSON LIBRARIANS

von

Julia Bergmann und Jürgen Pliening

Herausgegeben von der Kommission für One-Person Librarians des Berufsverbands  
Information Bibliothek BIB.

Erscheint als PDF-Dokument zum Herunterladen aus dem Netz in der 1. Auflage 2009.

Zitiervorschlag: Mindmapping für One-Person Librarians / Julia Bergmann ; Jürgen Plieninger ... Hrsg.  
Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Librarians. – 1. Aufl. – 2009.  
(Checklisten ; 29) < [http://www.bib-  
info.de/fileadmin/media/Dokumente/Kommissionen/Kommission%20f%FCr%20One-Person-  
Librarians/Checklisten/check29.pdf](http://www.bib-info.de/fileadmin/media/Dokumente/Kommissionen/Kommission%20f%FCr%20One-Person-Librarians/Checklisten/check29.pdf) >

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung .....	4
2.	Methoden .....	5
	Mindmap erstellen und speichern.....	6
	Die Mindmap graphisch gestalten .....	10
	Einfügen von Hyperlinks.....	18
	Einfügen von Bildern und Notizen .....	24
3.	Der Einsatz von Mindmaps in der Bibliotheksarbeit.....	28
	1. Mindmap als Tool für die Konzeptionsarbeit .....	28
	2. Mindmap als Zeitmanagement-Tool .....	31
	3. Visualisierung von Beziehungen .....	31
4.	Gemeinsam arbeiten mit Hilfe von webbasierter Software .....	33
5.	Softwareübersicht .....	40
	Desktop-Software .....	40
	Mindjet MindManager .....	40
	FreeMind .....	41
	xMind.....	41
	Webbasierte Tools.....	42
	Mindmeister.com .....	43
	Mind42.....	44
	Andere Mindmapping-Werkzeuge .....	45
	Onlinequellen.....	46
	Artikel.....	46
	Blogs.....	46

## **1. Einleitung**

Mindmapping ist eine Methode, Projekte, Vorträge, Präsentationen und vieles mehr zu planen. Beim Mindmapping wird an Stelle von endlosen Listen zur Planung eine "Landkarte" Ihrer Gedanken gezeichnet. Diese Landkarten ermöglichen einen besseren Überblick über die Ideen und Schwerpunkte und kommt dem Fließen der Gedanken methodisch entgegen. Diese Landkarten werden *Mindmaps* genannt. Erfunden hat diese Methode der britische Mentaltrainer Tony *Buzan*. Obwohl es einige grundlegende Regeln für Mindmaps gibt, sehen Mindmaps ganz unterschiedlich aus und jeder entwickelt seinen eigenen Stil. Denn es ist eine Landkarte *Ihrer* Gedanken. Aber Mindmaps lassen sich auch sehr gut für das *gemeinsame* Brainstorming eines Projektteams nutzen und können so die Grundlage für die weitere Projektplanung bilden.

In dieser Checkliste geben wir Ihnen einen kurzen Überblick über Methoden und Begriffe des Mindmapping sowie über die Software, die Sie beim Erstellen von Mindmaps unterstützen kann. Wir werden dann am Beispiel der kostenlosen Software *FreeMind* die Funktionalitäten eingehender erläutern und mit Screenshots Schritt für Schritt durchgehen. Im Anhang werden wir dann eine Literaturliste bereit stellen und einige wichtige Onlinequellen sowie Blogs zu diesem Thema nennen.

Was hat das aber alles mit Bibliotheken im Allgemeinen und *One-Person Libraries* im Besonderen zu tun? Sie können Mindmapping überall dort einsetzen, wo Kreativität zum Weiterkommen in Konzeption und Planung erforderlich ist und wo Visualisierung einen Vorteil bringt. Beim Brainstorming im Marketing-Prozess, beim Bündeln von Themen im Zeitmanagement, beim Konzipieren von Texten, beim Visualisieren für Schulungen und selbst in der Öffentlichkeitsarbeit kann Mindmapping nicht nur hilfreich sein, sondern auch das "gewisse Etwas" ausmachen, das Ihre Arbeit, Ihre Produkte von anderen unterscheidet.

## 2. Methoden

Es gibt ein paar grundlegende Regeln und Begriffe, die wir hier kurz zusammenfassen möchten.

Im *Zentrum* jeder Mindmap steht das Thema/Problem. Dieser Punkt wird Wurzelknoten, Zentrum, Thema oder Kernbegriff genannt.



Vom Wurzelknoten gehen *Äste* mit weiteren Knoten ab. Gehen von diesem Knoten weitere ab, werden sie Vaterknoten genannt. Die davon abgehenden Knoten werden mit Kindknoten beschrieben. Insgesamt werden also *Verwandtschaftsbegriffe* genutzt um die Struktur zu beschreiben. Es gibt dann also Enkelknoten, Geschwisterknoten usw. Eine *andere* Art die einzelnen Teile einer Mindmap zu beschreiben ist Thema, Hauptzweige, Zweige und Unterzweige.

Aber lassen Sie sich dadurch nicht stören, beim Zeichnen einer Mindmap müssen Sie dies nicht ständig definieren, Sie können einfach drauflos zeichnen!

Weitere Grundregeln:

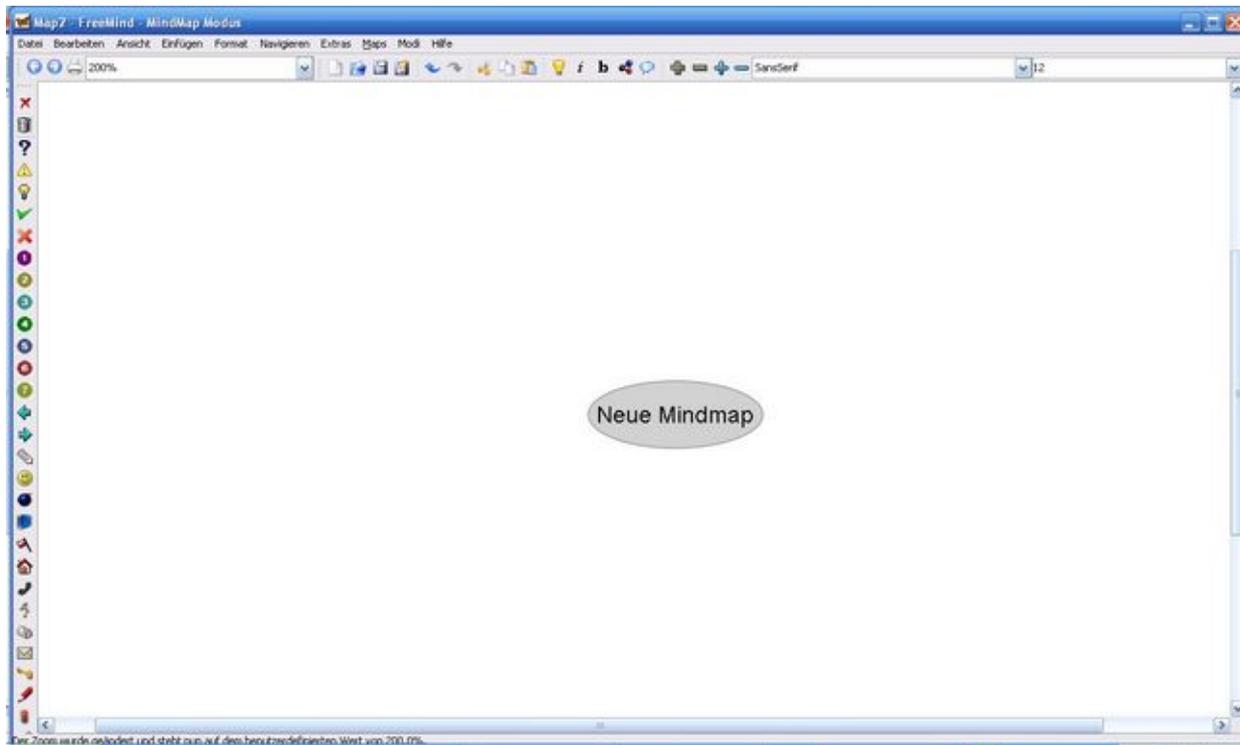
- schreiben Sie auf jeden Zweig/Knoten nur *ein* Wort, um ihre Gedankenmodelle möglichst offen zu halten
- verwenden Sie *Symbole, Farben* und *Rahmen* um wichtige Inhalte Ihrer Map hervorzuheben oder zu verdeutlichen. Bilder sind manchmal sprechender als Worte. Bei einem Pro und Contra-Thema können Sie gut mit einem roten und einem grünen Hauptzweig/Vaterknoten arbeiten etc.

Es gibt dazu ein nettes Video von Kreativtrainer Florian *Rustler*, online unter <http://www.creaffective.de/blog/archives/18-01-2009.html>

## Mindmaps erstellen mit FreeMind - Schritt für Schritt

### Mindmap erstellen und speichern

Erstellen wir als erste Übung eine Mindmap zur Erstellung dieser Checkliste. Wenn wir *Freemind* öffnen, bekommen wir eine leere Seite in deren Mitte der Wurzelknoten steht. Darin steht jetzt noch "Neue Mindmap".



