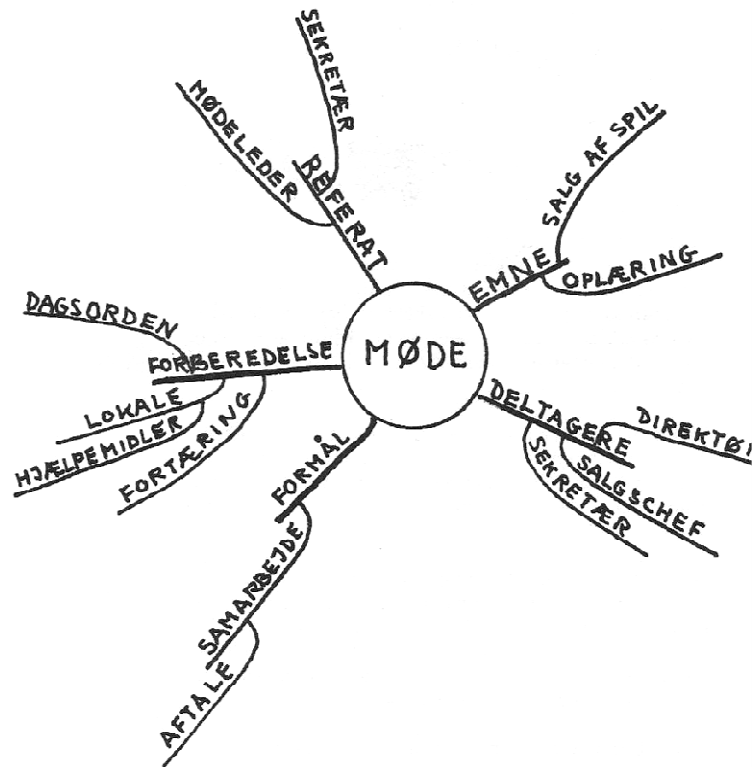


COACH ACADEMY



MIND MAP KURSUS

MINDMAP

HVAD ER MIND MAPS OG MINDMAPPING?

Der har på dansk været forskellige tilløb til at finde et godt dansk ord for MindMapping. Mønsternotater, edderkoppenotater, tankekort, hukommelseskort etc. er blot nogle få eksempler.

Vi har her valgt den internationale Terminologi betegnelse mind maps eller MindMapping, som falder i tråd med andre engelske ord som skimming, feedback, teambuilding, brainstorming, reengineering etc. Ord der allerede naturligt anvendes i det danske sprog.

En mindmap er per definition et kreativt mønster af beslægtede ideer og tanker. - I metoden anvendes flere elementer af den seneste forskning vedrørende hjernens bearbejdning af sanseindtryk og af hjernens måde at behandle informationer på.

At arbejde med mind maps er imidlertid ikke noget helt nyt og enestående.

Vi ser eksempler på former for visuel Historisk notering helt tilbage til de gamle hulemalerier og i forbindelse med hieroglyfferne i det gamle Ægypten. Også mange af de gamle græske filosoffer anvendte teknikker, der kunne minde om vor tids mind maps. I forbindelse med hvordan tanker kunne hentes frem igen, talte man om de såkaldte tankekort. Adgangen til hukommelsen gik gennem dannelsen af bestemte tankebilleder.

I den græske oldtid arbejdede man også meget med hukommelses teknikker.

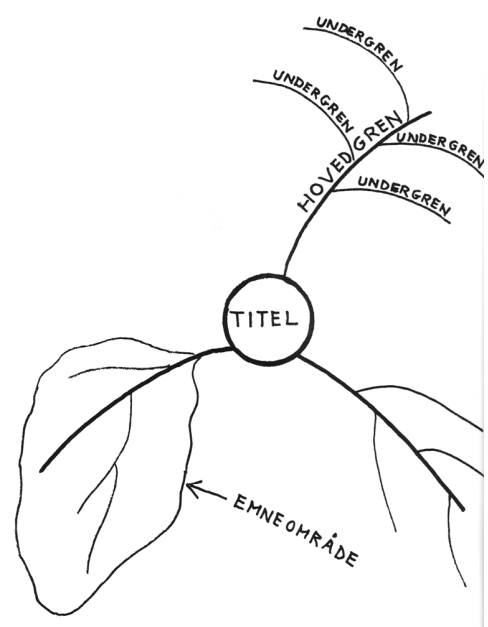
Når eleverne skulle lære at holde timelange taler, blev de trænet i at danne tankebilleder og tankekort i fantasien.

