

Inhalt



Gliederung



Objekte



Aktion



Zustand



Aufbau



Wert



Zeit



Ort



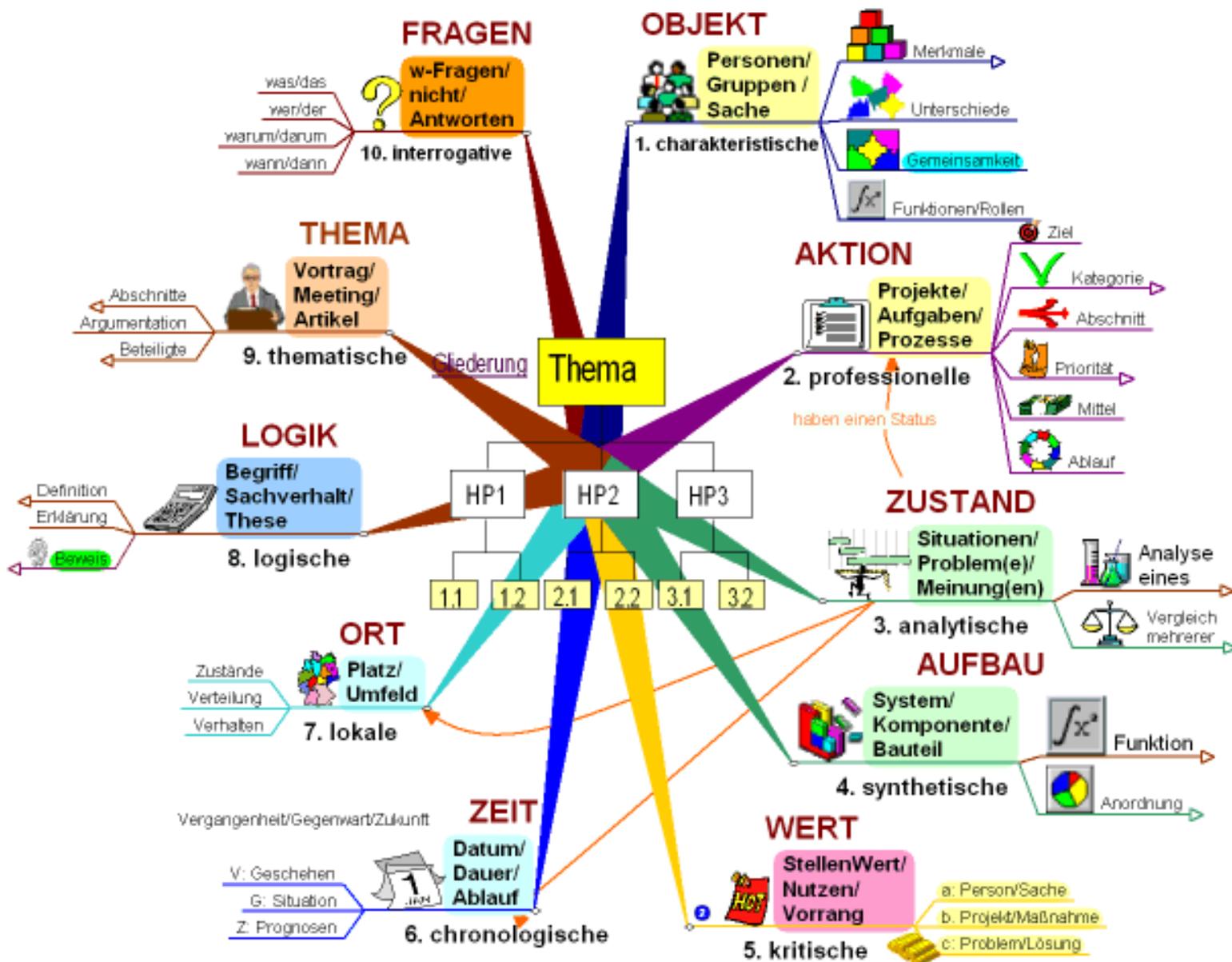
Logik



Vortrag



Fragen





Die ideale Gliederung

Anmerkung: Hier wird der inhaltlich, logische Aufbau, im Thema  [Struktur](#) dagegen der äußerlich, strukturelle Aufbau der Mind Map, beschrieben. Wir werden verschiedene Möglichkeiten der Gliederung betrachten. Die **Gliederung** in Hauptpunkte bildet die Basis für den weiteren [ordentlichen](#) und kreativen Anbau an Ihrer Mind Map. Deshalb verdient diese, mit einer [Stoffsammlung](#) vergleichbare, Gliederung besondere Aufmerksamkeit. Gerade beim Mind Mapping auf dem Papier, da Änderungen dort im Gegensatz zum PC-Mind Mapping nicht mehr möglich sind. Wie bei einer herkömmlichen Gliederung sollten in der Mind Map [Hierarchien](#) und [Gruppen](#) konstruiert werden. Auf jeder (Hierarchie)Ebene sollten die Gedanken in einer logischen [Reihenfolge](#) angeordnet sein und in knappen [Schlüsselwörtern](#) ausgedrückt werden. Von innen nach außen sollten die Schlüsselwörter zusehends konkreter, spezieller, detaillierter werden. Die Sequenz sollte auch ohne zusätzliche Wörter verständlich und lesbar sein. Die Hauptpunkte sollten klar voneinander getrennt und logisch angeordnet sein. Die innere, logische Struktur der Mind Map sollte äußerlich, grafisch verdeutlicht werden. Besonders das [Thema](#) und die Hauptgedanken sollten auf der übersichtlichen und gut lesbaren Mind Map sofort ins Auge stechen. Und schließlich sollte noch [genug Platz](#) zum Anfügen weiterer Bausteine bleiben.