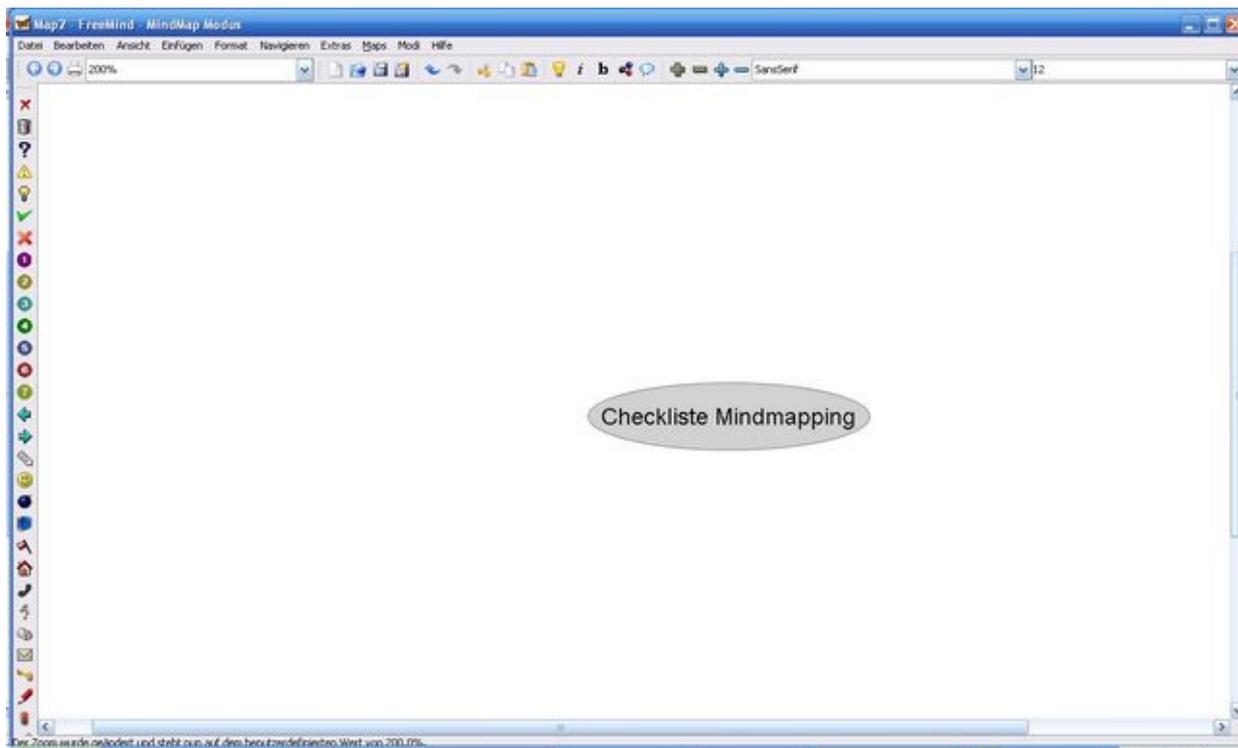
# CHECKLISTEN

**Berufsverband Information  
Bibliothek e.V.**

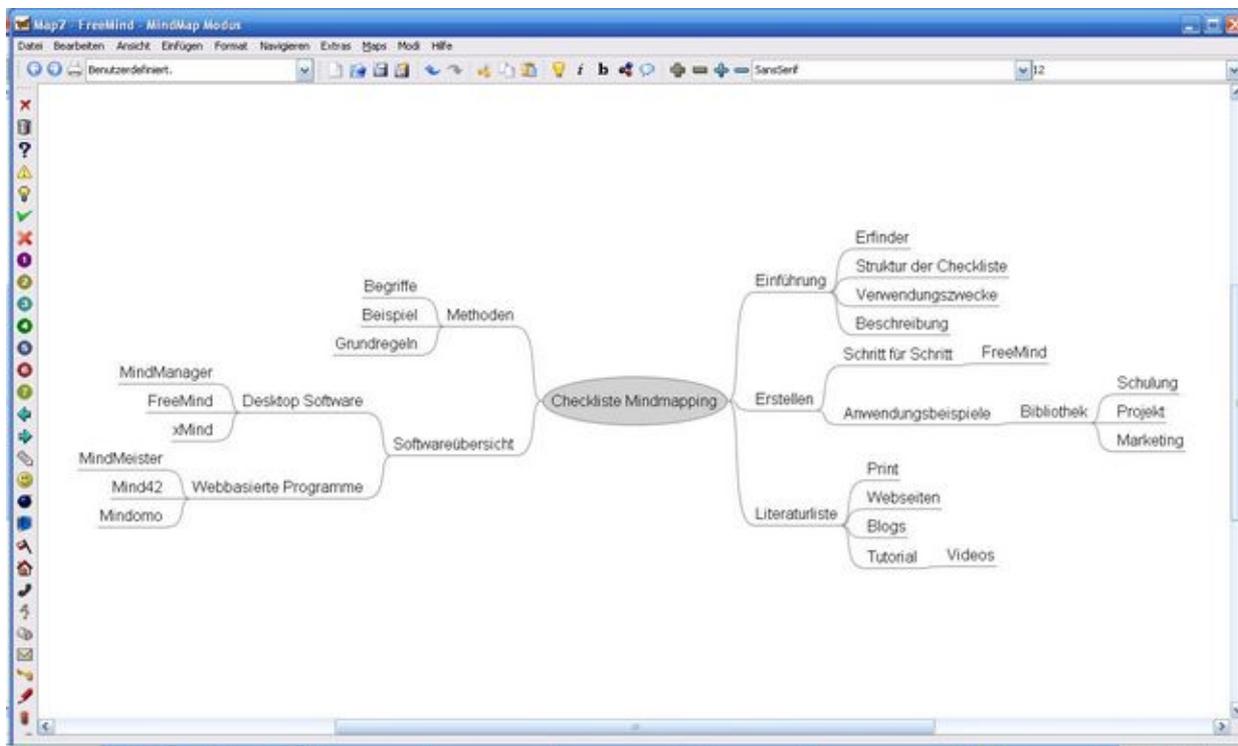
*OPL-Kommission*

7

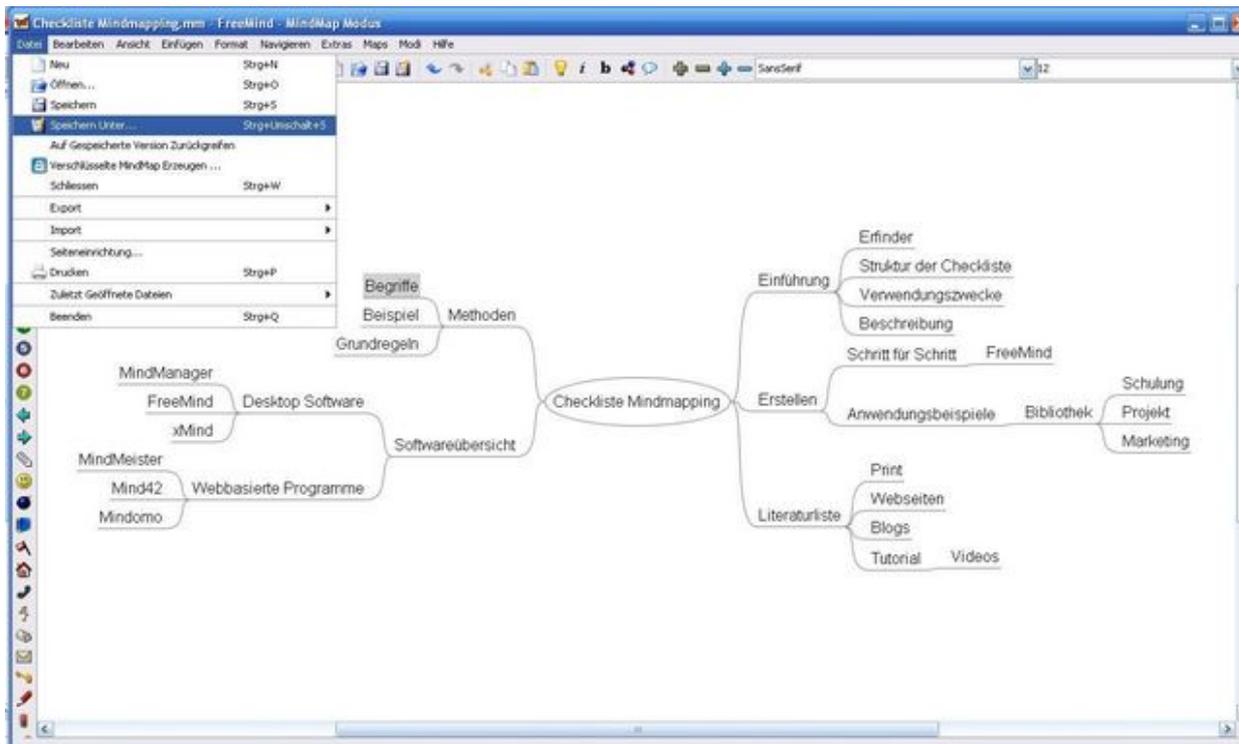
Der Wurzelknoten ist automatisch markiert, so dass wir direkt unser Thema eintippen können.



Nun überlegen wir uns die Inhalte bzw. Kapitel, die in unserer Checkliste vorkommen sollten. Dazu klicke ich auf die Taste "Einf." bzw "Ins" (je nachdem ob Sie eine deutsche oder englische Tastatur haben) um einen Hauptzweig/Vaterknoten zu öffnen. Das wiederhole ich um weitere Unterknoten zu erstellen. Nach ein paar Minuten sieht meine Mindmap dann schon ganz ordentlich aus.

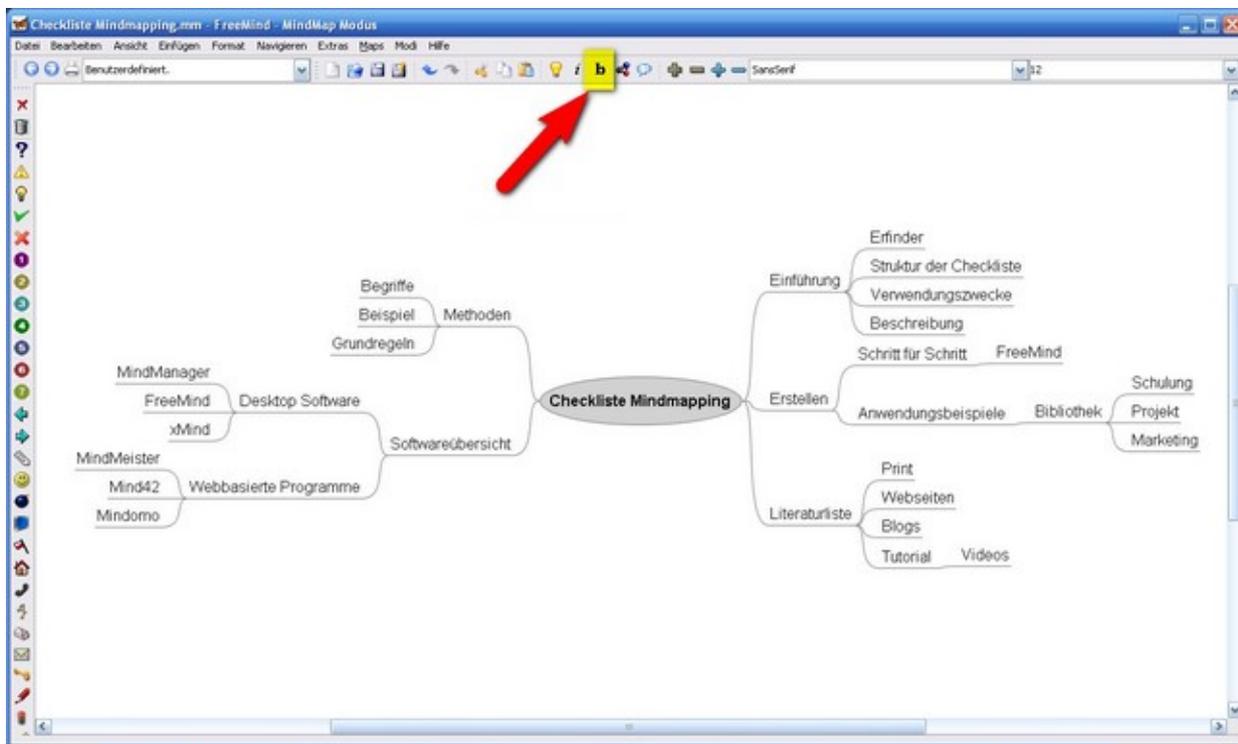


Als nächstes sollte ich die Mindmap schleunigst speichern, damit mir keine Informationen verloren gehen! Dies erledige ich über "Datei" --> "Speichern unter". *FreeMind* schlägt den Inhalt des Wurzelknotens automatisch als Dateinamen vor. Die Datei erhält die Dateierdung .mm um die Datei als Mindmap zu kennzeichnen.

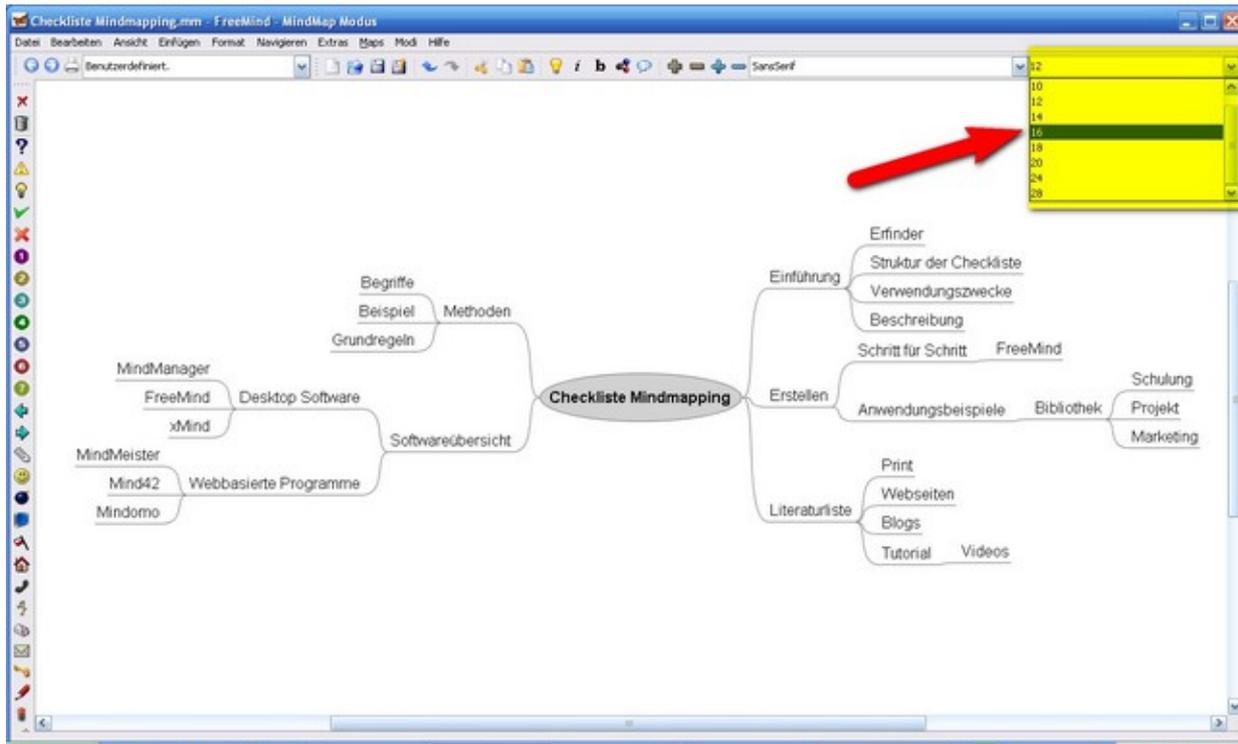


## Die Mindmap graphisch gestalten

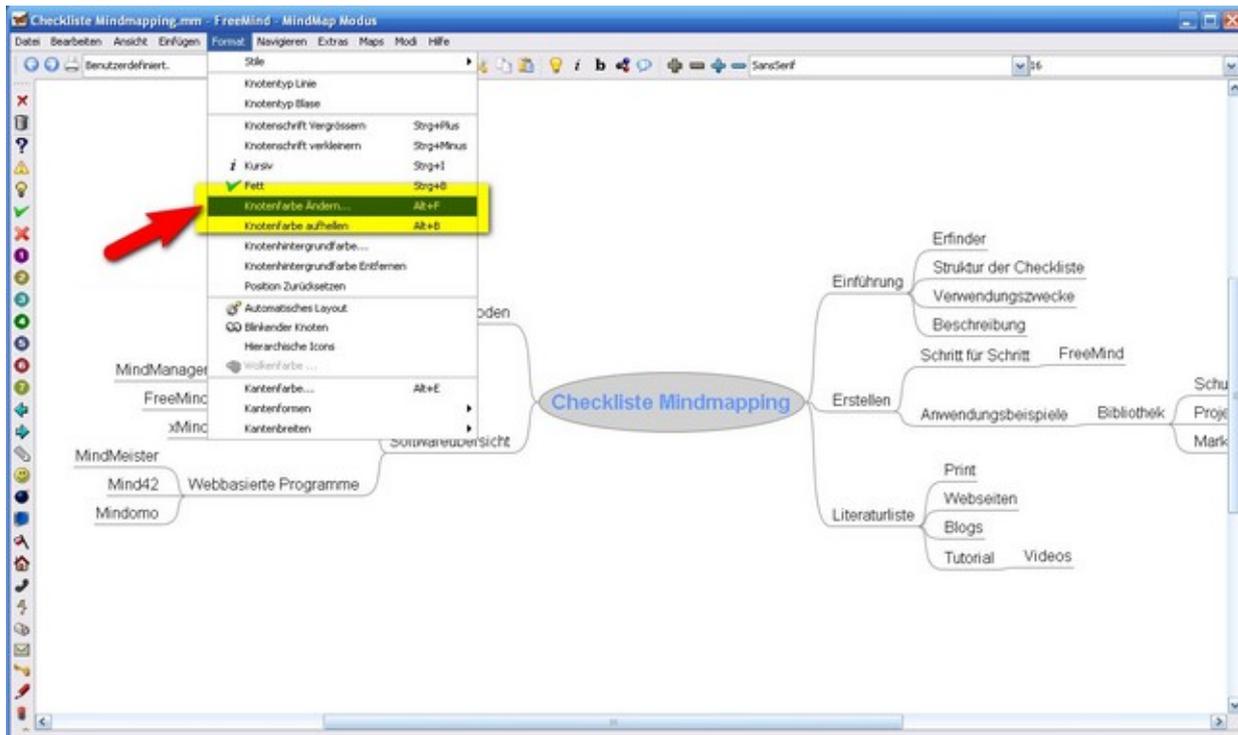
Um die Inhalte meiner Mindmap noch deutlicher zu strukturieren, kann ich meine Mindmap nun durch Formatierung und Einbinden von Symbolen verfeinern. Im ersten Schritt mache ich den Text meines Wurzelknotens "fett". Dazu klicke ich mit der Maus auf den Wurzelknoten, damit er markiert ist und klicke dann in der Menüzeile auf "b".



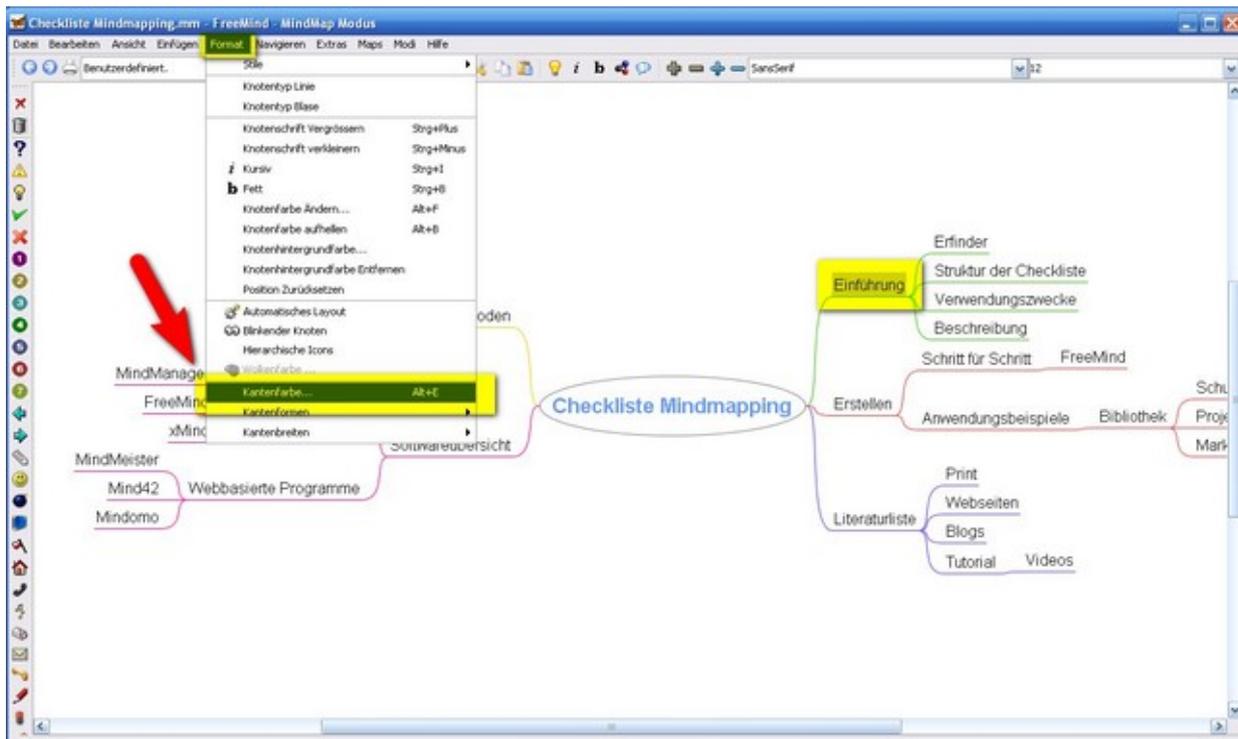
Im 2. Schritt verändere ich die *Schriftgröße*. Der Knoten ist noch immer markiert und ich gehe nun oben rechts zur Schaltfläche Schriftgröße und wähle die gewünschte Größe aus.



