



Inhalt



**Ablauf-Gruppenarbeit**

**Vorschau**

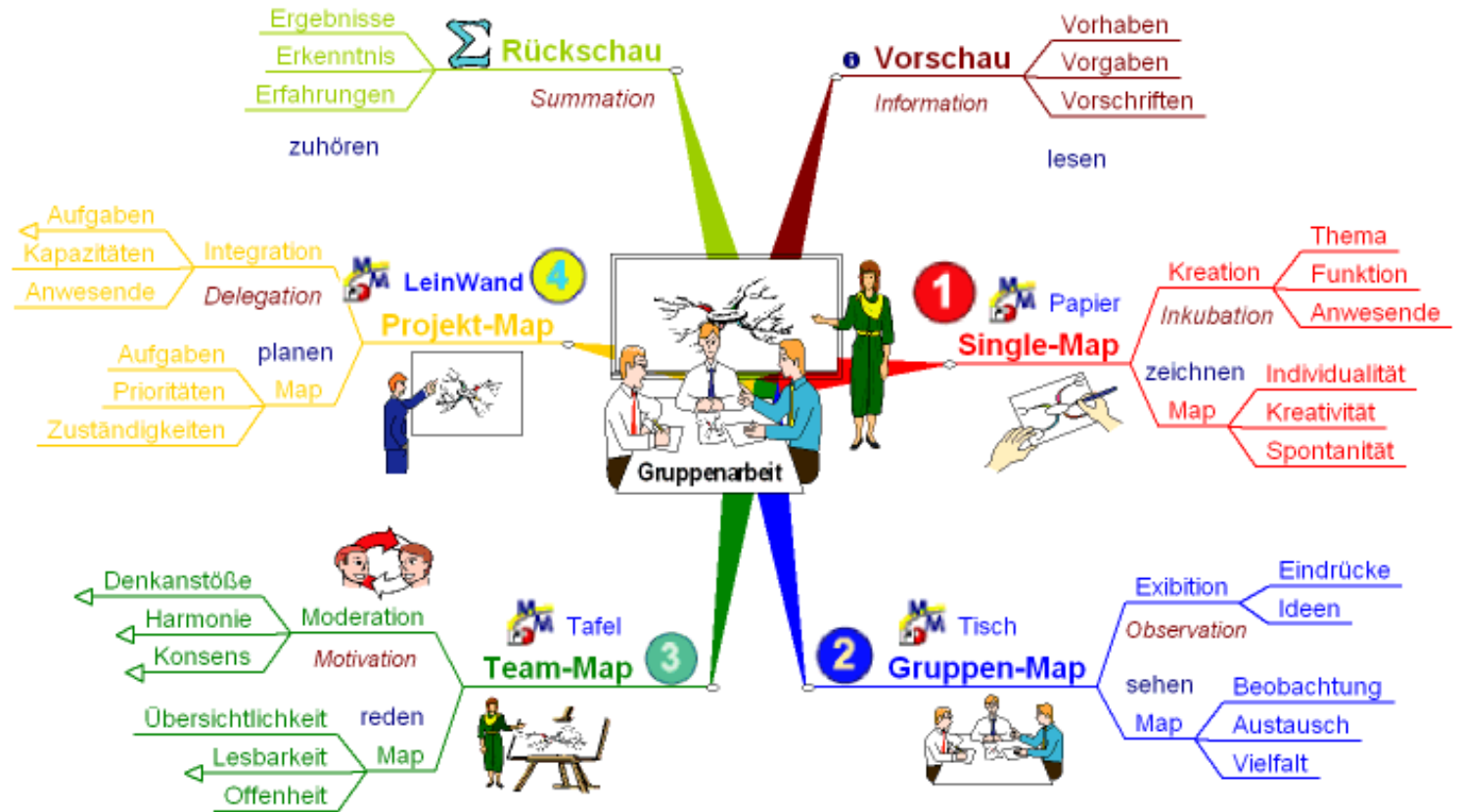
**1 Single-Map**

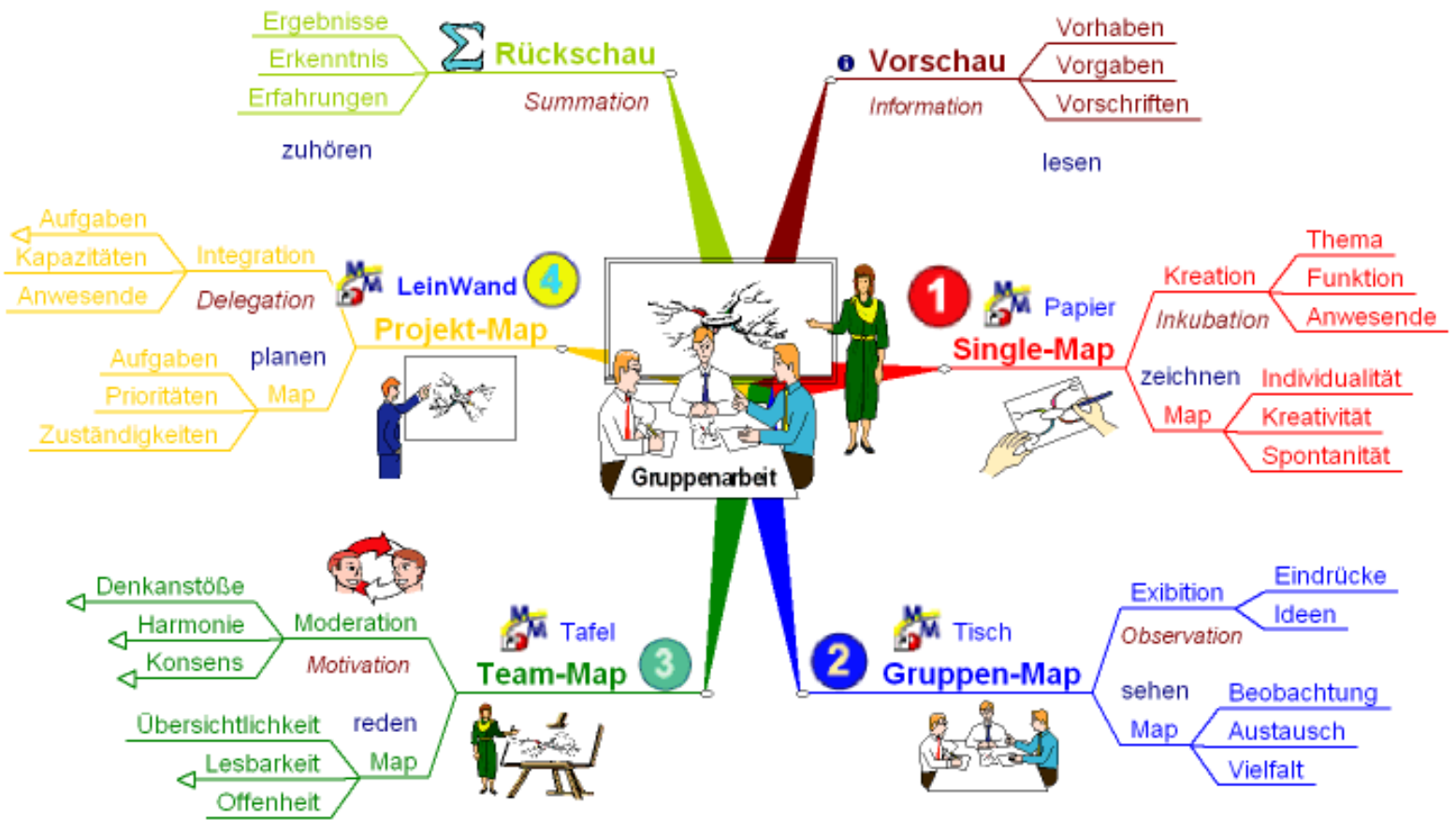
**2 Gruppen-Map**

**3 Team-Map**

**4 Projekt-Map**

**Rückschau**







**Einleitung:** Hier wird das prinzipielle Vorgehen beim gemeinsamen Mind Mapping beschrieben. Das Vorgehen bei einer Gruppenarbeit hängt aber von vielen Faktoren ab. Von besonderer Bedeutung sind der Stellenwert des Themas, die Anzahl und Zusammensetzung der Teilnehmer, sowie die zur Verfügung stehenden Zeiten, Gelder und Ausstattungen, aber auch das Vorwissen zum Ablauf und Zweck des Treffens.

Im Vorfeld sind den Teilnehmern deshalb rechtzeitig vor dem angekündigten Beginn des Meetings alle benötigten **Informationen** zuzuspielen.

Während des Meetings sorgt ein(e) **Moderator**(in) für den ordentlichen und reibungslosen Ablauf. Alle bringen in das Meeting einen ersten Entwurf mit.