Probleme bei der Gliederung

Die ideale Gliederung werden Sie schon aus **Zeitmangel**, kaum erreichen (wollen). Ausserdem werden Sie Ihren **Gedankenfluss** nicht unterbrechen wollen. Doch wenn Sie einige Punkte beachten, werden Ihre Ergebnisse sichtbar besser ausfallen. Als Anfänger werden Sie die Zweige noch ungeschickt anfügen und bald keinen Platz mehr frei haben. Besondere Probleme ergeben sich beim [Mitschreiben](#) der Gedanken anderer. Doch mit etwas **Übung, Geduld, Anstrengungen und Vorüberlegungen** werden Ihre Mind Maps zusehends übersichtlicher und lesbarer werden. Überbewerten Sie aber die äußere Form nicht! Wichtiger sind die logischen Zusammenhänge und die geschickte Wahl der passenden Schlüsselwörter. Wenn Ihnen die Mind Map nicht gefällt, können Sie später immer noch eine neue, schönere anfertigen. Vorrang hat jetzt die ...

Vorgehensweise bei der Gliederung.

Dazu müssen Sie sich natürlich erst einmal **mit dem Stoff auseinandersetzen, Quellenmaterial sichten, aussortieren und Überlegungen anstellen**. Für jeden Hauptgedanken zum Stoff schreiben Sie ein **Schlüsselwort** auf einen vom Thema ausgehenden **Hauptast**. Untergeordnete Gedanken dann auf **Zweige** unterhalb der Hauptäste. Schön, wenn Sie die Hauptäste bereits in einer logischen **Reihenfolge** anordnen können. Schreiben Sie nicht jedes Wort, wie es Ihnen gerade einfällt, auf einen neuen Hauptast. Überlegen Sie, ob Sie das Wort nicht unter einen bereits existierenden Hauptast **einordnen** können. Versuchen Sie zu **abstrahieren**, zu verallgemeinern, einen übergeordneten Begriff zu formulieren, oder mit anderen Schlüsselwörtern eine neu zu formulierende **Gruppe** zu bilden. Konzentrieren Sie sich auf die Hauptäste! **Betonen** Sie die Hauptgedanken grafisch!

Varianten bei der Gliederung

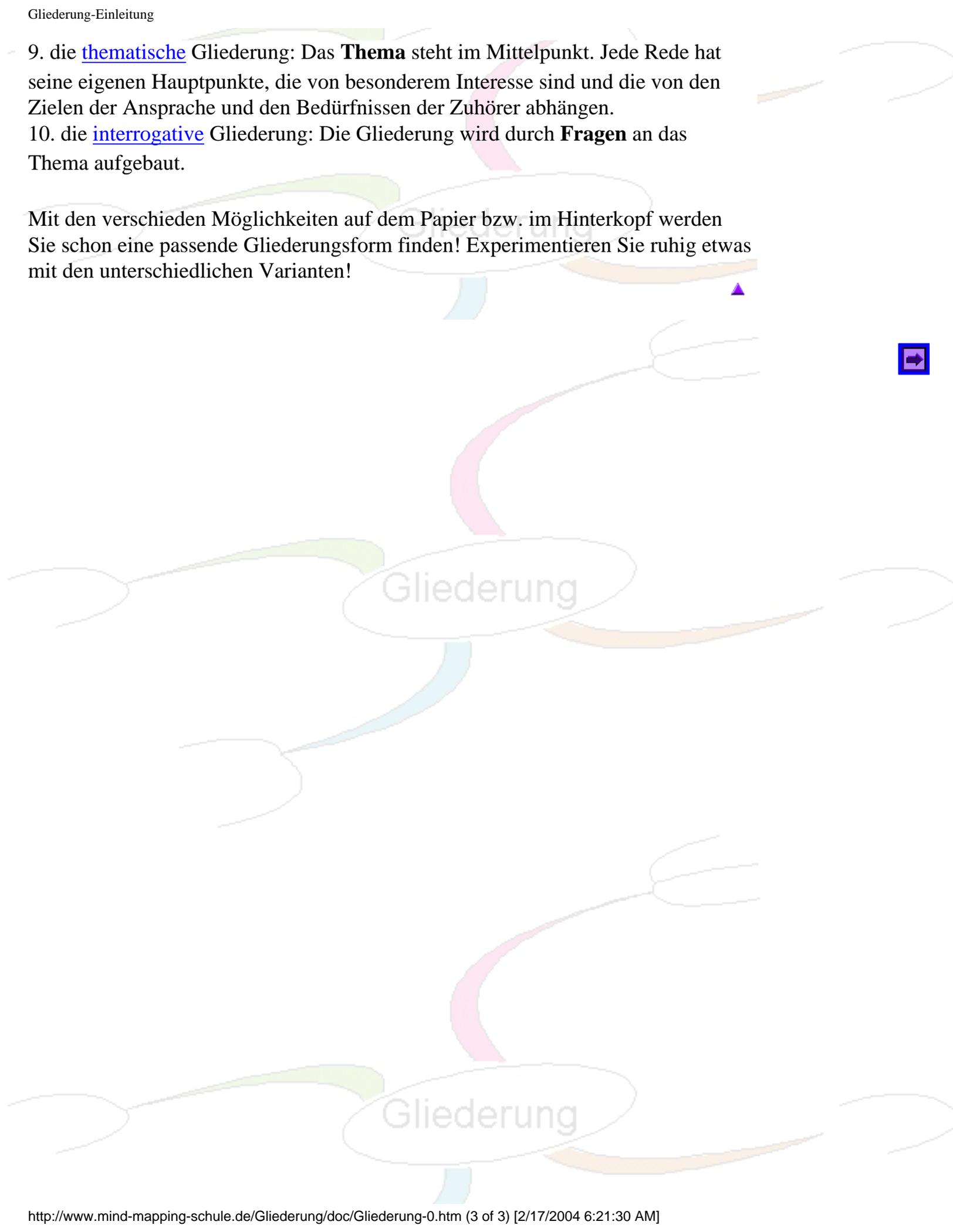
Die Mind Map zeigt die wichtigsten Gliederungstypen, die hier in zehn Hauptpunkte unterteilt werden. Selbstverständlich sind auch andere Varianten und Mischformen möglich: 1.  oder 2. . Legen Sie sich die Mind Map Ihrer Wahl an die Seite!