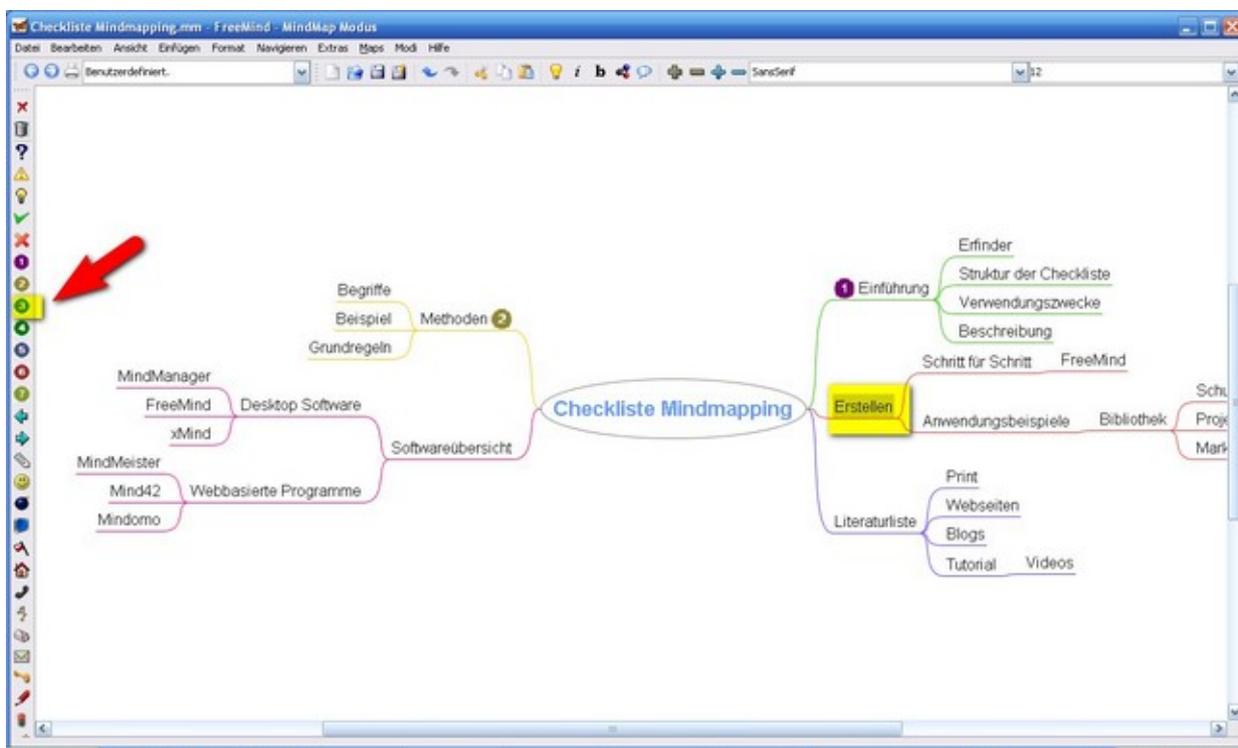
Im 3. Schritt ändere ich die *Schriftfarbe* meines Knotens. Dazu gehe ich zum Punkt "Format" in der Menüleiste und wähle "Knotenfarbe ändern" aus.



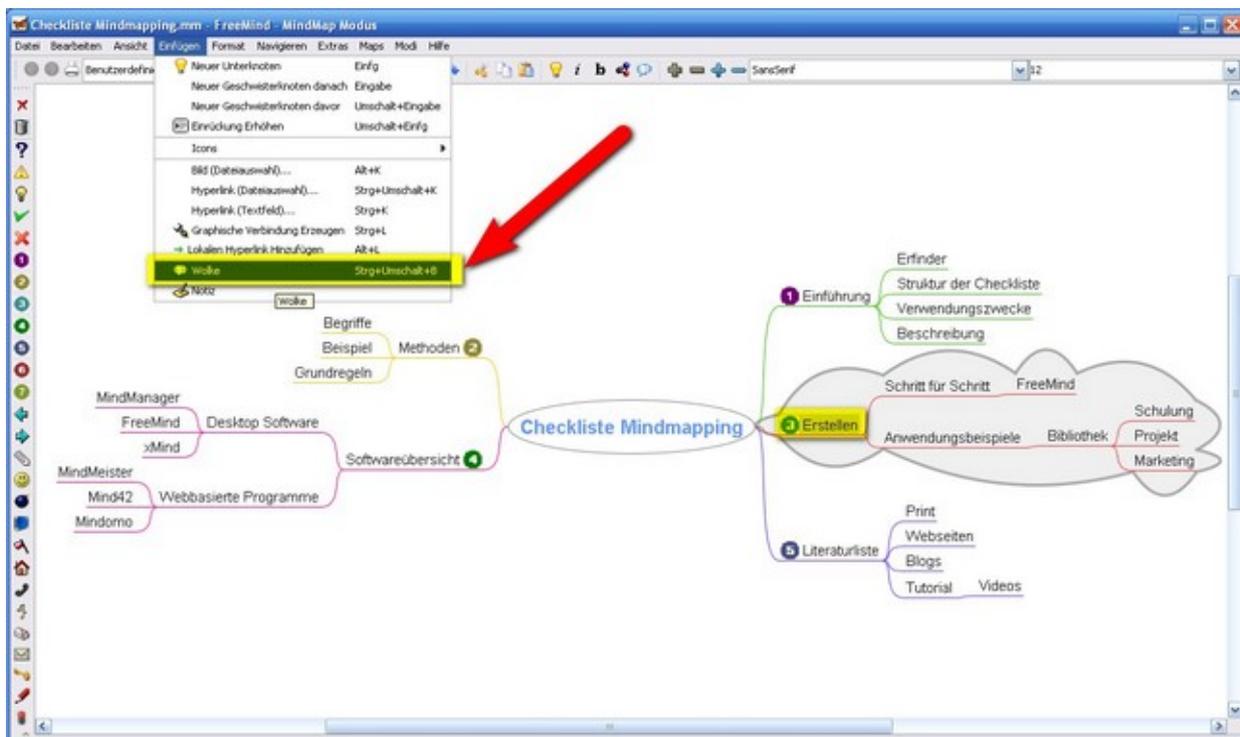
Im 4. Schritt gebe ich jedem meiner Hauptzweige eine eigene *Farbe*, um die einzelnen Hauptgedankenstränge besser unterscheiden zu können. Dazu klicke ich wieder den Knoten an und gehe in der Menüleiste auf "Format" und wähle "Kantenfarbe..." aus.



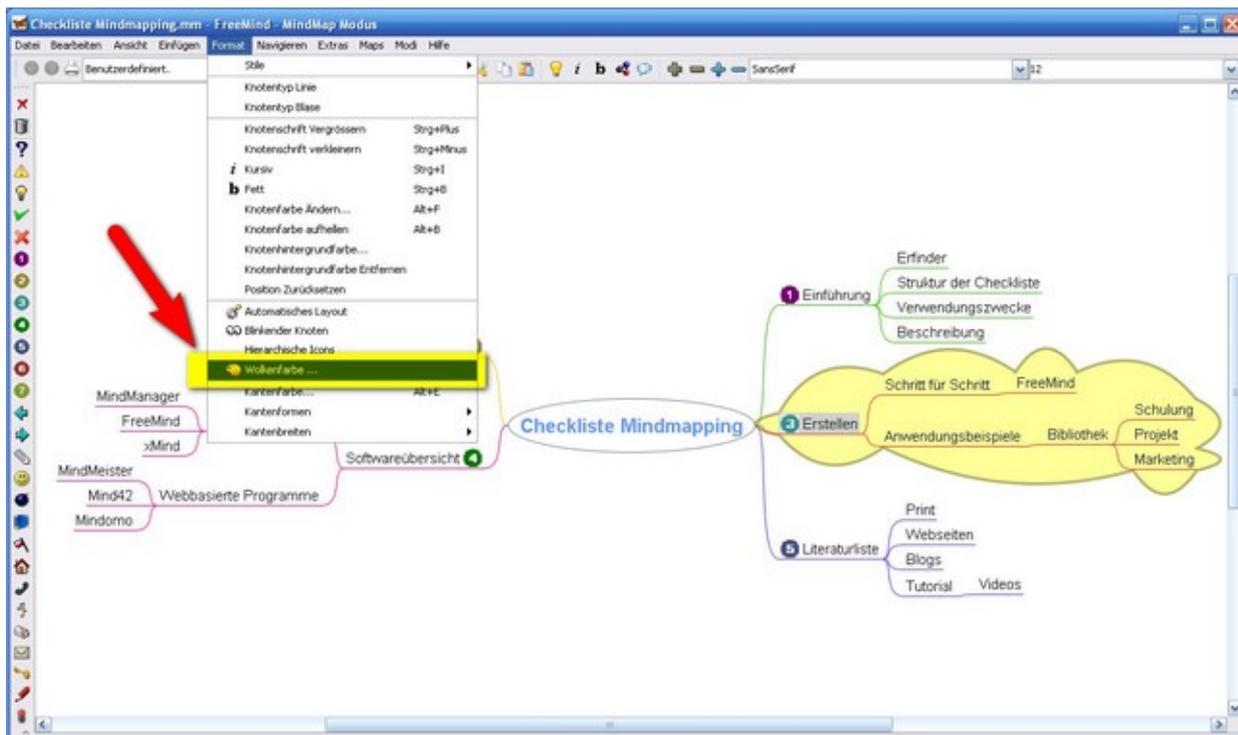
Im 5. Schritt möchte ich noch die *Reihenfolge der Punkte* ordnen, wie ich sie in meiner Checkliste abarbeiten möchte. Dazu verwende ich Symbole aus der linken Symbol-Menüleiste. Die Symbole werden immer links vor den Knoten gesetzt. Ich markiere den Knoten, den ich bearbeiten will, mit einem Klick und wähle dann mit einem Klick in der Symbol-Menüleiste das gewünschte Symbol aus.



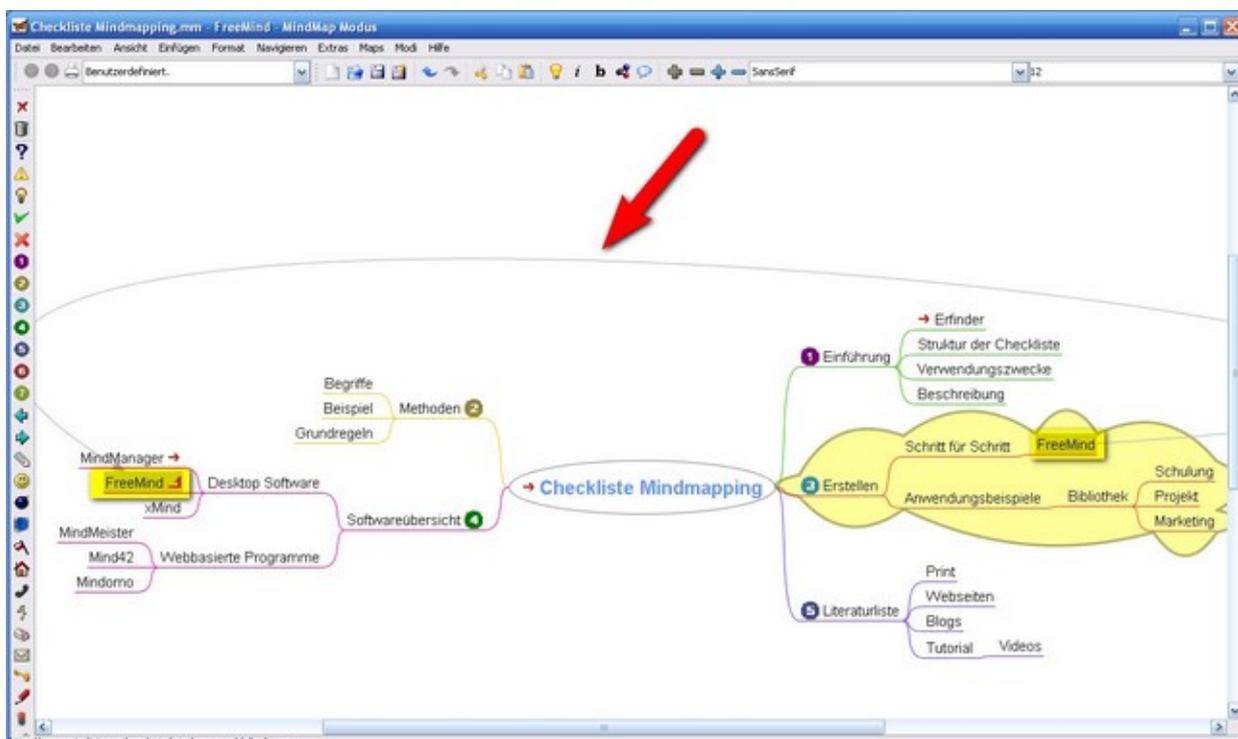
Um bestimmte Bereiche Ihrer Mindmap *hervorzuheben*, können Sie auch eine Wolke um den Bereich machen. Dazu markieren Sie den Knoten in Ihrer Mindmap, an dem die Wolke beginnen soll. Einbezogen werden dann alle Unterknoten ab dem ausgewählten Knoten. Dann gehen Sie in der Meüleiste auf "Einfügen" und wählen "Wolke" aus.



Die *Wolkenfarbe* wählen Sie in der Menüleiste unter "Format" aus, indem Sie "Wolkenfarbe..." wählen.



Um verschiedene Knoten, die vielleicht inhaltlich zusammenhängen, aber sich in verschiedenen Hauptästen befinden, graphisch zu *verbinden*, klicken Sie die zwei Knoten mit gehaltener Strg-Taste an, um sie zu markieren. Dann gehen Sie auf den Menüpunkt "Einfügen" und wählen "Graphische Verbindung erzeugen" aus. Nun wird ein *Verbindungspfeil* vom zuerst angeklickten Knoten zum zweiten angeklickten Knoten eingefügt.