F.eks. benyttede man som udgangspunkt for tankebilledet et kendt sted som templet.

Under forberedelsen af talen gik man simpelthen en fast rute rundt i templet.

Undervejs blev citater og tanker omdannet til billeder, der blev hængt op på søjler, portaler etc.

Når talen senere skulle gives, var det blot et spørgsmål om at gå tempelturen igennem i tankerne. Citater blev således levende efterhånden som man kom til den pågældende søjle.



Der hersker i dag lidt uklarhed om, hvem der først opfandt den moderne mindmap teknik. Flere personer gør faktisk krav på æren. Med en vis sikkerhed ved vi imidlertid, at metoden er kraftigt inspireret af den forskning, der udsprang fra nobelpristageren Roger Sperrys arbejde helt tilbage i 60'erne. Det var netop Roger Sperry, der sammen med sin kollega Michael Gazzaniga, fik nobelprisen for deres arbejde med studiet af samspillet mellem venstre og højre hjernehalvdel.

I samme periode blev også den bulgarske læge og psykiater Georgi Lozanov kendt over hele verden for sine eksperimenter med hjernen og indlæring. Hans erfaringer udmøntede sig i den såkaldte suggestopædi omsat i praksis til accelereret indlæring. I dette arbejde finder vi elementer, der klart peger i retning af den mindmap teknik, vi anvender i dag.

Det blev senere folk som Tony Buzan, Joyce Wycoff, Nancy Margulies og Eric Jensen, der kom til at gøre mindmap teknikken almindelig kendt.

MINDMAPPING ER LET AT LÆRE

Mindmap teknikken er meget enkel og kan i virkeligheden introduceres til alle fra 6-7 års alderen til ældre voksne. Kunststykket at kunne bruge teknikken effektivt er at praktisere færdigheden, indtil den bliver helt automatisk.

For mange af os giver det i starten lidt problemer, fordi vi i vores arbejde har vænnet os til en meget lineær arbejdsgang, hvor vi f.eks. kun anvender en farve og pænt skriver på linje efter linje. At træne hjernen til at tegne ideer, der udgår fra et centralt billede kræver træning og tålmodighed.

I dette minikursus lægger vi stor vægt på træning og har således begrænset teorien til korte praktiske forklaringer og oplæg til egne øvelser.

Vi har også lagt vægt på at vise mange eksempler på mind maps, som kan være inspiration til eget videre arbejde. I nogle tilfælde indgår mind maps også som oversigter over nyt stof eller som en sammenfatning af de gennemgåede forslag.

Herigennem vænnes du også til „at læse“ en mindmap. - Tænk i øvrigt på mindmapping som et fleksibelt system med uanede muligheder. Læg også mærke til, hvorledes en stor mængde informationer med mange relationer og ideer er registreret på bare en enkelt side.

På en mindmap kan man faktisk aflæse hele strukturen af et emne på en gang. Dette ville aldrig have været muligt ved anvendelsen af en traditionel form for notatteknik.

MINDMAP TEKNIKKEN

I MindMapping indgår flere elementer:

Emnet eller problemet, der skal kortlægges, bringes i fokus. placeres i centrum af papiret.

Der benyttes nøgleord (navneord eller udsagnsord) til at repræsentere ideerne. Kun et ord (så vidt muligt) skrives per linje.

Ideerne (nøgleordene) forbindes med centrum gennem hovedgrene og undergrene.

Farver og symboler anvendes for at understrege ideer og for at stimulere hjernen til at se nye relationer.