1. die **charakteristische** Gliederung: Menschen/Sachen werden nach ihren besonderen **Merkmalen** ein- und angeordnet.
2. die **professionelle** Gliederung: Die im Berufsleben bewährte Methode der Gliederung. Ein **Projekt** wird nach Zielen, Strategien, (Teil-)Aufgaben, Mitteln und Meilensteinen unterteilt.
3. die **analytische** Gliederung: Meinungen/Situationen/Systeme werden für sich **untersucht** und aneinander **gegenübergestellt**
4. die **synthetische** Gliederung: Ein System wird in seine Komponenten und Bauteile zerlegt, die nach dem Stellenwert oder der Funktion angeordnet werden.
5. die **kritische** Gliederung: Bei dieser Gliederungsform steht der praktische **Nutzen** im Vordergrund. Lösungsvorschläge, Maßnahmen und unterschiedliche Verfahrensweisen werden nach dem Wert angeordnet.
6. die **chronologische** Gliederung: Die Ereignisse werden in **zeitlicher Reihenfolge** aufgeführt.
7. die **lokale** Gliederung: Die Hauptäste bilden die verschiedenen Orte bzw. Gegenden und wie die **jeweilige Situationen** dort ist.
8. die **logische** Gliederung: Jede Gliederung sollte natürlich logisch, d.h. folgerichtig sein. Bei der logischen Gliederung werden besonders Definitionen, Beweise, Argumente und Erklärungen in **vernünftiger Reihenfolge** angeordnet

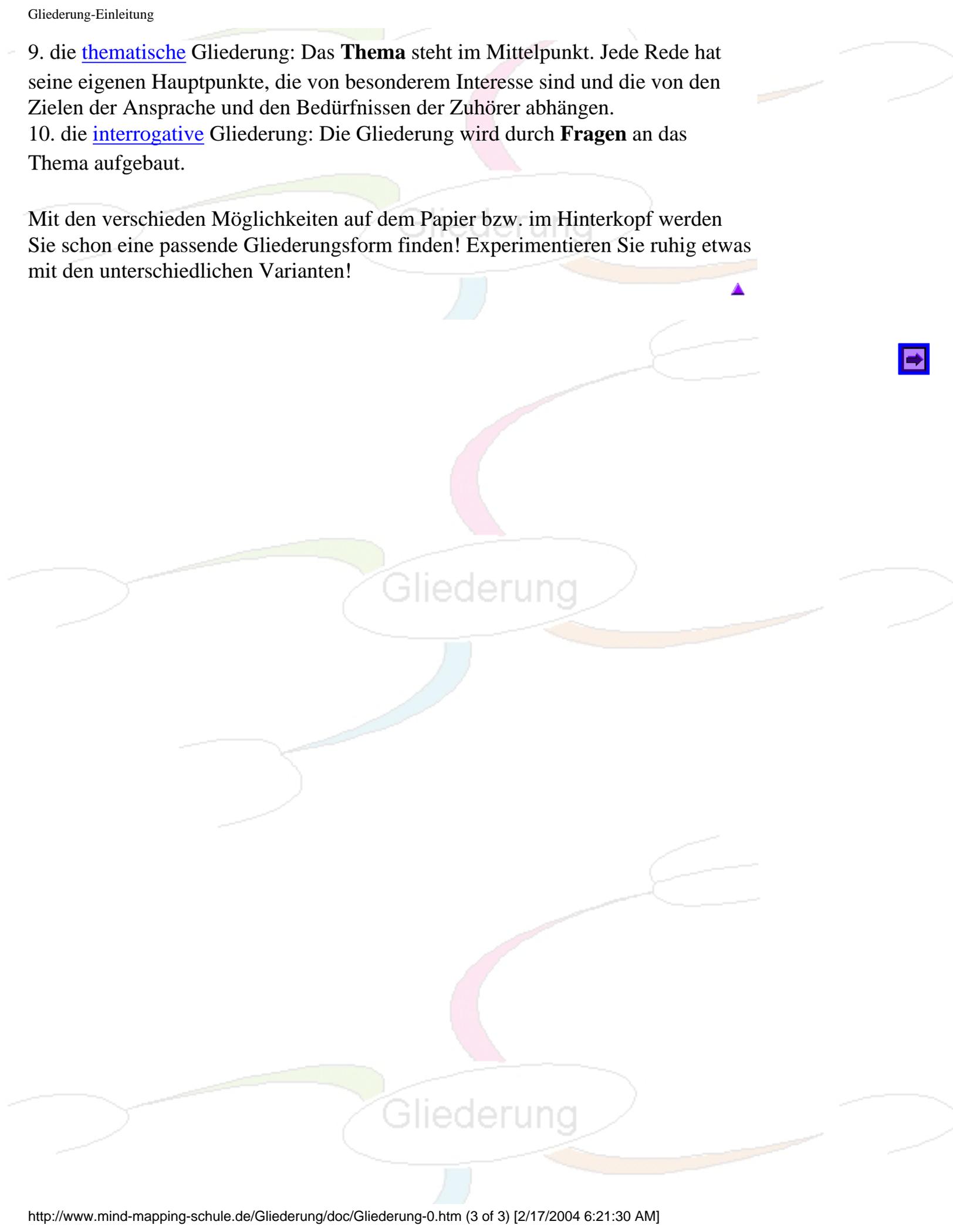
9. die thematische Gliederung: Das **Thema** steht im Mittelpunkt. Jede Rede hat seine eigenen Hauptpunkte, die von besonderem Interesse sind und die von den Zielen der Ansprache und den Bedürfnissen der Zuhörer abhängen.