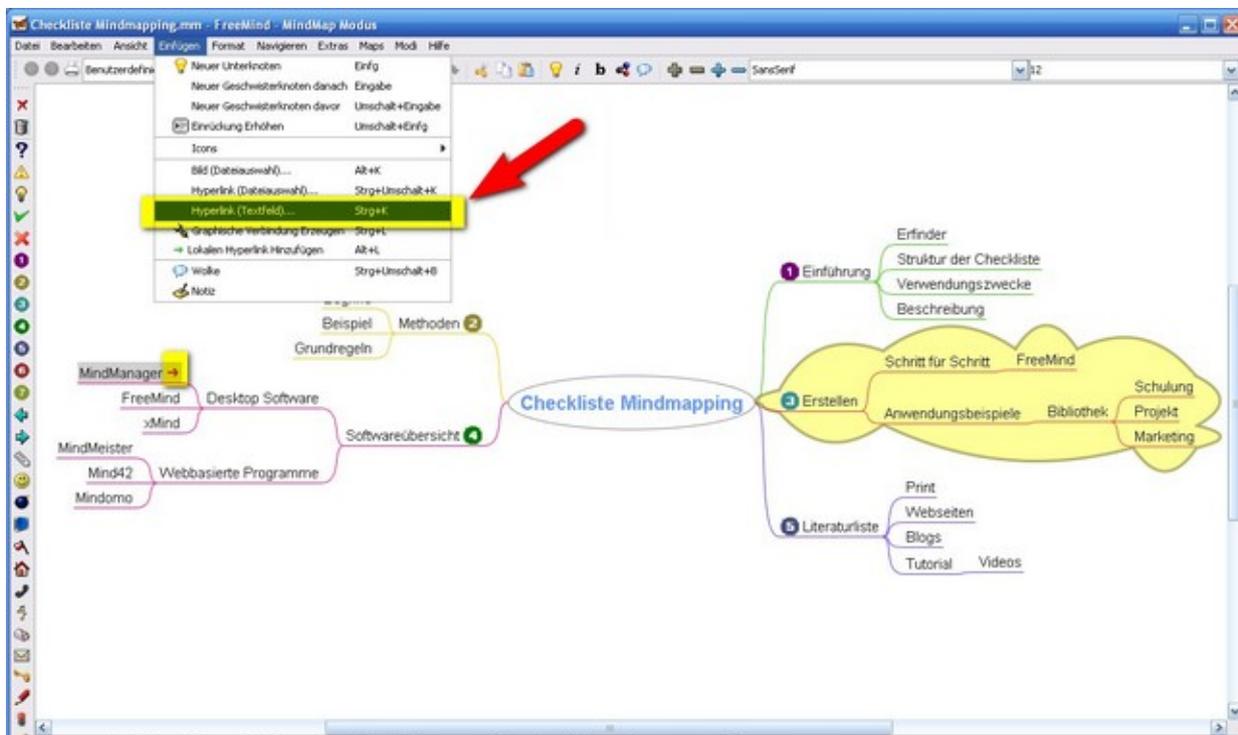
Indem Sie den Pfeil mit der Maus anfassen, können Sie dafür sorgen, dass er nicht mitten durch Ihre Mindmap verläuft. Ein solcher Verbindungspfeil sollte immer außen um die Mindmap herum führen. Mit dieser Funktion sollten Sie sehr *sparsam* umgehen, um die graphische Klarheit ihrer Mindmap nicht zu zerstören. Es gibt außerdem noch die Möglichkeit Knoten per Hyperlink zu verbinden. Lesen Sie dazu mehr im nächsten Kapitel "Einfügen von Hyperlinks".

### **Einfügen von Hyperlinks**

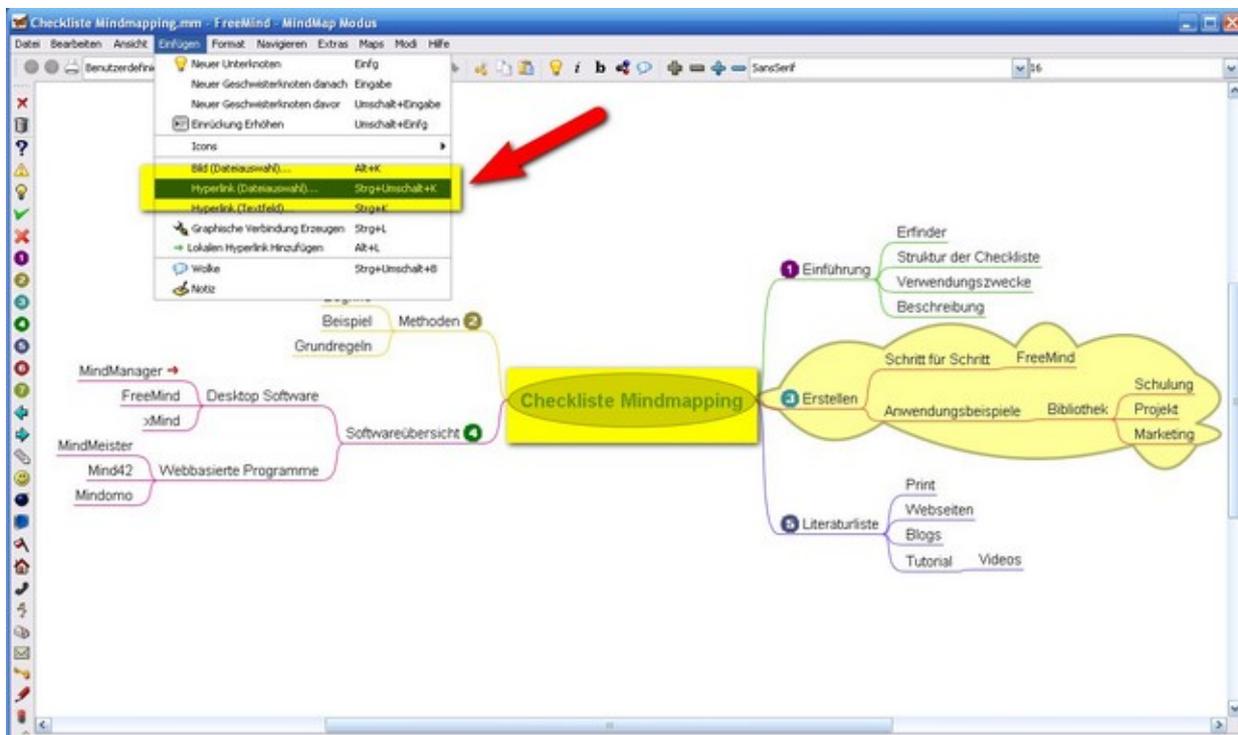
Nun haben wir einige der grundlegenden Funktionen für die graphische Gestaltung unserer Mindmap kennengelernt. Im nächsten Schritt werden wir lernen, wie wir nicht nur Text für einen Knoten verwenden können, sondern auch *Hyperlinks* in die Mindmap einfügen können. Es können Hyperlinks sowohl zu *Dateien* auf dem Rechner, zu *Programmen* auf dem Rechner (um diese aus der Mindmap heraus zu starten) und zu *externen Webseiten* eingefügt werden.

Wir möchten im ersten Schritt die Knoten, die auf Software verweisen, mit *Hyperlinks auf externe Webseiten* versehen. Dazu markieren Sie den Knoten, den Sie bearbeiten möchten und gehen in der Menüleiste zum Punkt "Einfügen". Hier wählen Sie "Hyperlink (Textfeld)" aus und kopieren in das Textfeld den Link ein

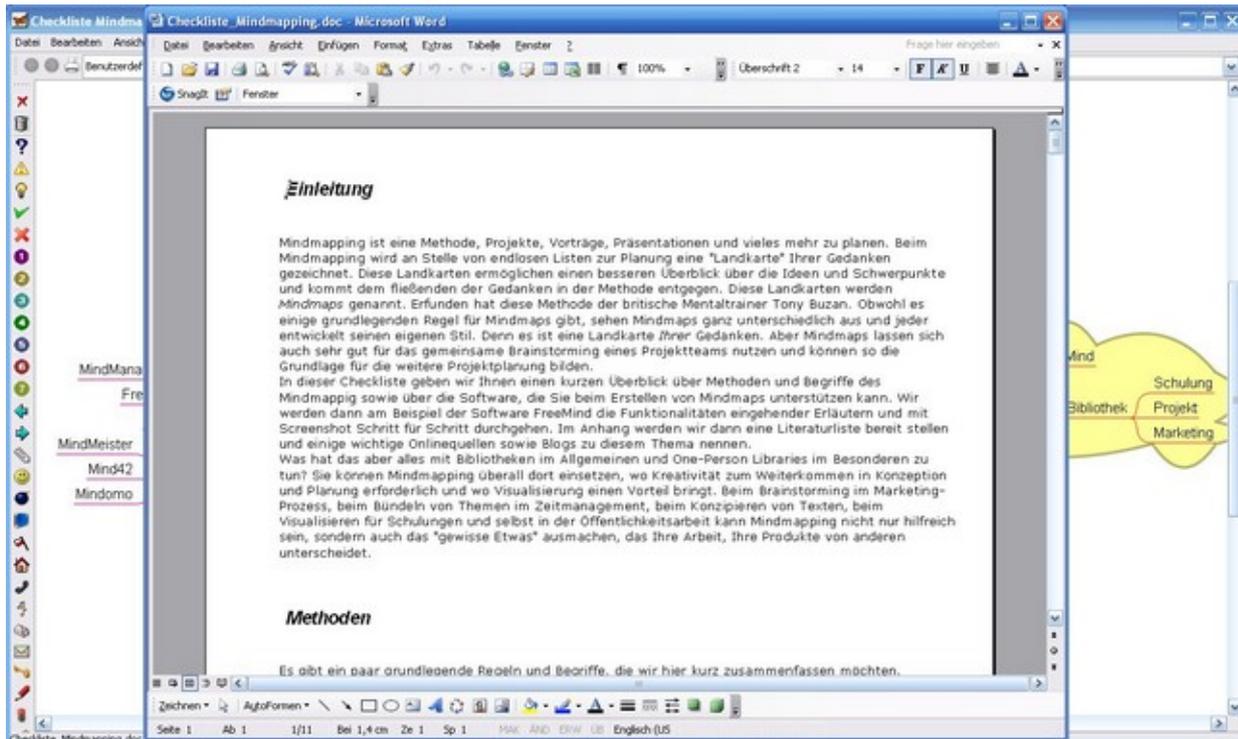
(<http://www.mindjet.com/products/mindmanager/default.aspx>). Dieser Knoten ist nun mit einem roten Pfeil als Hyperlink gekennzeichnet.



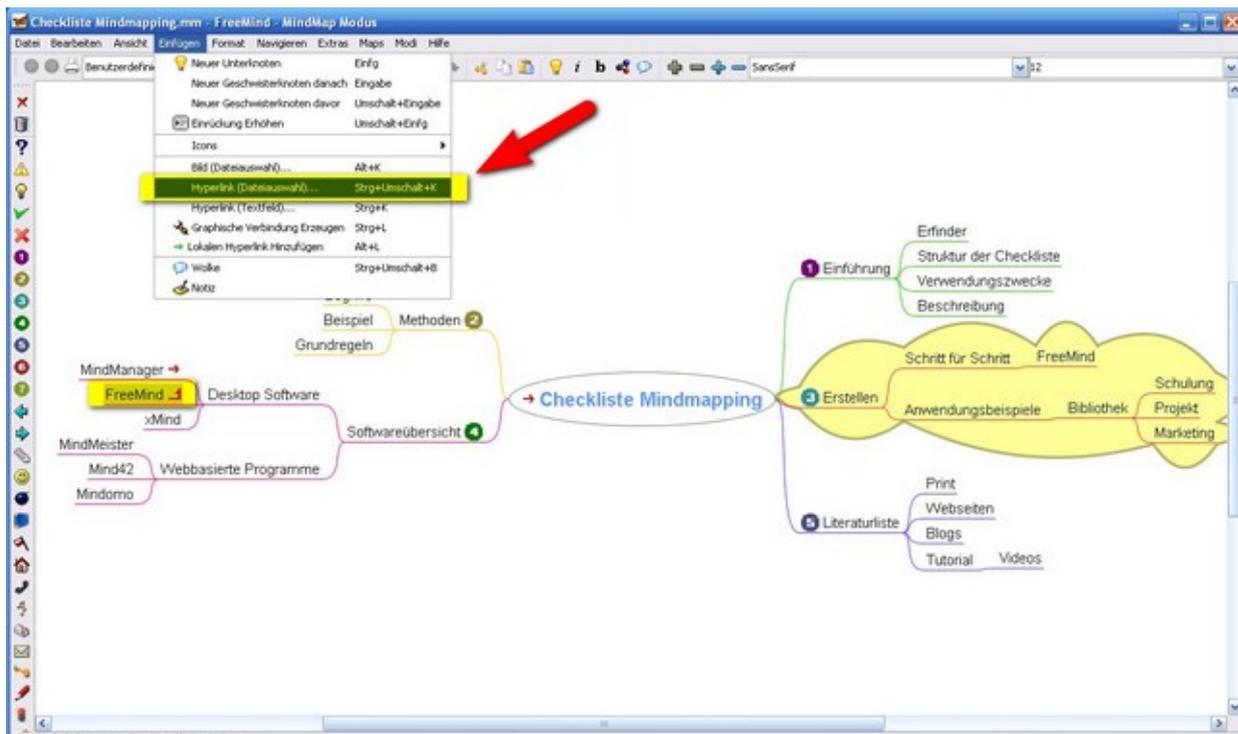
Möchten Sie nicht auf eine externe Webseite, sondern auf eine *Datei* auf Ihrem Computer verweisen, wählen Sie unter "Einfügen" den Punkt "Hyperlink Dateiauswahl". Sie wählen dann die gewünschte Datei auf Ihrem Rechner aus und haben somit eine Verknüpfung zwischen Ihrer Mindmap und der Datei hergestellt. Diese bleibt bestehen, solange Sie die Datei nicht umbenennen oder an einem anderen Ort ablegen. Auch hier wird der Knoten anschließend mit einem roten Pfeil versehen um einen Hyperlink anzuzeigen.



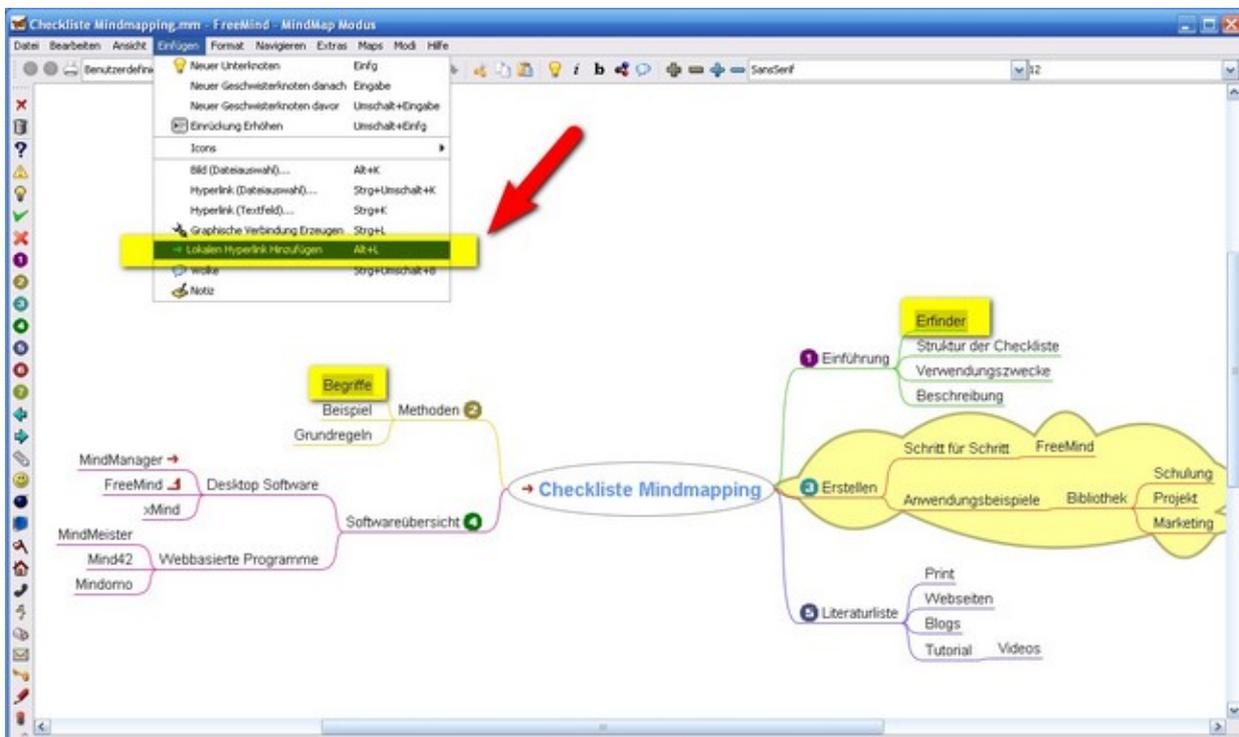
Klicken Sie später auf diesen Knoten, so öffnet sich die Datei in ihrer Anwendersoftware.  
Haben Sie z.B. ein Word-Dokument verknüpft, öffnet sich dies mit Ihrem Wordprogramm.