Die Einzelexponate werden dann zur **Begutachtung** ausgestellt. Daraufhin überarbeiten die Teilnehmer Ihre Map oder erstellen eine gemeinsame Kleingruppen-Map.

Aus den Einzel- bzw Kleingruppen-Maps wird dann eine Team-Mind Map an der großen Tafel unter der Aufsicht und Leitung der Moderatorin gezeichnet.

In einer **offenen Diskussionsrunde** werden aus den vielfältigen Ideen und Vorschlägen die besten ausgewählt und das endgültige Aussehen der Mind Map und ein **gemeinsames weiteres Vorgehen** festgelegt.

Die Moderatorin ist für eine Zusammenfassung der **Ergebnisse, Erkenntnisse und Erfahrungen** zuständig. Die gemeinsam erarbeitete Mind Map wird an einem für alle gut einsehbaren Platz aufgehängt.

Zwischen den Phasen bieten Pausen die Gelegenheit zur Regeneration und Inkubation, sowie zur Verarbeitung und Vertiefung des Themas.



 **Informieren** im Vorfeld

Im **Vorfeld** werden den Teilnehmern alle benötigten **Vorgaben** und **Ziele** eröffnet. Zeitpunkt, Ort und Ablauf des **Meeting** werden rechtzeitig bekanntgegeben. Die Moderatorin wird festgelegt.

---

**Teilnehmer:** Alle Teilnehmer stimmen sich auf das Treffen ein und fertigen für sich *unvoreingenommen* einen ersten Entwurf an

---

**Moderator(in):** Die Moderatorin trägt Vorsorge für den späteren reibungslosen Ablauf des Meeting. Sie wird sich ebenfalls sachlich vorbereiten.

---

**Organisatorischer Ablauf:** Die Teilnehmer sind rechtzeitig vor dem Meeting anzuschreiben und erhalten Gelegenheit zur Agenda beizutragen.

---

**Abschluss:** Alle bringen, zusätzlich zu den ganz persönlichen Erfahrungen und Sichtweisen, eine **erste Mind Map** mit in das Meeting ein.





## Schreibzeichnen in Ruhe

Alle Teilnehmer erstellen gemäß den Vorgaben eine Mind Map.

---

**Teilnehmer:** Zu **Beginn des Meeting** kann jeder seine Mind Map zur Einstimmung noch einmal ungestört überarbeiten und seiner Kreativität freien Lauf lassen. Um eine große Bandbreite von Ideen zu erreichen ist es gut, wenn jeder die Mind Map besonders im Hinblick auf seinen Blickwinkel und seine Rolle innerhalb des Teams errichtet und sein Spezialwissen notiert.

---

**Moderator(in):** Die Moderatorin wird einleitend noch einmal (schriftlich) an den Zweck des Treffens erinnern. Während des Mind Mapping hat sie Zurückhaltung zu üben, damit die Teilnehmer in Ihrer Mind Map aufgehen können.

---

**Organisatorischer Ablauf:** Für die Erstellung der Single-Map ist genügend Zeit einzuräumen. Schreibutensilien haben bereitzuliegen.

---

**Abschluss:** Die **Einzelexponate** werden zur Begutachtung an einer Pinwand ausgestellt.

---





## Wahrnehmen in Kleingruppen

Aus den Einzel-Maps wird eine Gruppen Mind Map erstellt.

---

**Teilnehmer:** Alle können sich während der Vernisage von den Ausführungen der anderen Teilnehmer inspirieren lassen und Sehenswertes festhalten. Die Fremd-Gedanken werden in die eigene Map oder bei genügenden Kapazitäten in eine gemeinsame Kleingruppen-Map eingearbeitet.

---

**Moderator(in):** Die Moderatorin teilt die gemischten Gruppen in 3-4 Teilnehmer ein und bestimmt die Gruppenleiter.

---

**Organisatorischer Ablauf:** Für die Erstellung der Gruppen-Map ist genügend Zeit einzuräumen. Die Gruppenmitglieder brauchen Zeit sich einzuspielen.

---

**Abschluss:** Am Ende liegt eine gemeinsame **Kleingruppen-Map** vor, die alle Ideen der einzelnen Gruppenmitglieder enthält. Alle sind jetzt gut ausgerüstet und vorbereitet für eine Team-Mind Map an der Tafel .