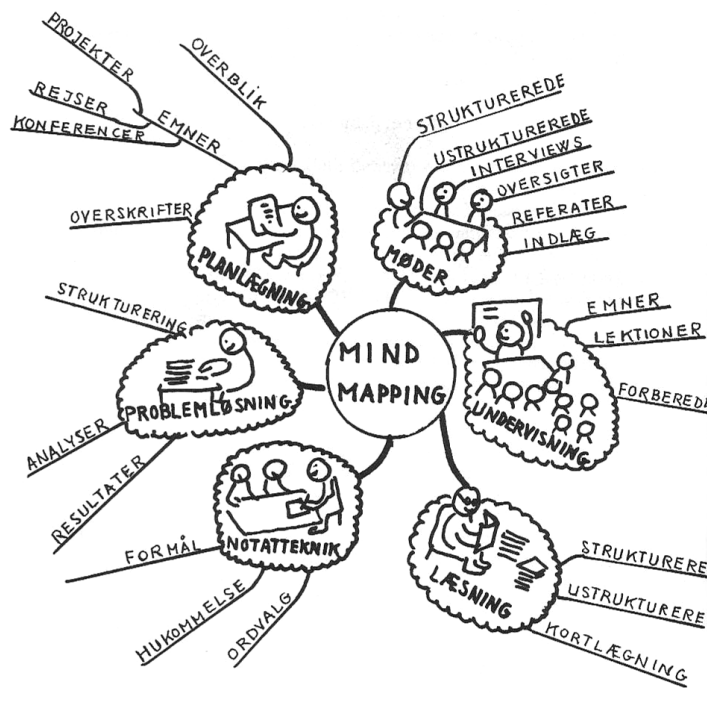
Lad ideer og tanker flyde frit. Undgå en alt for vurderende holdning under dine tankeprocesser.

Når du om lidt skal tegne din første mindmap, er det eneste du har brug for et stykke blankt A4 papir og noget at skrive med.

Lidt senere vil vi arbejde med farver og symboler og flere typer penne med henblik på at skabe nogle endnu bedre fungerende mind maps.

Der kan også ved større opgaver blive tale om at anvende større ark papir som A3 eller Folie.

Tænk på at alle dine mind maps bliver unikke produkter skabt af dig. Der er ingen rigtige eller forkerte mind maps. Mindmapping er ganske enkelt en teknik, som hjælper dig til at få ideer og til at strukturere dem på papiret.



Når du skal tegne en mindmap, starter du som nævnt på midten af papiret og arbejder dig ud fra centrum. Herinde anbringer du en cirkel, hvor du skriver emnet, problemet etc. Dette gøres med få ord. Man kan også anvende et symbol eller en tegning.

Ved hjælp af hovedgrene og undergrene kan du nu beskrive dit emne på en meget overskuelig måde.

Bemærk hvor let det vil være at tilføje nye undergrene, efterhånden som emnet belyses. Kun papirets størrelse vil begrænse din fleksibilitet. Med lidt rutine kan grenene tegnes nogenlunde vandret. De må imidlertid aldrig krydse hinanden.

Husk så vidt muligt kun at skrive et ord på hver gren. Det kan være en pladsmæssig fordel at placere A4 arket på den vandrette led. Det kan ofte være en fordel at skrive ordene med blokbogstaver. I starten er det nok en god ide at anvende en almindelig blyant, så der nemt kan viskes ud, hvis det er nødvendigt.

Marker tydeligt hvad der er hovedgrene og undergrene. En hovedgren med de tilhørende undergrene danner et emne eller problemområde, som senere kan markeres som et afgrænset område. Mange sammenligner en mindmap

med et træ, hvor vi har stammen i midten, og grene der går ud til siderne. Disse grene deler sig igen i mindre grene med kviste etc.

Ved opbygningen af en mindmap går vi fra det generelle til det mere og mere specifikke. Dette vil også afspejle sig i valg af ord til hovedgrenene og undergrenene. En hovedgren kan f.eks. have ordet UDDANNELSE, mens undergrenene har ord som STUDENT, HF, HH, LÆRERUDDANNELSE etc.

Starten på en mindmap er altid en lille personlig brainstorming omkring emnet eller problemet.

Det er altid vigtigt at komme i gang, derfor skal man nok i starten undgå at være alt for kritisk i valg af ord. Se at få lavet de første hovedgrene, der belyser emnet og begynd så at tilføje undergrenene med de mere konkrete eksempler.

Under dette arbejde dukker der ofte nye ideer op til hovedgrene, men der vil altid være plads til at indføre flere grene.

Det kræver naturligvis lidt øvelse at kunne disponere pladsen på papiret, og man må også være forberedt på - specielt i starten - at måtte starte forfra med en anden struktur og opdeling af emnet.