So, wie Sie auf eine Datei verlinken können, können Sie auch auf ein *Programm* verlinken. Wählen Sie dazu das Programm aus. Die Datei wird dann mit einem roten, nach oben geknickten Pfeil gekennzeichnet.

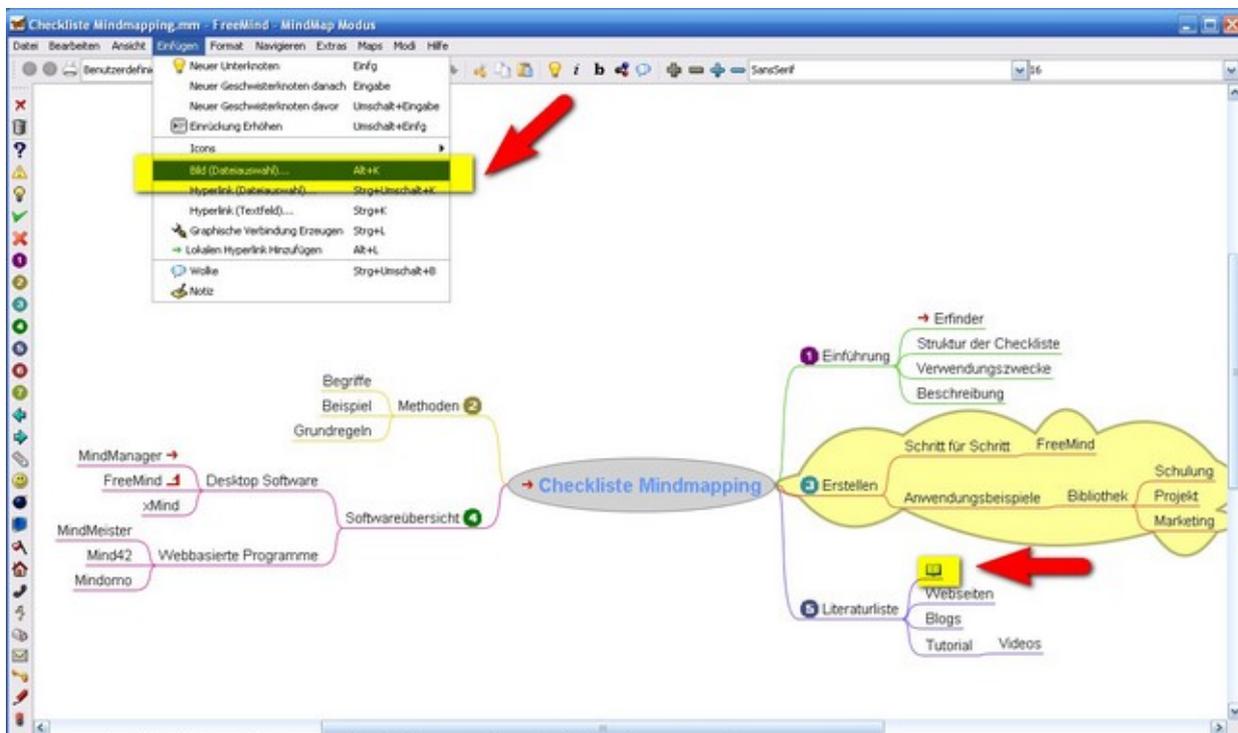


Die letzte Funktion, die Ihnen bei den Hyperlinks zur Verfügung steht, ist das *Verbinden zweier Knoten per Hyperlink*. Sollte Ihre Mindmap sehr groß sein, können Sie so auf Teile verweisen, die mit einem anderen Knoten zusammen hängen. Dazu wählen Sie mit gehaltender Strg-Taste zwei Knoten mit einem Mausklick aus, dann gehen Sie zum Punkt "Einfügen" in der Menüleiste und wählen "lokalen Hyperlink hinzufügen" aus. Der Link führt von dem zuerst ausgewählten Knoten zum zweiten ausgewählten Knoten und wird ebenfalls mit einem roten Pfeil angezeigt.

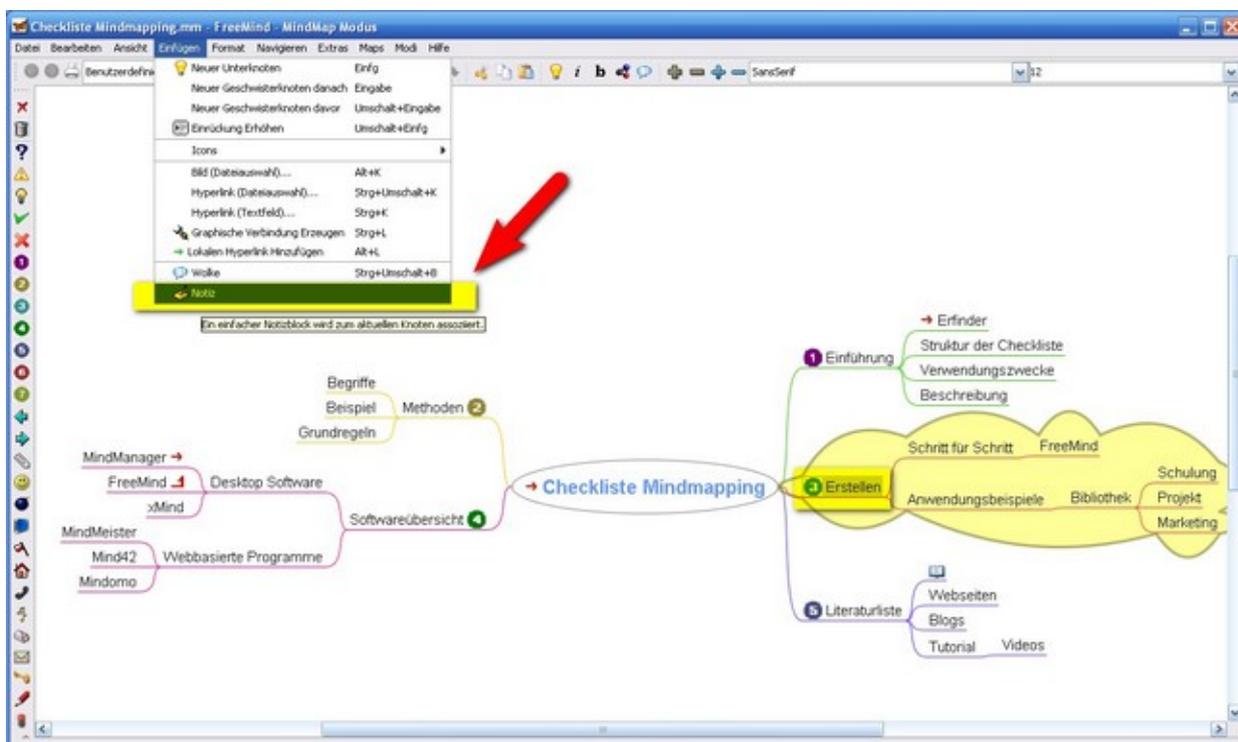


## Einfügen von Bildern und Notizen

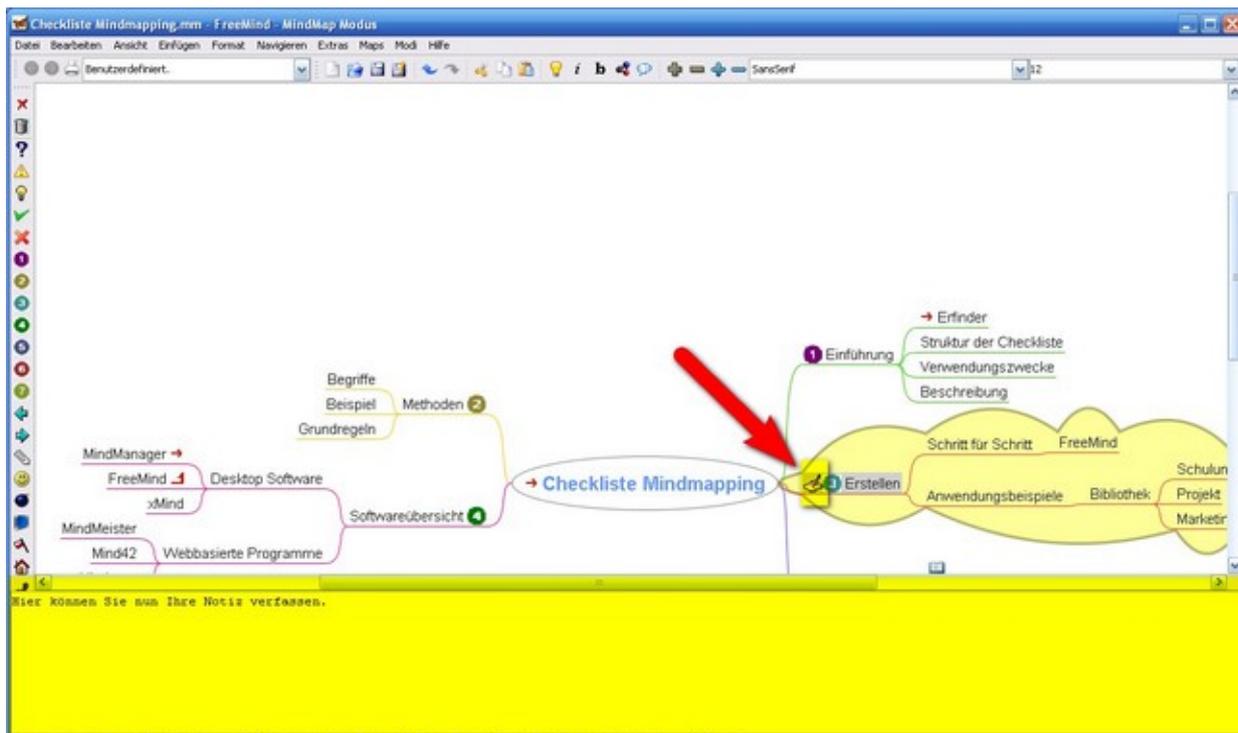
Sie können anstelle von Text auch *Bilder* als Knoten hinzufügen. Um ein Bild hinzuzufügen, markieren Sie den Knoten mit der Maus und gehen zum Punkt "Einfügen" in der Menüleiste und wählen "Bild (Dateiauswahl...)" aus. Im nächsten Schritt wählen Sie dann die gewünschte Bilddatei aus.



Sie können einem Knoten auch eine *Notiz* anheften. Dies ist besonders nützlich für die Zusammenarbeit mit anderen, beispielsweise um Knoten zu erläutern oder als Gedächtnisstütze in der eigenen Arbeit. Dazu markieren Sie wieder den Knoten, dem Sie gern eine Notiz anheften möchten und gehen dann wieder zum Punkt "Einfügen" in der Menüzeile und wählen "Notiz" aus.



Dann erscheint im unteren Teil Ihres *FreeMind*-Fensters ein Bearbeitungsfeld, in das Sie Ihren Text eingeben können. Der Knoten wird mit einem Notiz-Symbol gekennzeichnet.



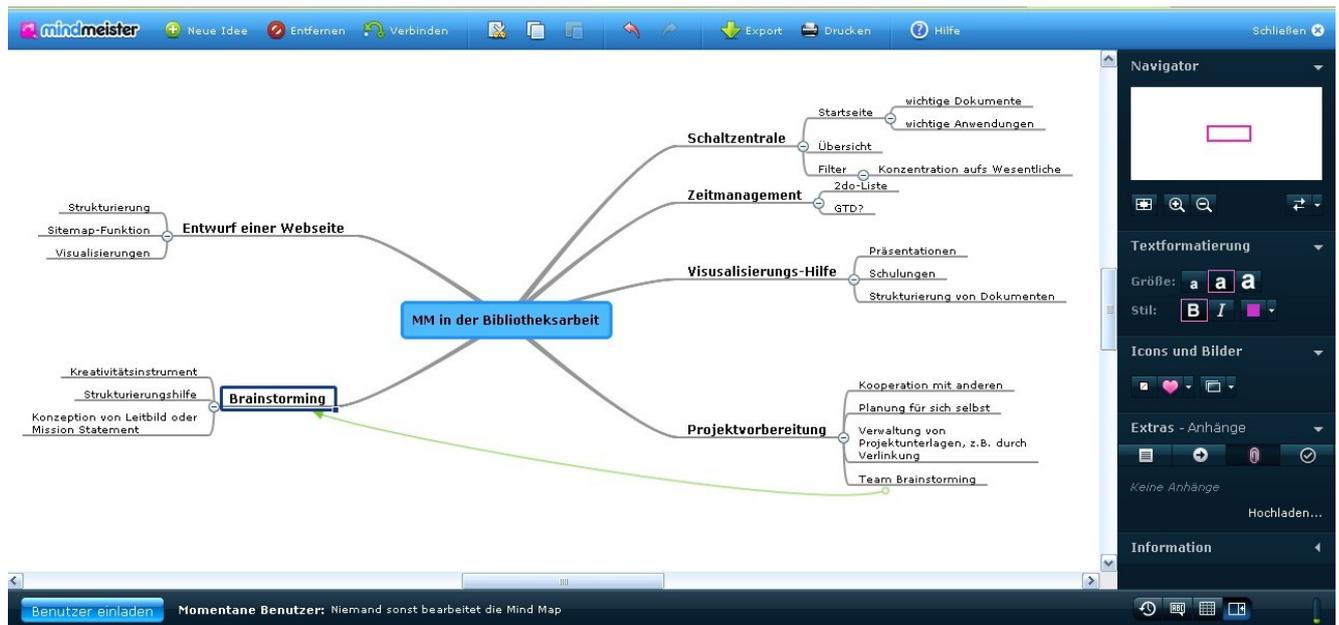
### Tipp:

Die jeweils verfügbaren Funktionen für einen Knoten erhalten Sie auch jeweils über einen Rechtsklick auf den zu bearbeitenden Knoten. Sie können *FreeMind* auch weitestgehend ohne Maus bedienen. Für fast alle Funktionen gibt es ein Tastenkürzel, das Ihnen in den Menüs jeweils mit angezeigt wird.