 **Beteiligung** beim Team Mapping.

Gemeinsam wird an der Tafel eine große Themen - Mind Map gezeichnet.. 

---


**Teilnehmer:** Jetzt sind die Teilnehmer gefordert. Durch ihre geschickten Wortmeldungen erleichtern Sie der Moderatorin das Anbringen der Map, was alternativ von den Gruppenleitern übernommen werden kann.

---

**Moderator(in):** Im Idealfall ist die unabhängige Moderatorin selbst Mind Mapperin und mit der Themenstellung gut vertraut. Durch geschickte Fragen und Hinweise kann sie so Denkanstöße liefern und alle Beteiligten motivieren ihre Ergebnisse einzubringen. Außerdem kann sie rasch die Zwischenrufe auswerten und den Gedanken an geeigneter Stelle in der Mind Map unterbringen. Sie wird dabei auf eine klar verständliche, einheitliche visuelle Sprache achten. Unbestimmtes und Unklares, sowie Kritik können gesondert notiert werden. 

---

**Organisatorischer Ablauf:** Für die Erstellung der Team-Map ist genügend Platz einzuräumen. Alle Informationen sollen für alle augenblicklich gut lesbar sein. Prädestiniert für diese Anforderungen ist eine große Whiteboard mit dazugehörigen Stiften und Markern. Im Notfall können einzelne Unterthemen, Unklarheiten und Unstimmigkeiten auf einem Ausweichmedium platziert werden.

In einer **offenen Diskussionsrunde** werden die zurückgestellten Punkte aufgegriffen und besprochen. Beim Abschluss der Mind Map gilt es einen gemeinsamen Nenner zu finden, was auf Streichungen hinauslaufen kann. Die kritische Phase, die Takt und Fingerspitzengefühl erfordert. 

---

**Abschluss:** Am Ende steht die **Themen-Mind Map**. Die unterschiedlichen Sichtweisen, Standpunkte und Wege sind berücksichtigt. Jeder sollte einen Beitrag zu dem gemeinsamen Werk geleistet haben. 







**Planen** beim Projekt Mapping.

Aus den vielfältigen Ideen und Vorschlägen werden die besten ausgewählt und ein **gemeinsames, weiteres Vorgehen** festgelegt.

---

**Teilnehmer:** Bei der Definition und Priorisierung der Aufgaben können die Teilnehmer jetzt ein Wörtchen mitreden.

---

**Moderator(in):** Die Moderatorin wird jetzt von einem zukünftigen Projektverantwortlichen verdrängt, in dessen Verantwortungsbereich es fällt Aufgaben zu delegieren und terminieren. Außer den sachlichen Zielen sind nämlich auch die Ziele und Zwänge des Unternehmens zu berücksichtigen.

---

**Organisatorischer Ablauf:** Für die Erstellung der Projekt-Map ist genügend Platz, Zeit und Sorgfalt einzuräumen.

---

**Abschluss:** Am Ende steht hoffentlich der **Projektplan**. Die definierten Aufgaben, Prioritäten und Zuständigkeiten sind klar erkennbar auf der Mind Map vermerkt.

---





**Lernen** aus der Zusammenfassung.

Die Moderatorin fasst die thematischen **Ergebnisse**, erlangten **Einsichten und** gemachten **Erfahrungen** zusammen. .

---

**Teilnehmer:** Alle können den während des Meeting angestauten Frust abgeben, die Eindrücke von sich geben und Erkenntnisse weitergeben.

---

**Moderator(in):** Die Moderatorin vermittelt zwischen den Teilnehmern und sorgt für einen erfreulichen Abschluss der als angenehm empfundenen Veranstaltung.

---

**Organisatorischer Ablauf:** Die Ergebnisse sind schriftlich festzuhalten und im Anschluss an die Veranstaltung an die Teilnehmer auszugeben. Vielleicht ist die Groß-Mind Map noch zu überarbeiten.


---



**Abschluss:** Am Ende gehen alle zufrieden, geeint und motiviert auseinander oder zum vorbereiteten Buffet. Die **gemeinsam erarbeitete Mind Map** wird an einem gut einsehbaren Platz zur Verinnerlichung aufgehängt und Fotos bzw. Kopien an die Teilnehmer ausgeteilt.



# Inhalt



  **Ablauf-Gruppenarbeit**

  **Vorschau**

  **1 Single-Map**

  **2 Gruppen-Map**

  **3 Team-Map**

  **4 Projekt-Map**

  **Rückschau**