Med det lille eksempel kom vi godt i gang med vores mindmapping, så lad os tage et lille enkelt eksempel mere:

TELEFONSAMTALEN

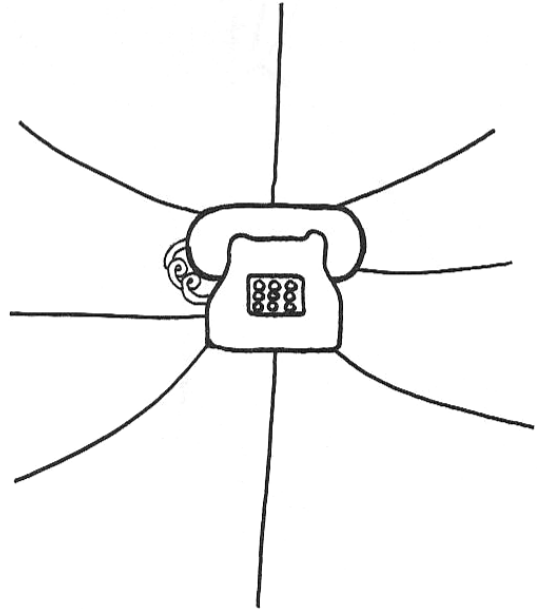
Forestil dig at du skal ringe til en god ven og fortælle om din nye erfaring med mind mapping. Du vil godt fortælle vedkommende om det, du har været igennem indtil nu.

Find ideer til dine hovedgrene. For at støtte din hukommelse under samtalen er det også en god ide at tilføje nogle undergrene med mere konkrete detaljer.

Lav på et stykke papir dit eget telefonark og forbered så samtalen. - Hvorfor ikke afprøve dit resultat med det samme.

Med andre ord tag telefonen og ring op. Hvordan var det så at kunne støtte dig til en mindmap under samtalen?

Selv om mange telefonsamtaler kan være meget ustrukturerede, har man takket være sin mindmap styr på tingene og har sikkerhed for, at de væsentlige punkter, man ønskede at fortælle eller drøfte, også blev nået.



FLERE ØVELSER

Inden vi skal videre i udviklingen af vore mindmap teknikker, vil vi anbefale, at du laver endnu et par enkle mind maps.

Forslag til emner:

- Hvad lavede jeg i går
- Min dagsplan
- Min ugeplan
- Mine hobbies

Husk at vise dine mind maps til andre. Du får uden tvivl en god tilbagemelding, som opmuntrer dig til at fortsætte, men du får også rutine i at gengive et indhold ved hjælp af en mindmap.

BRUG FARVER OG SYMBOLER

Når du er blevet fortrolig med at lave de mere enkle mind maps, er tiden kommet til at gøre dem endnu mere levende og anvendelige. Dette gør vi ved at tilføje farver og symboler.



Det sort-hvide fjernsyn var for år tilbage et stort medie gennembrud, men snart ønskede man farver og mere levende og naturtro gengivelser. Det er lidt af det samme, vi oplever med mindmapping.

I begyndelsen oplever vi succes blot ved at bruge en blyant og et stykke papir. Men meget hurtigt begynder vi at stille større krav. Mange får hurtigt lyst til at eksperimentere med elementer, der naturligt udspringer fra den kreative del af hjernen.

Vore mind maps får nu farver, symboler og billeder. Der er også nogle, der begynder at eksperimentere med behagelig musik under arbejdet med mindmapping. Prøv det selv og se, hvordan det fungerer for dig.

FARVER AKTIVERER HJERNEN

Verden omkring os er fuld af farver. Studier af farvers påvirkning har vist, at farver kan ophidse os eller behage os. Vi holder generelt meget af at se på farverige billeder. Vi oplever farver som en naturlig del af vore omgivelser, og de opleves som noget mere interessant og inspirerende end en kunstig sort-hvid verden.

At tilføje farver vil være en stor forbedring, som bidrager til at gøre dine mind maps mere overskuelige, men også mere levende. Vi har også lettere ved at huske ting anbragt i områder med forskellige farver.

Der er mange måder, vi kan anvende farver på. Her skal blot nævnes nogle få eksempler. Når du først kommer i gang for alvor, vil du hurtigt finde din egen stil og opbygge dine egne måder til at anvende farver.