10. die interrogative Gliederung: Die Gliederung wird durch **Fragen** an das Thema aufgebaut.

Mit den verschiedenen Möglichkeiten auf dem Papier bzw. im Hinterkopf werden Sie schon eine passende Gliederungsform finden! Experimentieren Sie ruhig etwas mit den unterschiedlichen Varianten!



Gliederung



Gliederung



Eine häufige Methode der Gliederung ist eine Mind Map aufzubauen nach den beteiligten

1. **Personen**,
2. **Gruppen** oder
3. **Gegenständen**.

Der **Bezeichner**, das spezifische **Merkmal** oder die **Rolle** des Objektes wird dann zum Kriterium für die Gliederung.

Beispiele:

(1) Bei einer Person kann der Name, sagen wir "Berger", die Gruppe, z.B. "Vorstand", die Rolle der Person, "Kassier" sein.

Eine Auflistung der Anwesenden bei der Mitgliederversammlung könnte dann nach den Namen der Mitglieder (Berger, Künast), der Vereinsgruppe(Vorstand *oder* einfaches Mitglied) *oder* nach den Funktionen der Mitglieder (Vorsitzender, Schriftführer, Kassier) angeordnet sein.

(2) Bei einem abstrakten Gebilde, etwa einem Verein, die Bezeichnung "Bayern München", die Gruppe, "Fußballvereine" und die Rolle "Fußball spielen".

(3) Bei einem konkreten Gegenstand die Bezeichnung "Gitarre", die Gruppe "Musikinstrumente", die Untergruppe "Zupfinstrumente" und die Funktion "musizieren" sein. Ein besonderes Merkmal könnte auch sein, dass es sich um eine "Elektrogitarre" handelt.

Gliederung



2. die professionelle Gliederung

Im Unternehmen werden Projekte geplant und realisiert um die Unternehmensziele zu erreichen. Ein Projekt wird dabei in immer kleinere Einheiten von dem **großen übergeordneten Ziel** bis hin zur kleinen **Einzelaktion** zerlegt. Für die Aktion werden dann die benötigten **Ressourcen** bestimmt und die Aktion zum festgesetzten **Zeitpunkt** durchgeführt. Dieses handlungs- und zielorientierte Vorgehen hat sich in der Praxis bewährt. Es läßt sich auf alles, was Sie im Leben tun übertragen! Schließlich wollen Sie auch außerhalb der Arbeit so handeln, dass Sie in absehbarer Zeit gute Ergebnisse erzielen.



Die Projektpyramide

Projektpyramide: Ausgehend von einer **Vision** bzw. übergeordnetem **Ziel** werden einzelne, konkrete **Ziele** abgeleitet. Im nächsten Schritt werden **Strategien** zur Verfolgung dieser Ziele entwickelt und konkrete **Maßnahmen** ergriffen. Solch eine Maßnahme ist ein Bündel von einzelnen **Aktionen**. Zur erfolgreichen Umsetzung werden geeignete **Ressourcen** benötigt. Diese Ressourcen sind im Idealfall schon bekannt und vorhanden oder müssen erst noch aufgespürt und beschafft werden. Ressourcen können Menschen und Organisationen, Zeit und Raum, Geld und Material, Methoden und Werkzeuge, bzw. Fähigkeiten und Fertigkeiten sein. Zum Schluss sollten alle Aufgaben noch mit **Terminen** versehen werden. Bei größeren Projekten brauchen Sie dazu neben einer Projektplanung auch noch ein Projektmanagement.