Wie Sie unschwer feststellen können, gibt es noch eine ganze Anzahl mehr Möglichkeiten bei *FreeMind* zu entdecken. Z.B. eine Kalenderfunktion zum Terminieren von Knoten als *Aufgaben* oder zur *Wiedervorlage*. Wenn Sie mehr dazu erfahren wollen, empfehlen wir Ihnen das Buch "Mindmapping mit FreeMind" von Helmut F. Reibold. Sie finden die vollständigen Angaben dazu in der Literaturliste im Anhang.

Die Funktionen, die Sie nun kennengelernt haben, werden Sie so oder in ähnlicher Form auch in den anderen Mindmapping-Programmen, die wir Ihnen im Kapitel "Softwareübersicht" vorstellen, vorfinden und anwenden können.

### 3. Der Einsatz von Mindmaps in der Bibliotheksarbeit



Da Mindmaps ein Instrument für konzeptionelle Arbeit und Übersicht ist, können Sie es für die *Konzeption* neuer Papiere und für die Dokumentation des *Zeitmanagements* einsetzen. Hinzu kommt die hervorragende *Visualisierung einer Struktur*, die man sonst nur mit einer öden linearen Aufzählung (1., 2., 3. etc.) ausdrücken kann - zwar strukturiert, aber nur durch Text. Da bietet die Mindmap eine unhierarchische Aufzählung, die man gern ansieht und die dennoch die Verästelungen eines Themas aufzeigt. Als solche kann man sie verwenden, beispielsweise in *Präsentationen*.

Zu diesen Punkten jetzt näher:

#### 1. Mindmap als Tool für die Konzeptionsarbeit

Sie machen keine Konzeptionsarbeit? Hoffentlich doch! Denn in lebendigen Bibliotheken fällt immer wieder die Aufgabe an, konzeptionell den Wandel voranzutreiben und Konzeptionen möglichst effektiv, möglichst vollständig für den jeweiligen Themenbereich zu erstellen. Wenn

Sie gut organisieren können, dann übernehmen Sie von anderen Bibliotheken ähnliche Texte, Papiere, Entwürfe, und passen diese an Ihre Zwecke an. Dieser Blick über den Tellerrand ist stets zu empfehlen! Vielleicht aber gibt es doch Bereiche, die auch andere noch nicht bedacht haben. Diese Lücken kommen bei einem Vergleich zu kurz. Ein *Brainstorming* muss durchgeführt werden, um auch *potentielle* Lösungen und *wünschenswerte* Maßnahmen mit ins Bewusstsein zu heben! Für diesen Prozess ist eine Mindmap ein bewährtes Instrument.

Beispiel eines Brainstormings mit Hilfe einer Mindmap auf dem *Bibcamp 2009* in Stuttgart zum Thema "Mobile Dienste" (Foto: Fabienne Kneifel)



Bei diesem Beispiel wurde eine Tafel und Kreide genutzt, um die Mindmap zu erstellen. Die Gruppe hat Gedanken in den Raum geworfen und gemeinsam wurden diese in der Mindmap zugeordnet.

Man kann aber mit Hilfe von Software auch eine andere Form des Brainstorming durchführen, indem man Ideen und Stichworte erst einmal lose sammelt.

Sagen wir, Sie wollen ein Leitbild für die Bibliothek erstellen. Sie schauen, wie gesagt, in die

Texte anderer deutschsprachiger Bibliotheken, vorrangig OPLs, und - Sie finden nicht allzuviel. Macht nichts, man kann im Netz gut recherchieren, und so kommen Sie auch auf Texte aus Großbritannien und den USA. Sie lesen diese, Sie notieren sich Stichworte daraus. Diese tragen Sie in eine Mindmap mit Hilfe einer Mindmapping-Software ein und nehmen sich dann noch 10 Minuten Zeit, um Punkte zu sammeln, die Ihnen bezogen auf die Fragestellung noch einfallen.

Dann haben Sie eine ganze Sammlung von Begriffen. In der Mitte steht Ihr Thema, in diesem Fall "Leitbild". Jetzt ziehen Sie die Begriffe hin und her und versuchen, sie zu gruppieren und miteinander zu verbinden. Im Idealfall haben Sie dann eine Sammlung, die inhaltlich schön gruppiert ist und alle Aspekte Ihres Themas umfasst. Sie können dann noch zusammengehörende Begriffe verschiedener Zweige miteinander verbinden.

Diese Methode ist anders als die oben geschilderte - beim Brainstorming gleich Zweige zu erstellen. Hier müssen Sie sich eventuell gleich Gedanken um die Zu- und Unterordnung machen und haben so aber auch Chancen, dadurch auf neue Begriffe zu kommen, die in der Zuordnungsstruktur noch fehlen. Der Gedankenfluss ist aber nicht ganz so frei wie bei der hier geschilderten Methode.

Was bringen diese beiden Methoden mit Hilfe von Mindmapping? Kommt man nicht auch mit einer strukturierten Aufzählung mit 1., 2., 3. usf. ebensoweit, welche man auf ein Blatt Papier notiert? Nun, es geht nicht um das Blatt Papier, denn auch darauf können Sie mit Blei- und Buntstiften wunderbare Mindmaps erstellen! Nein, es geht um die *Methode*, die generell *kreativer* ist, mehr Phantasie freisetzt und dann auch beim Formulieren hilft, bei dem es dann mehr um die *Beziehungen* als um eine lineare Struktur geht. Und wenn Sie wollen, können Sie die Mindmap dem Endtext zur Verdeutlichung als *Visualisierung* hinzufügen. Sie werden sehen: Ein ausformuliertes Leitbild ist das eine, eine Mindmap als Visualisierung hinzugefügt das andere, es bringt einen Mehrwert! Zudem können Sie eine Mindmap jederzeit als strukturierte Liste exportieren und als Grundlage für einen Leitbildtext nutzen.

## 2. Mindmap als Zeitmanagement-Tool

Beim Zeitmanagement gibt es verschiedene Systeme. Das verbreitetste ist der Zettel, auf dem alles aufgeschrieben wird, in der Reihenfolge, in der es "hereinkommt", sei es aus dem Gedächtnis oder als Anforderung von außen. Und dann arbeitet man ab, streicht aus - je nach dem entweder von oben nach unten oder nach Wichtigkeit. Man kann auch Listen mit verschiedenen Spalten machen, in die man die Aufgaben einträgt und ihre Erledigung dokumentiert, beispielsweise beim "Getting Things Done"-System (GTD).

Mindmaps - das ist oben ja schon einmal angeklungen - können sehr gut beim Zeitmanagement eingesetzt werden, bieten sie doch hierarchiefreie Zuordnungen, die man gleichwohl anhand der Farben unterschiedlich markieren, mit Notizen und Links (beispielsweise zu den mit der Aufgabe zusammenhängenden Dateien auf der Festplatte oder im Intranet) versehen kann. Übersichtlich, bewertbar, verknüpfbar, erweiterbar - eine gute Grundlage, die Aufgaben zu verwalten.

## 3. Visualisierung von Beziehungen

Sie machen öfter Schulungen zum Recherchieren in Ihrer Bibliothek und darüber hinaus? Sie setzen in diesem Zusammenhang auch Präsentationen ein? Sie finden auch, dass in den Präsentationen viel zu viel 1., 2., 3.-Listen enthalten sind? So strukturiert diese erscheinen: Man sieht sich an diesen Aufzählungen satt, wenn sie zu oft wiederholt werden! Gute Präsentationen benötigen *Visualisierungen*, schon zwecks der *Didaktik*. Das Publikum nimmt strukturierte Auflistungen nur in einem begrenzten Maß auf und schaltet dann ab, insbesondere, wenn Sie paraphrasieren und vorlesen, was auf der Folie steht. Aber etwas Relevantes *zu* einer Aufzählung zu sagen ist schwer! Bei Stocken der Stimme, beim Überlegen, wie man es jetzt geschickt ausdrückt, nimmt die Aufmerksamkeit des Publikums noch weiter ab.

Anders mit einer Visualisierung: Hier ist die Information noch einmal anders verpackt, so dass mit Wort und Darstellung die Sache besser gemerkt wird. Nur: Haben Sie bereits öfter graphische Darstellungen erstellt? Wenn man das nicht oft macht und kein spezielles Programm wie *Photoshop* oder andere zur Verfügung hat, dann ist das ein Gefriemel

sondergleichen! Es nervt, sich auf die Gestaltung konzentrieren zu müssen, während man doch den Inhalt konzipieren will! Hier kommt Mindmapping gerade recht, ist es doch einfach zu bedienen und liefert eine gute graphische Übersicht gratis. Probieren Sie es aus, Sie werden sehen, dass die Strukturierung und Visualisierung mit einem Aufwand vonstatten geht, der der Sache angemessen ist. Die Spannkraft, die sonst der Gestaltung von Pfeilen und ihrer Platzierung gewidmet wird, kann ganz der inhaltlichen Gestaltung vorbehalten werden. Und das Ergebnis sieht *professionell* aus im Gegensatz zu mühsam selbst gestrickten Lösungen!

Ist die Mindmap erst einmal erstellt, kann sie vielfältig eingesetzt (Präsentation bei Vortrag, Homepage, Tutorial, Aushang ...) und auch leicht an neue Gegebenheiten *angepasst* werden.

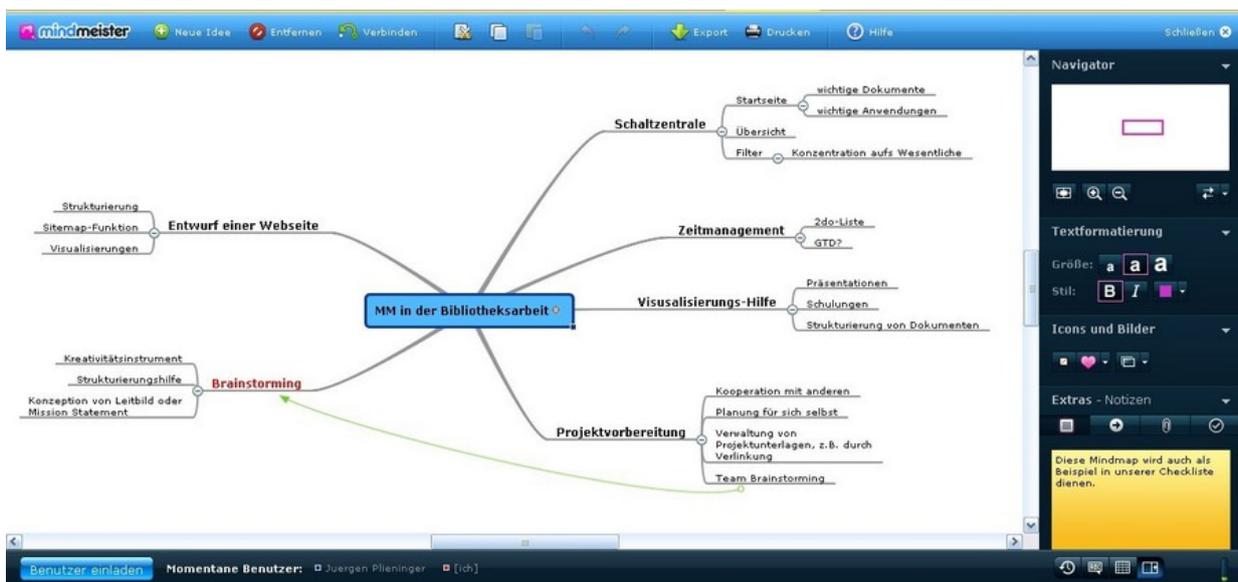
Hier ein Beispiel von Jochen *Dudeck* zu seinem Vortrag bei der "Zukunftswerkstatt" auf dem Bibliothekartag in Erfurt 2009:



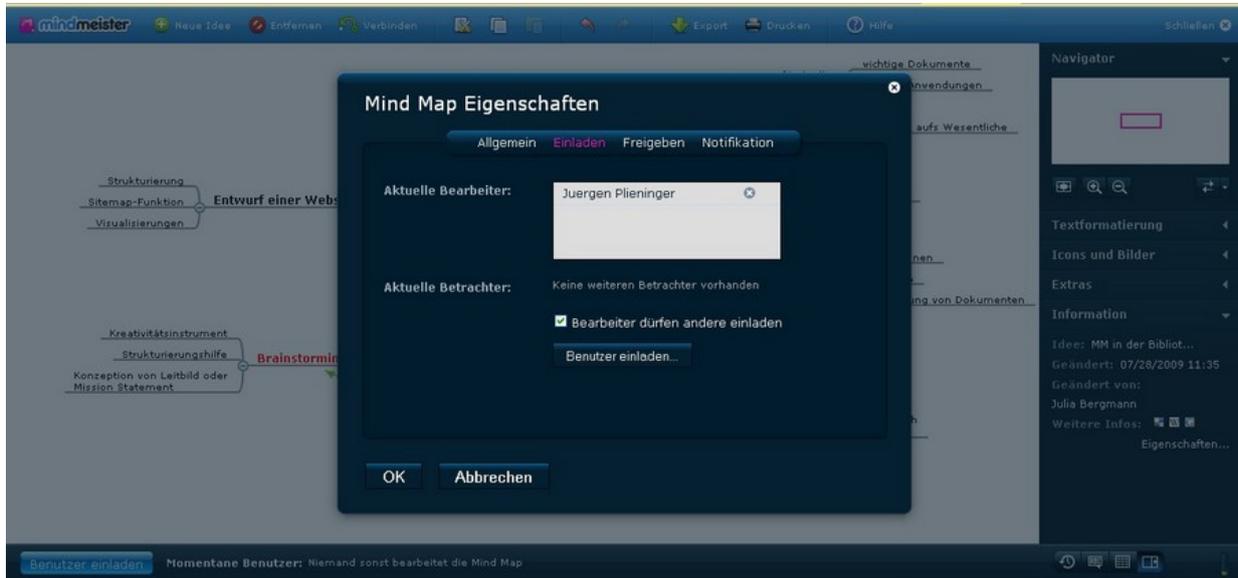
Diese Mindmap und die darin enthaltenen Links zu Beispielen aus dem Netz dienen Jochen *Dudeck* als Vortragspräsentation. Sie können sich den Vortrag und den Einsatz der Mindmap für den Vortrag auf *Youtube* unter [http://www.youtube.com/watch?v=5rr\\_bcxvCBg](http://www.youtube.com/watch?v=5rr_bcxvCBg) ansehen.