Gruppering - Du kan her benytte farver til at fremhæve særlige områder på din mindmap. På denne måde får vi organiseret og grupperet informationer i forskellige emne områder.

Præsentation - Ved at præsentere informationer i særligt farvede områder øges retentionen (opbevaringen i hukommelsen). Folk husker tydeligt, at den og den information var anbragt i det „røde område“ eller i det ”blå område“ etc.

Brainstorming - Efter en spontan brainstorming, hvor man har fået lavet sine første forgreninger, kan man gå tilbage og bruge forskellige farver til at understrege ideer og tanker, som man nu ønsker at gå videre med - eller for blot at understrege nogle nøgleområder.

Overskuelighed - Ved at skifte farver, når man går fra hovedgrene til undergrene, kan man hurtigt få overblik over de centrale emner og detaljerne. Synspunkter for og imod kan også gengives i forskellige farver, ligesom citater fra særlige personer kan fremhæves med farver.

Kontrol - Efterhånden som man gennemfører de punkter, man har angivet i sin mindmap, kan man med en særlig farve overstrege eller markere, at tingene nu er gjort.

Med hensyn til valg af farver er der som nævnt lavet mange undersøgelser. Her skal blot fremhæves, at farven gul tilsyneladende bedst tiltrækker sig opmærksomheden. Så ønsker man at fremhæve en ide særlig tydeligt, så „**highlite**“ ideen med gult. Det vil så senere være det punkt, du først registrerer.

SYMBOLER OG BILLEDER

Som nævnt opfatter højre hjernehalvdel hurtigt billeder og tegninger. At tilføje symboler og billeder til dine mind maps vil således hjælpe med til hurtigt at kommunikere dine budskaber visuelt til hjernen.

I øvrigt gælder der som ved al indlæring, at hvis du kommunikerer informationer på flere måder og appellerer til flere sanser, er chancen for, at budskabet opfattes større, ligesom det vil være en stor støtte for hukommelsen.

KREATIVITET OG DIG?

Husk at overvinde de klassiske barrierer. Jeg er ikke særlig kreativ..., jeg kan ikke tegne ... etc.

Lad os kraftigt understrege, at man absolut ikke behøver at være en stor kunstner for at tegne symboler til mind maps.

Mange mennesker går rundt og tror, at de ikke kan tegne. De fleste gav faktisk op i 9-10 års alderen! Hvis du har det sådan, er det imidlertid ikke så mærkeligt.

I virkeligheden er tegning en færdighed, som kun falder let for ganske få mennesker. Det er imidlertid en færdighed, der som læsning kan læres og optrænes. Alt hvad du behøver, er viljen til at udvikle færdigheder i at blive en „visuel tænker“.

Jo mere du nu arbejder med mindmapping, jo mere vil du udvikle dine færdigheder i at præsentere dine tanker og ideer i billeder.

Til brug ved din mindmapping skal vi vise dig, hvordan du enkelt kan udvikle nogle tegneteknikker, som vil sætte dig i stand til at kopiere og skabe en rig variation af symboler.

Som en lille opvarmning vil vi bede dig om at se dig rundt i lokalet, hvor du er. Kan du her finde eksempler på symboler?. Det kan være logoer fra bøger eller annoncer. Det kan være skilte, der angiver et påbud etc.

Prøv også at forestille dig, at du kører i trafikken. Hvad for tæller de mange skilte dig? Trafikskilte er netop skilte, som let opfanges og forstås af alle mennesker. Mange ord kan med fordel angives ved et symbol.

Hvad ville du f.eks. straks tegne, hvis vi sagde ordet „kærlighed“. I arbejdet med de kommende mind maps vil vi bede dig om at gøre dem mere levende - ikke alene ved at anvende flere farver, men også ved at anvende symboler og tegninger ud for linjerne.

ØVELSE

Gå tilbage og se på dine første sort-hvide mind maps og prøv nu at live dem op med farver og symboler.

ANVENDELSES MULIGHEDER

Vi kan med fordel bruge mindmapping som en notattekniik ved undervisning, forelæsninger og ved møder og interviews. Mind map teknikken er også et fortrinligt værktøj ved planlægning og problemløsning og ved tilrettelæggelse af undervisning og præsentation. Vi skal i det følgende også se eksempler på, hvorledes teknikken kan anvendes i forbindelse med faglig læsning og ved skriftlig fremstilling.