Eine *Aktion* innerhalb des Projektes ist also immer

1. Teil eines *Zieles*
 2. Teil einer *Strategie*,
 3. Teil einer *Maßnahme*,
- und erfordert zur Durchführung bestimmte *Ressourcen* zur bestimmten *Zeit*.

Fragen Sie sich bei der Planung eines Projektes immer, zu welcher **Kategorie/Strategie** gehört die **Aufgabe**, zu welchem **Ziel** trägt sie bei, in welche **Teilaufgaben** läßt sie sich zerlegen, welche **Resourcen** benötige ich zur erfolgreichen Bewältigung der Aufgabe, zu welchem **Zeitpunkt** erledige ich die Aufgabe am besten und welches sind die **Folgen** für das **Projekt** beim Gelingen, bei einer Verzögerung und beim Scheitern?

Beispiel: Ihr Traum ist Englisch zu unterrichten, aber Sie haben keine Schüler. Ihr **Ziel** ist es deshalb **neue Schüler** für die Nachhilfe zu gewinnen. Ihre **Strategien** lauten: 1. Im Internet auf einer eigenen **Homepage** werben. 2. **Werbeflyer** verteilen und 3. In der **lokalen Presse** Ihre Dienste anbieten. Doch zur Realisierung einer eigenen Homepage sind konkrete **Maßnahmen** erforderlich: Sie werden einen **Internetzugang** brauchen, einen **Internet-Provider** suchen, und einen **Web-Designer** beauftragen. Aber welcher Internet-Provider ist der Geeignete? Sie müssen sich zunächst einmal diesbezüglich **informieren**, dann aufgrund der noch zu bestimmenden Kriterien für einen Provider **entscheiden** und mit diesem dann einen **Vertrag abschließen**. Um sich zu informieren stellen Sie folgenden Aktionsplan auf: Am Montag abend werde ich Claudia und Bernd anrufen, die beide eine eigene Homepage haben (1). Am Wochenende werde ich für zwei Stunden zusätzlich in das Internetcafe an der Ecke gehen und mich selbst einmal umschaun (2). Dabei kann ich auch gleich schauen, wie Schulen und andere Lehrer sich präsentieren. Aber mit der Recherche im Internet bin ich wenig vertraut, wie überhaupt mit dem ganzen Internet. Eigentlich müßte ich mich weiterbilden. Claudia und Bernd kann ich zwar das eine oder andere fragen. Aber beide haben selbst genug zu tun. Ich könnte einen Kurs besuchen. Zuletzt habe ich doch ein Kursangebot im Briefkasten gefunden. Am besten ich rufe da einmal an (3). Ich kann Claudia dann fragen, was Sie von dem Kurs hält.

Nebenbei haben Sie Ihre Gedanken auf einer **Mind Map** festgehalten. Die Mind Map hilft Ihnen bei der Suche nach neuen **Strategien**, bei der Entscheidung für die richtigen **Maßnahmen** und bei der Aufstellung eines **Aktionsplanes** und der Erledigung einzelner **Aufgaben**. Sobald Ihnen eine neue Idee zu Ihrem Unterricht einfällt können Sie die Idee und auch die Umsetzung gleich an der richtigen Stelle notieren. Außerdem haben Sie stets einen Gesamtüberblick.



3. die analytische Gliederung

Was kann sich alles in einem Zustand befinden?

- ▶ eine Situation / Arbeit
- ▶ ein System / Prozess
- ▶ eine Person / Gruppe.

Jeder Zustand ist durch Parameter gekennzeichnet. Klarheit über den Zustand erhält man 1. durch die **Beschreibung** der Situation (System/Meinung) Es gilt das **Problem** (Schwachstellen/Standpunkt) zu analysieren, um 2. die **Ursachen** zu ergründen, um sodann eine **Beurteilung** vorzunehmen, 3. **Vorschläge** zur Lösung (Verbesserung, Kompromiss) zu erarbeiten und die jeweiligen Vor- und Nachteile abzuwägen, wobei man sich 4. über die **möglichen Konsequenzen** für die Situation (System/Betroffenen) im Klaren sein sollte, damit man 5. eine gute **Entscheidung** zu treffen vermag.

Bei dieser Form der Gliederung kann der **Zustand mit seinen Parametern** knapp **dargestellt** und die **unterschiedlichen Standpunkte**, sowie die **pros und contras** einer **Lösungsalternative** schön **gegenübergestellt** werden. Mind Mapping ist hervorragend zur Analyse geeignet, da es das Thema (den Baum) nach und nach in Haupt- und Unterpunkte (Äste und Zweige) zerlegt. Der vollständige Themenüberblick sowie die vielen Mittel der Gewichtung fördern ausgewogene Entscheidungen.



Gliederung

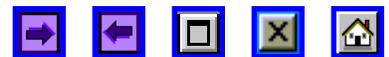


4. die synthetische Gliederung

Ein System wird nach seinem **Aufbau** beschrieben:

Aus welchen **Komponenten** bzw. **Bauteilen** es besteht, wie diese angeordnet sind und welche **Funktionen** sie innehaben und wie sie diese erfüllen.