#### 4. Gemeinsam arbeiten mit Hilfe von webbasierter Software

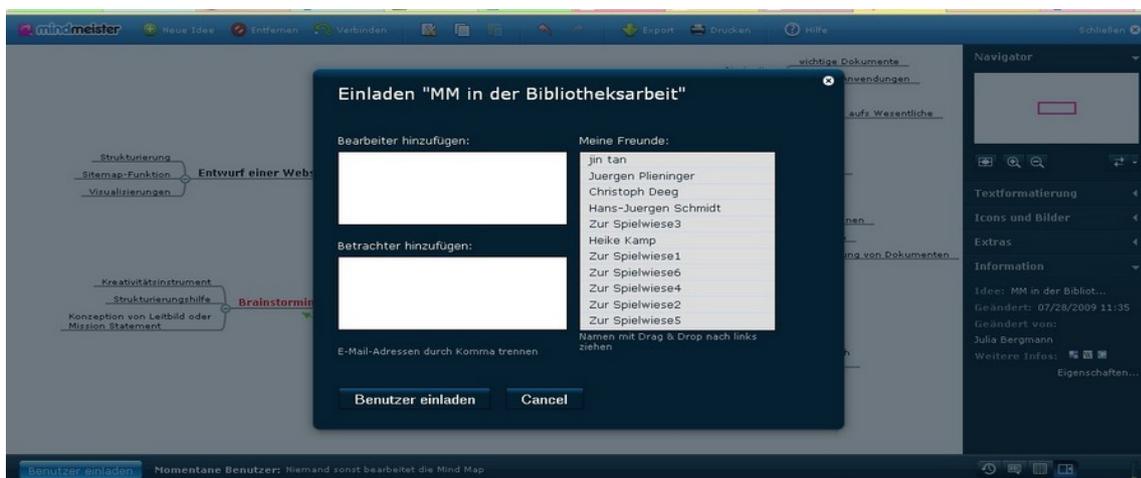
Den Umgang mit einer Mindmanagement-Software haben wir am Beispiel von *Freemind* ja bereits kurz gezeigt. Hier möchten wir am Beispiel von *Mindmeister* die Vorzüge einer webbasierten Software aufzeigen. Eine webbasierte Software eignet sich immer dann ganz besonders, wenn man gemeinsam an Konzepten und Ideen arbeiten will. Wie bei *Freemind* gibt es auch bei *Mindmeister* die Möglichkeit die Mindmap zu formatieren (Schriftfarbe und -größe), Symbole und Bilder einzufügen, Notizen, Dateien und Aufgaben an Knoten anzuhängen sowie externe Links einzufügen.



Darüber hinaus gibt es einige Features, die besonders der Zusammenarbeit zugutekommen. Sie können Ihre Mindmaps mit anderen Nutzern von Mindmeister *teilen*. Dazu laden Sie sie über Ihre E-Mailadresse ein. Klicken Sie einfach unten links auf den blauen Button "Benutzer einladen" um weitere Mitarbeiter einzuladen. Dann erscheint dieses Fenster:

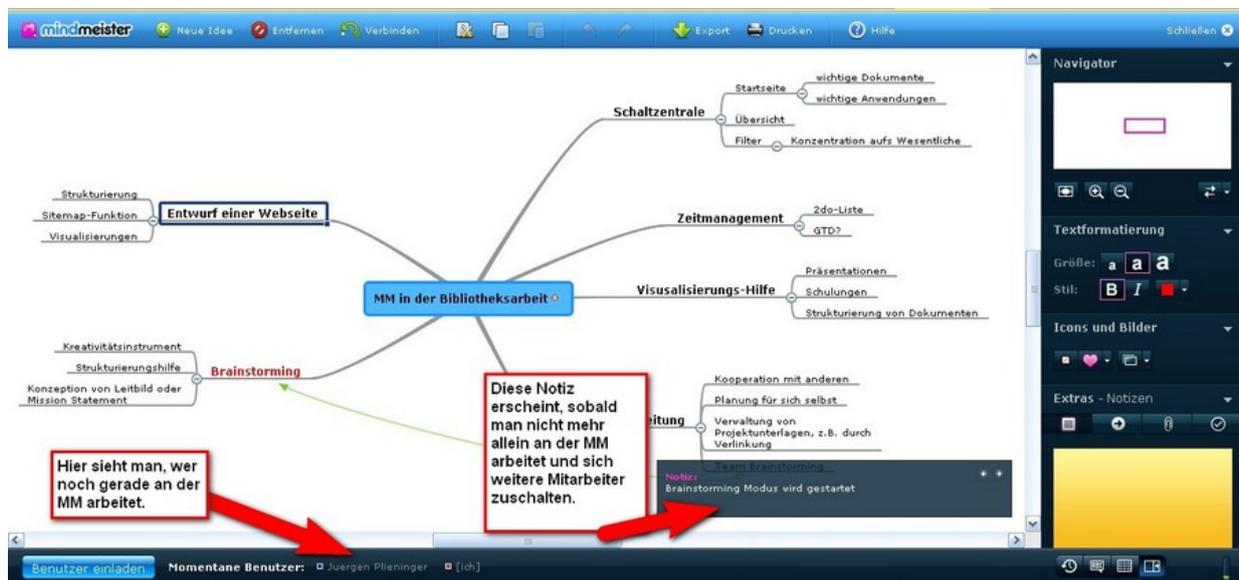


Man sieht hier, dass ich Jürgen *Plieninger* bereits zur Zusammenarbeit eingeladen habe. Ich kann nun weitere Mitarbeiter einladen, indem ich auf den Button "Benutzer einladen..." klicke. Dann bekomme ich diese Maske, in der ich entweder bereits "bekannte" Freunde aus meiner Liste auswählen kann oder neue Personen über Ihre E-Mailadresse hinzufügen. Die eingeladenen Personen bekommen dann per E-Mail eine Einladung zugesandt, in der ihnen mitgeteilt wird, dass ich gern eine Mindmap mit Ihnen auf *Mindmeister* zusammen bearbeiten möchte.

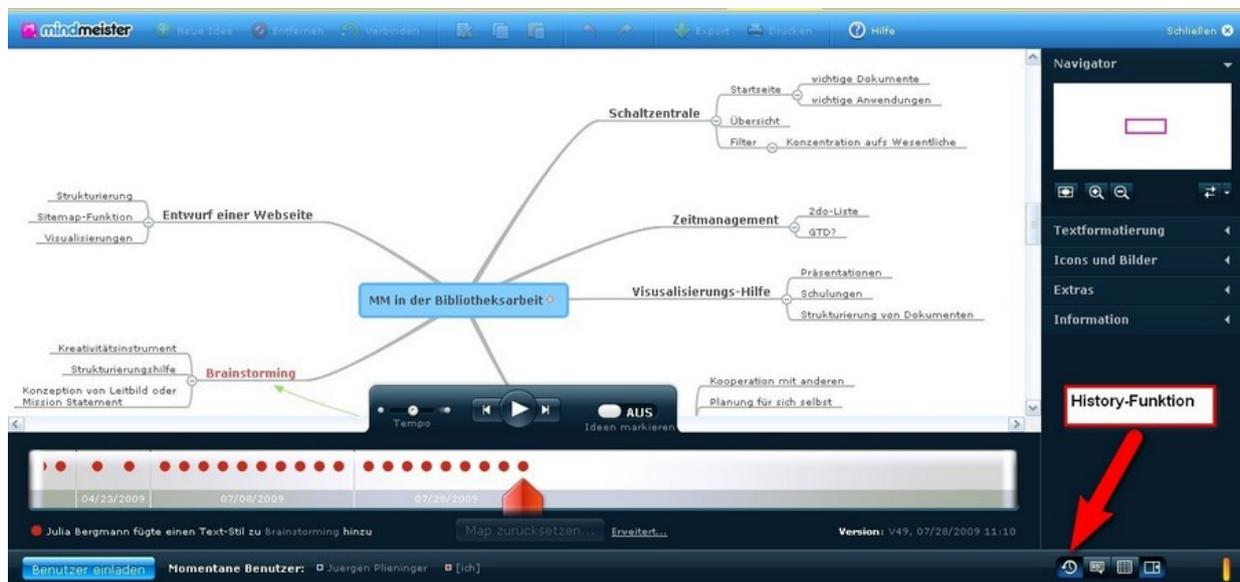


Nachdem ich nun weitere Personen eingeladen habe, mit mir gemeinsam an einer Mindmap zu arbeiten, kann es los gehen.

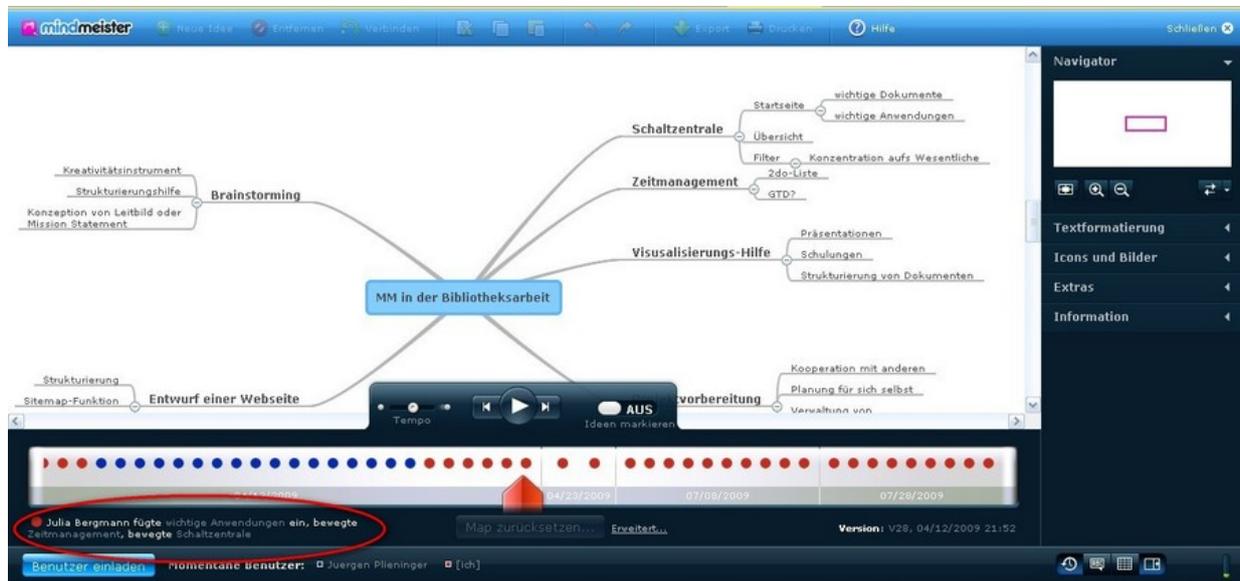
Sie können z.B. im Brainstorming-Modus *gemeinsam* an Mindmaps arbeiten - und zwar *zur gleichen Zeit!* Der Brainstorming-Modus schaltet sich automatisch ein, sobald eine zweite Person die Mindmap öffnet.



Natürlich ist es auch möglich *zeitversetzt* zu arbeiten. Hat ein Mitarbeiter etwas an der Mindmap geändert, bekommen Sie per E-Mail eine Nachricht. Sie können dann anhand der History-Funktion nachvollziehen, was sich in der Mindmap seit Ihrem letzten Besuch geändert hat. Dazu klicken Sie ganz unten rechts auf das Uhr-Symbol.

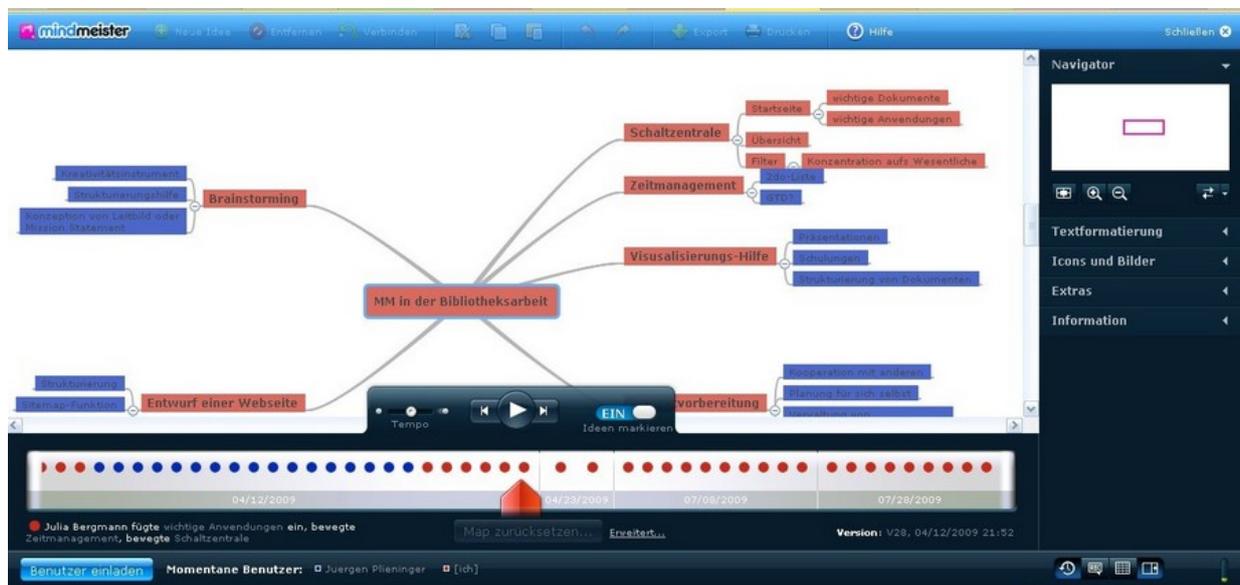


Sie sehen nun eine Leiste mit Punkten für jede Änderung. Die Punkte haben je nach Mitarbeiter, der eine Änderung vorgenommen hat, verschiedene Farben. Unter den Punkten befindet sich eine Zeitleiste mit den Änderungsdaten. Sie können nun auf einen der Punkte klicken. Dann "fährt" die Zeitleiste zu diesem Punkt zurück und Sie können sich die Änderungen von diesem Punkt an wie ein Video über den "Play"-Button oben abspielen lassen. Links daneben können Sie über einen Regler auch das Tempo bestimmen.

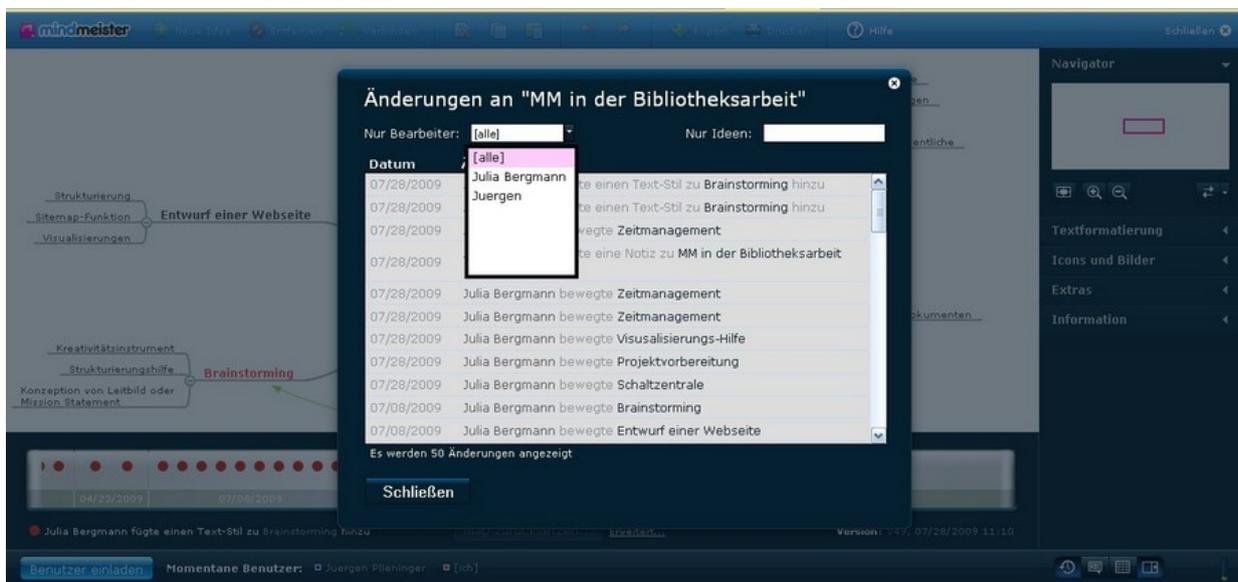


Hier sieht man, wie wir auf der Zeitleiste zurückgefahren sind. Die blauen Punkte zeigen Änderungen von Jürgen *Pliening* an, die roten Punkte Änderungen von Julia *Bergmann*. Klickt man nun auf "Play", spielen sich im Fenster der Mindmap die Änderungen wie ein Video ab, während der rote Zeiger die Zeitleiste abfährt. Unten links können Sie jeweils auch lesen, wer welche Änderungen an diesem Punkt vorgenommen hat. Mit dieser Funktion ist es also kein Problem, Änderungen anderer Mitarbeiter/innen schnell zu verfolgen und den Überblick zu wahren.