NOTATTEKNIK OG LYTNING

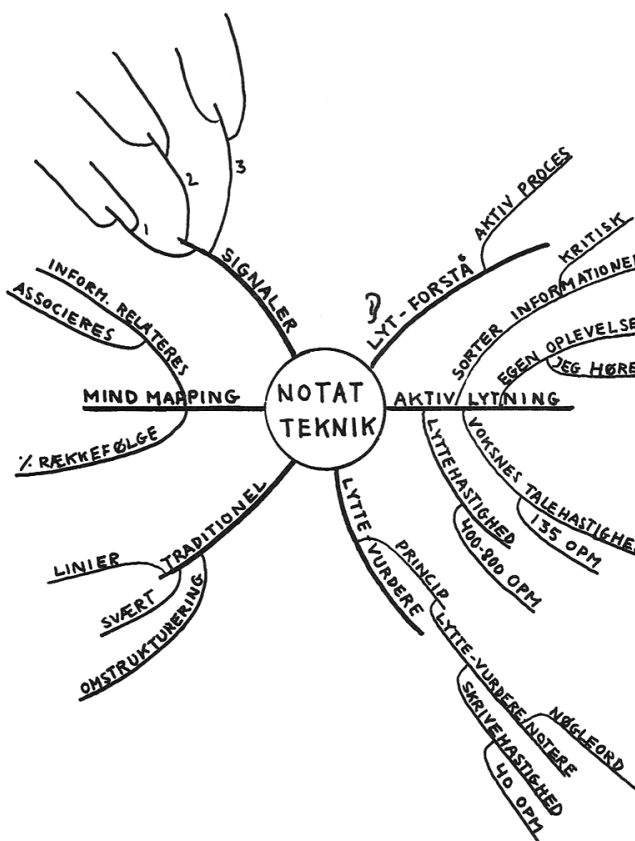
En af de vigtigste forudsætninger ved brugen af notattekniik er, at man er en god lytter.

Det er ikke nok blot at lytte efter ord. Det er vigtigere at forsøge at trænge om bag ordene for at forstå.

Specielt ved mindmapping er det afgørende for valg af ord, at de virkelig udtrykker det, der menes, frem for blot at være ord, der blev sagt i en eller anden sammenhæng.

Til trods for at lytning er en af de mest anvendte færdigheder i den daglige kommunikation, er det sjældent, at man modtager nogen form for undervisning og træning i at lytte.

Omkring en tredjedel af voksnes kommunikation udgøres af tale, men det er en kendsgerning, at en endnu større tid anvendes på lytning.



Vi tager tilsyneladende det at lytte for givet og går stort set ud fra, at det at høre, er det samme som det at lytte.

Det at høre er imidlertid en funktion af øret, mens det at lytte kræver en mere mental og tankemæssig involvering.

Lytning er en aktiv proces, ikke bare en passiv modtagelse af nogle lyde. I det daglige oplever man mange misforståelser baseret på manglende lytning. „Jeg troede du sagde... .Mente du ikke.... Det har du da aldrig fortalt mig... „ etc.

AKTIV LYTNING

At lytte aktivt betyder virkelig at forstå, hvad den anden person forsøger at udtrykke. Nogle er gode til at formulere sig, andre knap så gode, men i en kommunikation er det vigtigt, at vi forstår hinanden. Her kan det være en god ide at anvende den såkaldte „aktive lytning“.

Ved aktiv lytning forsøger man at gengive sin egen oplevelse af det sagte. „Jeg forstår, at du mener... Jeg hører dig sige, at vi hellere skal.... etc.“

Dette tvinger den, der har talt til at bekræfte eller afkræfte oplevelsen. Det er ikke altid en god ide blot at spørge den anden person, om han eller hun vil gentage det sagte. Gentagelsen er nemlig ingen garanti for forståelsen.

Undersøgelser har vist, at de fleste voksne taler med en hastighed på omkring 135 ord per minut og læser med en hastighed af 240 ord per minut, men er i stand til at lytte med en hastighed på mellem 400 og 800 ord per minut.

Forskellen mellem talehastigheden og lyttehastigheden tillader alt for meget tid for hjernen til at gå på vandring.