Beispiel: Sie sollen eine Bedienungsanleitung für einen CD-Player schreiben. Sie könnten die Gliederung nach den *Systemkomponenten* anfertigen: Einschubfach, Bedienelemente, Anschlüsse, usw. oder nach den *Funktionen* aus der Sicht des Anwenders: Cd einlegen, auswerfen, abspielen und dann beschreiben, was der Anwender zu tun hat.



Gliederung



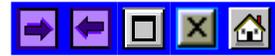
Es ist vorteilhaft schon bei der Aufstellung der Gliederung eine BeWERTung oder Einstufung vorzunehmen.

Ordnen Sie die einzelnen Hauptäste nach **absteigendem**

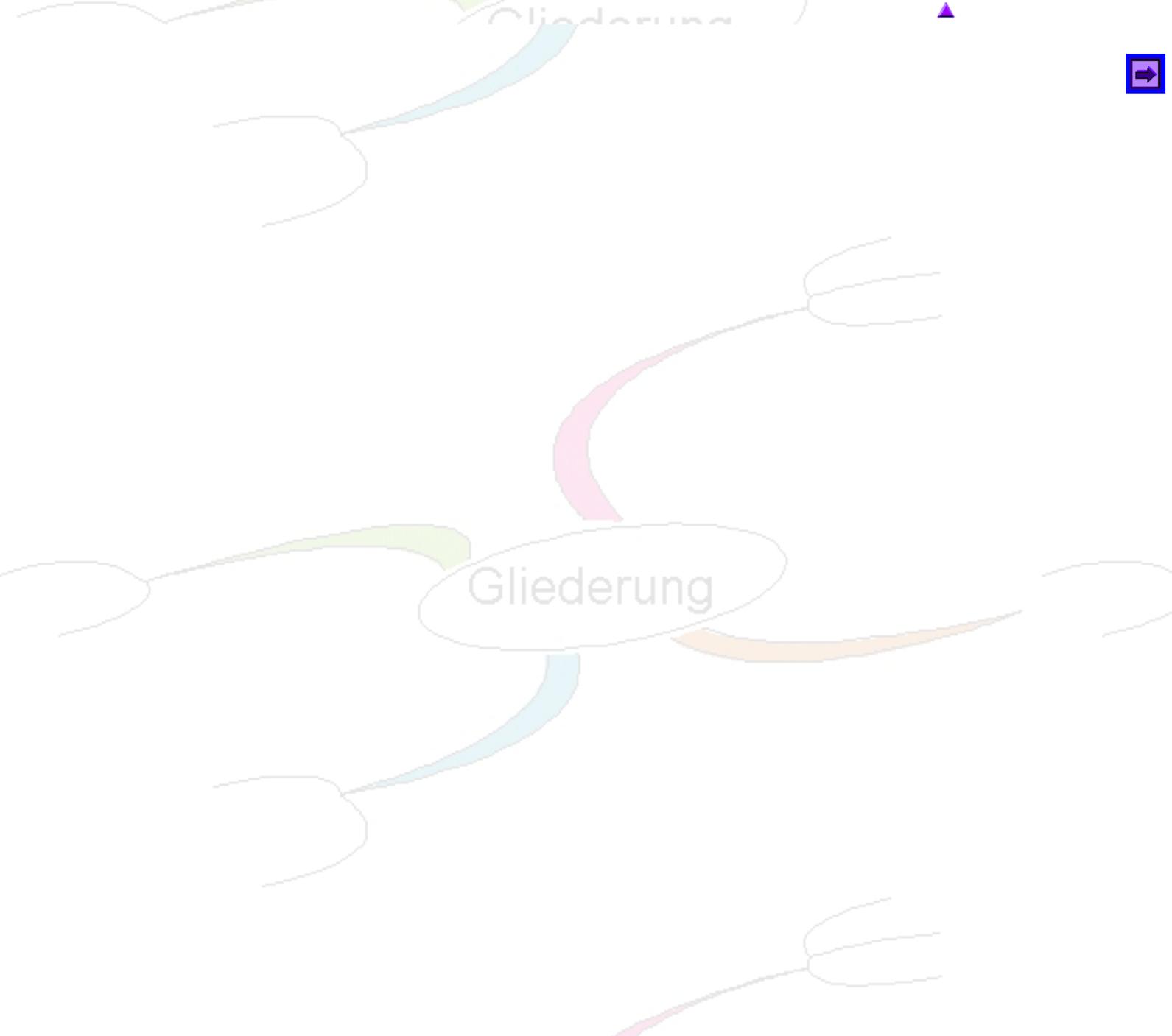
- ▶ **Nutzen** für die Betroffenen,
- ▶ **Relevanz** für das Thema,
- ▶ **Stellenwert** für das Projekt,
- ▶ **Priorität** bei der Abarbeitung.

So befinden sich in Ihrer Mind Map die wichtigsten Informationen auf den *ersten* Unterzweigen. Diese werden am ehesten gelesen und erinnert.

