



## Ziele

Nach diesem Seminar weißt du, wie du Informationen und Aufgaben mit dem MindManager® visualisierst und welche Vorteile er gegenüber Listen und Dokumenten bietet. Ob Besprechung, Veranstaltung oder To-do-Liste – du kannst Zusammenhänge abbilden und diese Maps in deiner täglichen Arbeit einsetzen.

## Inhalt

MindManager® ist nicht nur irgendein weiteres Programm. Es ist das Schweizer Taschenmesser für deine Aufgaben. Mit MindManager® visualisierst du deine Informationen. Durch den gehirngerechten Aufbau der Mindmaps behältst du den Fokus stets auf den wichtigen Aufgaben und Informationen.

Mit diesem Kurs legen wir den Grundstein: zuerst erstellen wir die Zweigstruktur und legen Layout und Design fest. Danach erhöhen wir die Informationsdichte – unter anderem mit Bildern, Symbolen und Notizen. Weiter geht's mit Anhängen, Links und Eigenschaften, um noch mehr Inhalte mit den Zweigen zu verbinden. Bevor wir uns die Zusammenarbeit mit Office-Programmen, Export- und Druckoptionen anschauen, zeigen wir dir, wie du in großen Maps durch Filter und Navigationsmöglichkeiten das Wichtige stets im Blick behältst.

**Im ersten Block starten wir mit den Grundlagen, der Oberfläche sowie dem Aufbau der Zweigstruktur.**

### 1. Grundlagen

- Was sind Mindmaps.
- Programmoberfläche
- Programmeinstellungen
- Maps erstellen und speichern

### 2. Zweige

- Einfügen
- Verschieben und strukturieren
- Freie Anmerkungen
- Maplayout und Design
- Nummerierung
- Umrandungen
- Zweige verbinden

**Im zweiten Block hinterlegen wir nun Informationen an die Zweige.**

### 1. Basis

- Notizen
- Bilder
- Symbole und Tags

### 2. Erweitert

- Dateilinks,
- Intranet und Internetlinks
- Links auf E-Mail-Adresse
- Dateianhänge

### 3. Extra

- Eigenschaften



- Aufgabeninformationen
- Zweigerinnerungen

**Der dritte Teil dreht sich, um die Möglichkeiten in Maps zu navigieren und zu filtern.**

### 1. Navigation

- Tastatur und Maus
- MapIndex
- Suche

### 2. Filter

- Freistellen
- MapIndex Filter
- Filtern über das Kontextmenü
- Powerfilter
- Filtereinstellungen speichern

**Im vierten und letzten Teil geht es um das Zusammenspiel mit anderen Anwendungen sowie Ausgabemöglichkeiten.**

### 1. Outlook

- Outlookelemente einbinden
- Synchronisation zwischen den Anwendungen
- Besonderheiten bei der Zusammenarbeit mit Outlook

### 2. Word

- Export nach Word
- Exportoptionen

### 3. Ausgabe

- HTML5 Export
- Drucken
- Druck und Seitenlayoutoptionen

## Zielgruppe

## Voraussetzungen

## Informationen

Die Inhalte sind für ein Blended Learning Training und/oder ein Präsenz-Training konzipiert.

Als Blended Learning Training kann der Tag in zwei Halbtageskurse aufgeteilt werden.

### Inhalte im Überblick:

- 6 Module
- 3 Lernvideos
- 4 Beispieldateien
- 6 Übungen
- Zusatz-Material
- Teilnehmerunterlagen



- 1 Test

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden von der Seminarleitung zielorientiert auf die Kenntnisse der Teilnehmenden und Ziele abgestimmt.

### Ihr Ansprechpartner



### Andrea Nordhoff

**Consultant Training & Development**

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)