Vi skulle hellere udnytte denne tid til aktiviteter, der gør det muligt at organisere stoffet og sætte spørgsmålstejn ved de ting, vi hører.

Til dine notater har du brug for at tage nøglepunkterne ud og at sortere informationerne. Find derfor ud af hvad taleren fokuserer på. Hvad er det vedkommende forsøger at sige? Er jeg enig? Vær kritisk og stil hele tiden spørgsmål, mens man lytter.

LYTTE - VURDERE - NOTERE

Det er vigtigt, når man skal tage notater, at man ikke bare begynder at skrive, lige så snart der er en, der åbner munden. På denne måde vil man få begyndt på en masse sætninger, man aldrig kan gøre færdige. - Desuden er vi kun i stand til at skrive maksimum 40 ord i minuttet.

Det er vigtigt, at man tålmodigt lytter en passende meningslængde igennem for så hurtigt at vurdere, hvad der var væsentligt.

I givet fald formuleres et stikord eller to. Mind map teknikken lægger netop op til, at der kun nedskrives enkeltord (nøgleord). Disse ord kan være navneord eller udsagnsord.

At formulere nøgleord kræver høj grad af mental aktivitet og engagement. Jo mere du selv er involveret aktivt, mens der lyttes og noteres, jo mere vil du være i stand til at huske bagefter.

Når du under mindmapping tilfører associationer og forbindelser bliver det, der gennemgås mere meningsfuldt og samtidig bedre etableret i hukommelsen. - Hvis du desuden, som nævnt i det foregående kapitel, tilføjer symboler og billeder i dit notatmateriale, får du aktiveret din højre hjernehalvdel. Dette skulle så bidrage til at øge din bevaring af stoffet.

TRADITIONEL NOTATTEKNIK

Det der kendetegner den traditionelle notatteknik er, at man løbende og ofte ukritisk skriver ord og sætningsdele ned på papirets linjer. Når den ene side er fuld, fortsætter man automatisk på den følgende side.

Hvis taleren eller underviseren ikke har struktureret sit indlæg, bliver notaterne noget rod, der vanskeligt kan bruges bagefter, når man skal forsøge at gengive indholdet af det sagte.

Hvis taleren netop springer rundt i emnet eller kommer med en masse indskud undervejs, er det faktisk helt umuligt at udarbejde et læseligt referat bagefter. Det kræver i hvertfald, at man bruger lang tid på at omstrukturere notatmaterialet.

MINDMAPPING

Når du arbejder med en mind map ud fra centrum, er du ikke afhængig af, hvornår tingene bliver sagt. Du vil altid hurtigt kunne springe hen til en relevant gren og hænge oplysningen op herpå. Det tvinger dig også under gennemgangen til at være mere kritisk og vurderende for at kunne afgøre, hvor tingene skal placeres.

Vi har netop fremhævet, at det har betydning for hukommelsen, at informationer relateres og associeres undervejs.

SIGNALER

I forbindelse med din lytning skal du også være meget opmærksom på signaler hos den, der taler. Når vedkommende starter sit indlæg med at fremhæve, at der er „tre væsentlige grunde til, at vi skal vedtage ...“ har du faktisk fået foræret starten på din mind map.

Emnet (overskriften) har vi forlængst anbragt i en cirkel i midten af papiret. Nu laver vi straks 3 hovedgrene, som vi benævner, efterhånden som vi får forudsætninger herfor.

På disse hovedgrene hænger vi så detaljerne op, uanset hvornår de nævnes. Hvis du undervejs får vanskeligheder med at formulere et nøgleord for en hovedgren, skal du blot nøjes med at tegne grenen og fortsætte med undergrenene. På et tidspunkt bliver nøgleordet indlysende for dig.

Det, vi hidtil har nævnt om notatteknik, vedrører generelt indlæg ved undervisning og foredrag såvel som indlæg under møder. Der er imidlertid nogle flere forhold i forbindelse med mind mapping, der vil være relevant at nævne separat under undervisning og møder.