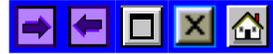




Wir haben wir ja ein ausgesprochenes Zeitgefühl und können Ereignisse in der *Vergangenheit* und Vorhaben in der *Zukunft* sehr gut zeitlich einordnen. Und so drängt sich die **chronologische** Gliederung geradezu auf. Wichtig ist der **Abfolge** des Geschehen. Wenn wir aber die *Vergangenheit* zusätzlich mit einem Zeitstempel versehen, dann lassen sich die Ereignisse leichter miteinander in Beziehung setzen und prägen sich besser ein. Und reale **Termine** in der *Zukunft* abzustimmen und wahrzunehmen fördert die Zusammenarbeit und das entschlossene Handeln. Wenn es auch in der ersten Phase der Planung mehr auf die **logische Abfolge** und die Abhängigkeiten der einzelnen Schritte ankommt. Gehen Sie mit der Zeit? Ja? Dann achten Sie darauf nicht zum Sklaven der Zeit zu werden!



Gliederung

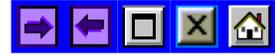


Oft weicht die Situation (vor Ort) von der Situation an anderen Plätzen oder Gegenden ab. Dann bietet sich eine **lokale Gliederung** an. Vor allem wenn man **Rückschlüsse** aus den unterschiedlichen Gegebenheiten, Verteilungen oder Verhaltensweisen ziehen möchte. **Dabei ist natürlich der eigene Standort von besonderem Interesse.** Orte können sein: *geografische* (z.B. "in den Alpen"), *politische* ("in Europa") *soziale* Verbände ("in den Familien"), und *wirtschaftliche* Organisationen ("in unserer Firma").

Beispiel: Nehmen wir an, Sie sollen vor dem Firmenvorstand einen Vortrag über die Absatzsituation halten. Dabei sind bestimmt auch die regionalen Unterschiede von Interesse. Wie viel setzen wir im Inland, wieviel im Ausland ab? Wieviel in England und wieviel in Frankreich? Wie stark treten wir in den diversen Gegenden auf, und wie hoch ist unser Marktanteil? Wie ist die eigene Situation im Vergleich zur Konkurrenz und die der Branche insgesamt? Differenzierungen dieser Art können die eigene Situation in einem ganz anderen Licht erscheinen lassen und zu effizienten Strategien führen.



Gliederung



Logik ist allgemein die Kunst folgerichtigen Denkens. Logik beim Mind Mapping die Kunst folgerichtigen Aufschreibens.

A. **Definitionen:** Sie sorgen für Klarheit, wenn Sie Begriffe eindeutig bestimmen, von ähnlichen trennen und Gegenteil mit nennen. Ein Begriff ist meistens einem anderen (Oberbegriff) untergeordnet und selbst läßt er sich in Unterbegriffe aufteilen.

B. **Erläuterungen:** Bei komplizierten Zusammenhängen sind Verständnishilfen angebracht. Am besten der Sachverhalt wird durch eine saubere Struktur, geschickte Wortwahl oder eine Illustration deutlich.

C. **Beweisführung:** Bauen Sie Ihre Gedanken und die Mind Map so auf, dass eine überzeugende Beweisführung entsteht. Stellen Sie eine (**Anti**)-These auf, die Sie durch logische **Argumente** in vernünftiger Reihenfolge **be- bzw. widerlegen** und durch **Beispiele und Veranschaulichungen** stützen.

D. **Folgen:** Geordnete Reihen- und Rangfolgen lassen sich gut auf Zweige derselben Ebene anwenden. Konsequenzen und Ursachen lassen sich dagegen gut auf unter- bzw. übergeordneten Zweigen darstellen. Zu den [Folgen](#) gibt es ein eigens Kapitel. ▲