Eine weitere Funktion finden wir rechts neben dem "Play"-Button. Dort ist ein Regler und darunter steht "Ideen markieren". Stellt man den Regler auf "Ein", werden die hinzugefügten Knoten (Ideen) in der Farbe des Mitarbeiters markiert beim Abspielen der History. Das sieht dann so aus:



Man kann sich die Änderungen auch in Form einer *Liste* anzeigen lassen, in dem man unten in der Mitte auf den Link "Erweitert..." klickt. Dann öffnet sich eine Liste mit den Änderungen. Man kann in dieser Liste auch nach einem bestimmten Knoten (Idee) suchen oder nur die Änderungen eines bestimmten Mitarbeiters anzeigen lassen.



Und wenn mal etwas ganz und gar schief gegangen ist, dann können Sie mit dem Button "Map zurücksetzen" die Mindmap in einen beliebigen früheren Zustand zurückversetzen.

Probieren Sie es einmal aus! Brainstormen Sie doch mal mit Kollegen, wenn es mit der Terminfindung zu einem Treffen vielleicht gerade schwierig ist. Verabreden Sie sich einfach online und machen Ihr Brainstorming mit Hilfe eines webbasierten Tools, wie z.B. dem *Mindmeister*.

## **5. Softwareübersicht**

Um eine Mindmap zu erstellen, können Sie entweder zu einem großen Blatt Papier (A3) und einem Satz bunter Stifte greifen oder sich einer Software bedienen. Der Vorteil der Verwendung einer Software liegt zum einen darin, dass ihr Blatt nicht plötzlich zu Ende ist und zum anderen können Sie problemlos Äste verschieben und Änderungen vornehmen. Nutzen Sie gar eine *webbbasierte* Software, können Sie ihre Mindmaps leicht mit anderen *teilen* und gemeinsam bearbeiten. An dieser Stelle möchten wir Ihnen einen kurzen Überblick über die wichtigsten Softwarelösungen geben.

### **Desktop-Software**

Mit Desktop-Software werden Programme bezeichnet, die Sie auf Ihrem PC installieren müssen, wie z.B. Windows-Office und andere Programme, die Sie auf Ihrem PC nutzen.

### **Mindjet MindManager**

*MindManager* ist eine *kostenpflichtige* Software, die sehr umfangreiche Funktionen für das Erstellen von Mindmaps bietet. Die Möglichkeiten der Nutzung orientiert sich hier stark an den Bedürfnissen von Unternehmen und unterstützt nicht nur kreative Prozesse sondern auch Wissensmanagementfunktionen. Diese Software wird interessant, wo Mindmaps zur täglichen Arbeit gehören und fester Bestandteil der Arbeitsabläufe sind.

*Mindjet* – die Firma, die *MindManager* vertreibt – bietet ihr Produkt sowohl für Windows als auch für Mac an. Darüber hin aus gibt es *MindManager Web*, eine im Funktionsumfang reduzierte Online-Variante des *MindManagers* (120,00 € je Benutzer/Jahr zzgl. MwSt) . Im Lizenzmodell für den *MindManager 8* gibt es Extralösungen für "Forschung und Lehre" sowie Behörden.

Mehr zu den Funktionen finden Sie hier

<http://www.mindjet.com/products/mindmanager/default.aspx>

## **FreeMind**

*FreeMind* ist eine OpenSource Software, die Sie sich *kostenlos* hier [http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main\\_Page](http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page) herunterladen können. Das besondere an *FreeMind* ist, dass es auf allen Systemen läuft (Windows, Mac, Linux). *FreeMind* ist eines der beliebtesten Mindmapping-Programme und eine echte Alternative zu *MindManager*.

*FreeMind* bietet umfangreiche Funktionen zum

- Formatieren Ihrer Mindmaps
- Einfügen von Symbolen
- Erstellen von Hyperlinks zu internen Dokumenten und externen Quellen, Verlinkungen verschiedener Maps untereinander etc.
- Anhängen von Notizen und Dateien an die Knoten
- Verbinden von Knoten

Auch die Import- und Exportmöglichkeiten sind umfangreich. Sie können z.B. Dateien aus dem *MindManager* importieren. Beim Exportieren haben Sie u.a. die Auswahl die Map

- als Bild,
- als PDF,
- als Open Office Dokument oder
- als HTML zum Einfügen in eine Webseite auszugeben.

## **xMind**

*xMind* bietet umfangreiche Funktionen an

- Formatieren Ihrer Mindmaps
- automatische Zuweisung verschiedener Zweifarben beim Erstellen der Mindmap

- Einfügen von Symbolen
- Erstellen von Hyperlinks zu internen Dokumenten und externen Quellen, Verlinkungen verschiedener Knoten untereinander etc.
- Anhängen von Notizen und Dateien an die Knoten
- Verbinden von Knoten
- Gliederungsansicht der Mindmap bzw. verschiedener Mindmaps im Arbeitsbereich
- Bietet verschiedene Mindmap-Strukturen an, wie z.B. Fischgräten-Diagramme, Organigramme, Baum- und Logik-Diagramme

Auch hier sind die Import- und Exportmöglichkeiten umfangreich. Sie können z.B. Dateien aus dem *MindManager* oder *Freemind* importieren. Beim Exportieren haben Sie u.a. die Auswahl die Map

- als Bild,
- als Text
- als HTML zum Einfügen in eine Webseite auszugeben.

Zusätzlich können Sie fertige Mindmaps auf *xMind.net* veröffentlichen und auch zum Download freischalten. Eine Zusammenarbeit mit anderen Programmen ist leider nicht vorgesehen.

## **Webbasierte Tools**

Webbasierte Programme haben den Vorteil, dass man sie nicht auf dem eigenen Rechner installieren muss. Sie sind überall da verfügbar, wo Ihnen ein Rechner mit Internetanschluss zur Verfügung steht und Sie können sie nutzen, um mit anderen gemeinsam Mindmaps zu erstellen und zu verwalten. Die meisten dieser Dienste sind in ihren Grundfunktionalitäten kostenlos. Für den vollen Funktionsumfang fallen Gebühren an, die in der Regel aber weit unter den Kosten liegen, die man für eine Desktop-Software wie z.B. *MindManager* zahlt.

**Mindmeister.com**

*MindMeister* ist mit allen Grundfunktionen ausgestattet, die man für das einfache Erstellen von Mindmaps braucht. Die übersichtliche Oberfläche und die Konzentration auf die wichtigsten Funktionen macht dieses Tool besonders geeignet für die Zusammenarbeit mit anderen. Hier muss man sich nicht lange durch Funktionen durchprobieren oder Tutorials lesen, es ist alles übersichtlich und sofort anwendbar. Man kann die kostenfreie Version des *MindMeister* auch gut in Kombination mit *FreeMind* nutzen, da man sowohl *FreeMind*- als auch *MindManager*-Dateien hochladen kann. Will man die Dateien hinterher allerdings im *FreeMind* Format wieder herunterladen, braucht man den Premium-Account. Der *MindMeister* wird sehr gern verwendet und taucht immer wieder im Internet in Bestenlisten auf.

**Funktionen:**

Grundfunktionen wie:

- Formatieren
- Symbole
- Bilder
- Hyperlinks
- Notizen
- Dateien
- Verbinden von Knoten

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, Aufgaben mit genauen Zeitangaben in der Map zu definieren.

Für den Import werden die Formate des

- *MindManager*,
- *FreeMind* und
- einfache Textdokumente unterstützt.

Für den Export stehen folgende Optionen zur Verfügung

- *MindMeister*
- *FreeMind* (Premium-Account)
- *MindManager* (Premium-Account)
- RTF-Dokument
- PDF-Dokument
- Bild

Besonders schön für die Zusammenarbeit mit anderen ist die History-Funktion. Hier kann man die letzten Änderungen wie in einem Video verfolgen und so schnell sehen, wer was seit dem letzten Besuch geändert hat.

**Erweiterungen zu Mindmeister** finden Sie hier <https://www.mindmeister.com/services/tools> u.a. *Mindmeister* offline Modus, *Mindmeister* Geistesblitz oder binden Sie *Mindmeister* über die API ("Application program interface" = "Schnittstelle für Anwendungsprogramme") selbst in Ihre Anwendungen ein.

## **Mind42**

*Mind42* ist ebenfalls mit allen Grundfunktionen ausgestattet, die man für das einfache Erstellen von Mindmaps braucht. Die Funktionen zum Editieren der Knoten sind hier allerdings nicht in einem festen Menü untergebracht, sondern tauchen unter dem Knoten auf, den man anklickt. Auch hier kann man eine Mindmap mit anderen gemeinsam bearbeiten, indem man weitere Mitarbeiter über ihre E-Mailadresse einlädt. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, über *Google-Talk* (einer Chat-Anwendung) mit weiteren Mitarbeitern der Mindmap zu kommunizieren. Die verschiedenen Revisionen der Mindmap werden in einer Revisionsliste angezeigt und alte Versionen können erneut geladen werden.

## **Funktionen:**

Grundfunktionen wie:

- Formatieren (kann an alle Unterknoten automatisch weitergegeben werden)
- Symbole
- Bilder
- Hyperlinks (zu externen Links, E-Mail oder anderer MM)
- Notizen
- Bilder

Für den Import werden die Formate des

- *MindManager* und
- *FreeMind* unterstützt

Für den Export stehen folgende Optionen zur Verfügung

- *Mind42*
- *FreeMind*
- *MindManager*
- RTF-Dokument
- PDF-Dokument
- Bild

## **Andere Mindmapping-Werkzeuge**

### **WikiMindmap**

Mit *Wikimindmap* können Sie sich die Ergebnisse Ihrer Suche in der Wikipedia als Mindmap anzeigen lassen und diese Mindmap sogar als *FreeMind*-Dokument herunterladen:

<http://wikimindmap.org/>

## Literatur

**Das Mind-Map-Buch** : die beste Methode zur Steigerung Ihres geistigen Potenzials / Tony Buzan; Barry Buzan. [Aus dem Engl. übers. von Christiana Haack]. - 5., aktualisierte Aufl. - Landsberg ; München : mvg, 2002. - 319 S. : zahlr. Ill.

**Mindmapping mit FreeMind** : [besser lernen, verstehen und entscheiden mit dem Open-Source-Mindmapping-Programm] / Helmut F. Reibold. - [Saarbrücken] : bomots-Verl., 2006. - 224 S. : Ill., graph. Darst. ; 210 mm x 148 mm

**Sammlung von Mindmapping Literatur im Librarything Profil von Julia Bergmann**

[http://www.librarything.com/catalog/bergmann&tag=Mind\\_mapping](http://www.librarything.com/catalog/bergmann&tag=Mind_mapping)

## Onlinequellen

### Artikel

**Hive Five: Five Best Mind Mapping Applications | Lifehacker Australia**

[http://www.lifehacker.com.au/2009/03/hive\\_five\\_five\\_best\\_mind\\_mapping\\_applications-2/](http://www.lifehacker.com.au/2009/03/hive_five_five_best_mind_mapping_applications-2/)

### Blogs

**The Mindmapping Software Blog**

<http://mindmappingsoftwareblog.com/>

**The Mindjet Blog**

<http://blog.mindjet.com/>

**IDEA Mapping**

<http://ideamapping.ideamappingsuccess.com/IdeaMappingBlogs/>

**Mindmeister Blog**

<http://blog.mindmeister.com/>

# Warum Mitglied im BIB werden?

## Es lohnt sich!

Alle in Bibliotheken arbeitenden Menschen brauchen eine Lobby! Es lohnt sich, in einem Berufsverband Mitglied zu sein – wir vom Berufsverband Information Bibliothek e. V. nehmen die Anliegen unserer Mitglieder auf, wir hören hin und hören zu. Zusammen mit ihnen wollen wir etwas bewirken – für die Gegenwart und für die Zukunft.

Als Verband können wir Einfluss nehmen und die Hand heben, wenn es Notstände zu beseitigen gilt, diese in entsprechende Gremien einbringen und dadurch etwas zum Nutzen vieler Kolleginnen und Kollegen in unseren Bibliotheken und Informationseinrichtungen bewegen.

Der BIB braucht aktive Mitglieder. Alle Mitglieder sind aufgefordert, ihre Ideen, Wünsche und Kritik einzubringen, um an der kontinuierlichen Weiterentwicklung des Verbandes mitzuarbeiten.

Der Berufsverband Information Bibliothek versteht sich als Forum für den fachlichen und kollegialen Austausch. Er berücksichtigt die unterschiedlichen Bedürfnisse und Themenschwerpunkte im öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliothekswesen und in den Informationseinrichtungen. Der BIB legt sein Leistungsspektrum fest und zeigt es am Leistungsprofil.

- Der Verband wird weiterhin Stellung beziehen zu bibliothekspolitischen Themen wie Strukturveränderungen im Bibliotheksbereich, zu tarif- und arbeitsmarktpolitischen Fragen und zu Fragen des Urheberrechts.
- Die Ausbildung wird vom Berufsverband Information Bibliothek kompetent begleitet.
- Der BIB bietet auf regionaler Ebene über seine Landesgruppen und überregional (Sommerkurs, BIB-ekz-Seminar) kompetente und bedarfsgerechte Fortbildung an – berufsfördernd und motivierend für alle Mitglieder.
- Der Berufsverband informiert seine Mitglieder schnell und kompetent. Aktuelle Einträge und Hinweise auf der eigenen Website ([www.bib-info.de](http://www.bib-info.de)) sind hier ebenso wichtig wie die regelmäßige Information durch die Zeitschrift „BuB“ mit Vereinsteil (10x im Jahr) und BuB-App und die regionalen Rundbriefe der Landesgruppenvorstände.
- Um schnell Kontakte herzustellen oder zu intensivieren, steht allen Mitgliedern ein Netz kompetenter Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zur Verfügung.

*Es lohnt sich, Mitglied im Berufsverband Information Bibliothek e. V. (BIB) zu sein!*

- Erledigen Sie Ihren Antrag gleich auf der Webseite mit unserem Online-Formular: <https://www.bib-info.de/berufsverband/mitglied-werden/bib-aufnahmeformular>
- oder füllen Sie unseren Aufnahmeantrag (<https://www.bib-info.de/berufsverband/mitglied-werden/bib-aufnahmeantrag>) aus, drucken ihn, unterschreiben und senden ihn an unsere Geschäftsstelle ([service@bib-info.de](mailto:service@bib-info.de) oder Postfach 13 24 72703 Reutlingen)