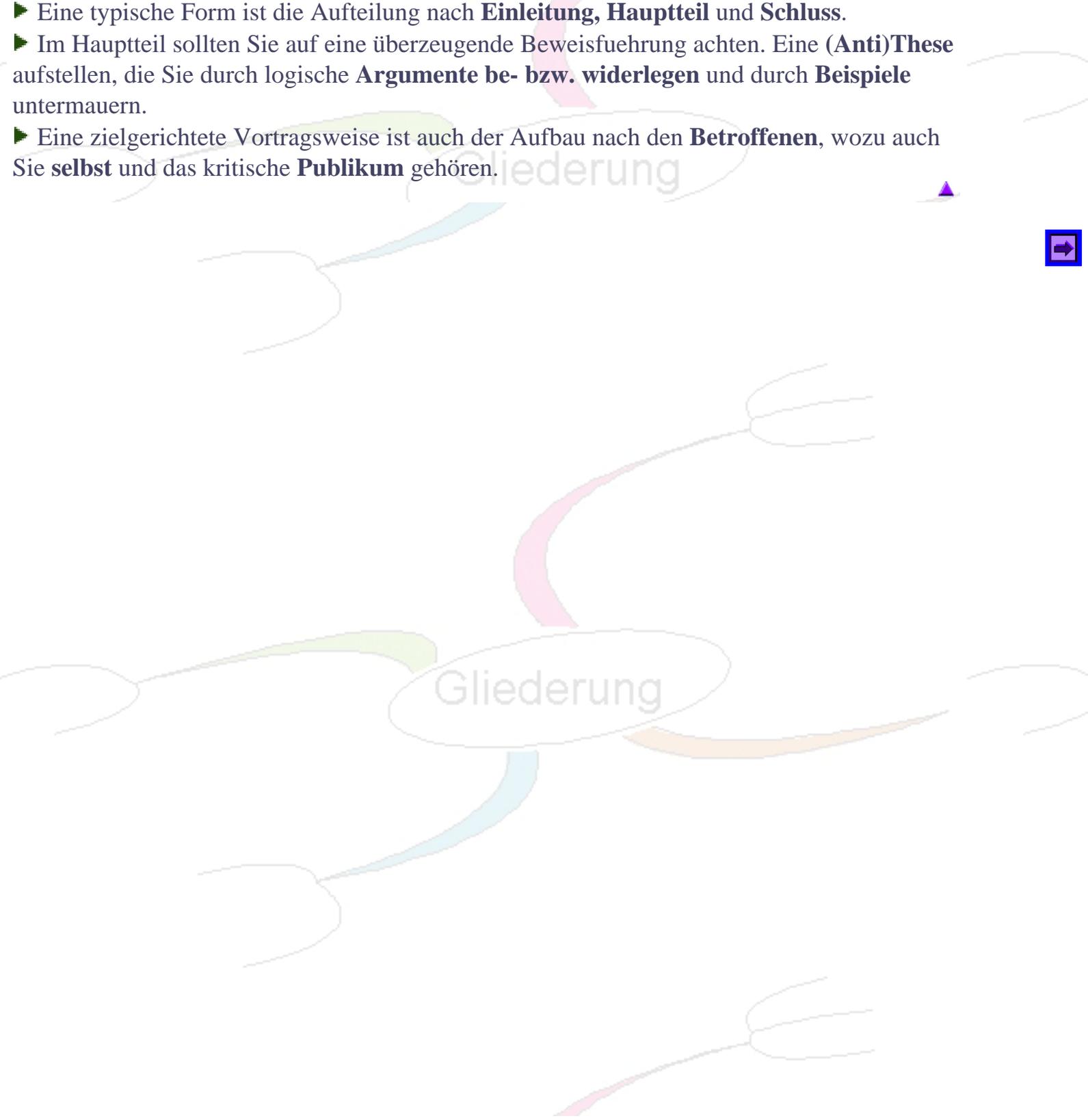
Gliederung



Sie prägen sich den Stoff bekanntlich gut ein, wenn sie ihn wiederholen und mit anderen darüber sprechen. Gut, wenn Sie dabei auf Notizen zurückgreifen können. Wieso nicht gleich die Mind Map schon beim Erstellen so aufbauen, als würden Sie selbst einen **Vortrag** zu dem Thema halten? Oder als müssten Sie einen **Artikel** verfassen?

Aber wie baut man einen Vortrag auf?

- ▶ Eine typische Form ist die Aufteilung nach **Einleitung, Hauptteil** und **Schluss**.
- ▶ Im Hauptteil sollten Sie auf eine überzeugende Beweisführung achten. Eine **(Anti)These** aufstellen, die Sie durch logische **Argumente be- bzw. widerlegen** und durch **Beispiele** untermauern.
- ▶ Eine zielgerichtete Vortragsweise ist auch der Aufbau nach den **Betroffenen**, wozu auch Sie **selbst** und das kritische **Publikum** gehören.



Gliederung



Die w-Fragen

was sind die w-Fragen? Die meisten Frageförwörter beginnen mit einem w: was, wozu, warum, wer, wie, wann, wo, usw. Diese Fragewörter sind besonders einprägsam und können immer wieder gebraucht werden.

wozu dienen die w-Fragen? Die w-Fragen liefern mir **Denkanreize** für die Erschließung des Themas. So **vergesse ich keinen wichtigen Punkt**.

wie gebrauche die w-Fragen?

1. Zum einen kann ich die **Hauptäste** direkt mit den w-Fragewörtern beschriften.
2. Oder ich stelle mir die Fragen im Stillen und schreibe die **Antworten dann auf die Äste**.

Im ersten Fall werde ich ermuntert noch über Alternativen nachzudenken. In unserem Beispiel: wie kann ich die w-Fragen noch verwenden? Im zweiten Fall spare ich das Fragewort und damit eine Ebene ein.

wann stelle ich die w-Fragen?

Die w-Fragen sind zwar **auf jeder Ebene** wertvoll, besonders aber auf der **ersten Ebene**, bei der Erarbeitung der Schlüsselwörter für die Hauptäste.

in **welcher Reihenfolge** sollte ich die w-Fragewörter notieren?

was, warum, wer, wie, wann ist *eine* logische Reihenfolge nach Stellenwert des Fragewortes.

nicht

Das kleine "nicht" verkehrt alles in das Gegenteil. Es bewirkt größere Klarheit und hilft Einwände zu berücksichtigen. Fragen Sie sich:

was ist es **nicht**? (begriffliche Unterscheidung)

warum nicht? (zusätzliche Begründung)

wie sollte ich **nicht** vorgehen? (mögliche Fehler im Handeln)

wann mache ich es (besser) **nicht** (so)? (Alternativen berücksichtigen)

wann ist **nicht** der geeignete Zeitpunkt? (mögliche Fehler im Ablauf)

wer nicht? (Berücksichtigung von Unbeteiligten)

Antworten

Wie gut tut es doch eine richtige Antwort geben und aufschreiben zu können!
Ganz gleich ob andere oder Sie selbst die Frage gestellt haben. Das Frage- und Antwortspiel bringt Sie beim Mind mapping weiter. Sie konzentrieren sich auf das Wesentliche und lassen nichts Wichtiges außer acht!



Gliederung