ØVELSE

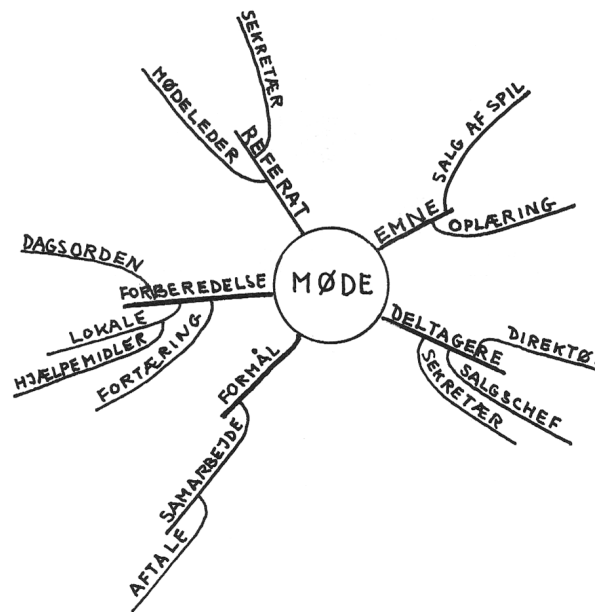
For at øve lytte - vurdere - notere kan du lade en af dine venner eller bekendte fortælle dig om en af deres mest interessante rejser. Tag notater (mind mapping) som grundlag for at kunne referere rejsen bagefter.

MIND MAPPING OG MØDER

REFERAT

Et af formålene med at tage notater under et møde er at kunne udarbejde et mødereferat.

Anvender man som nævnt den traditionelle notateteknik er der en stor risiko for, at der skal bruges meget tid på at omstrukturere notatmaterialet, så der kan udarbejdes et referat, der gengiver mødets vigtigste diskussioner og beslutninger.



Problemet ved den traditionelle notateteknik er, at man tager notaterne i kronologisk rækkefølge. Helt galt kommer det til at se ud, hvis mødet ikke er særlig velstruktureret.

Mange gentagelser og løs snak gør desuden notatmaterialet meget uoverskueligt.

Formålet med et referat er at give deltagerne - eller de, der ikke var tilstede - en

sammenfatning af mødets forløb og en repetition af, hvad der blev vedtaget, hvordan man skal arbejde videre med sagen, hvem der har ansvaret, og hvornår tingene skal være gjort.

Dette forudsætter et overskueligt og velstruktureret notatmateriale.

Ved at bruge mindmapping som notateteknik er du ikke afhængig af, om mødet gennemføres i struktureret form.

Allerede forud for mødets afholdelse kan man som mødesekretær have forberedt sine mind maps med hovedgrenene, der angiver mødets hovedpunkter (jvf. dagsorden).

Under mødet behøver man ved mind mapping kun at registrere enkeltord. Til gengæld vil placeringen af ordene på grenene danne nogle billeder, der gør det lettere at gengive de nævnte ting.

Desuden undgår man alle gentagelser og overflødige bemærkninger. I relation til dagsordenens punkter har man også hele tiden overblik over, hvor meget emnerne bliver belyst. - En stor fordel ved mindmap teknikken er også, at man selv får mere tid til at lytte og tage del i mødet.

Hvis man på et møde skal citere visse personer, er der intet til hinder for, at man på sin mindmap markerer den pågældende persons navn, og ud for navnet anbringer et tal eller et bogstav, der henviser til det udførlige citat.

MØDETS AFHOLDELSE

I ethvert mødelokale bør der naturligvis være en tavle eller en flip-over. Her vil det være naturligt, at mødelederen har nedskrevet mødets dagsorden, som således bedre kan fastholdes af mødets deltagere.

Også her kan det være en fordel at anvende mindmap metoden, som vil give et overskueligt billede af mødets gang.

Hvis man på denne oversigts mindmap har angivet dagsordenens punkter som hovedgrene, kan man undervejs sætte afgørelserne eller kommentarerne på som undergrene.

I de situationer hvor mødet ikke fra starten har en egentlig dagsorden, kan det være en fordel, at man begynder mødet med at lave en stor mindmap, hvor alle kommer med forslag til emner og punkter.

For den person der har til opgave at referere mødet, er det en stor hjælp at kunne støtte sig til den store mindmap på tavlen. Den kan også tages med efter mødet og senere være anvendelig som dokumentation for mødets gang.

NOTATER VED INTERVIEWS

Mange oplever et interview som et forhør, hvor interviewer efter en særlig liste eller et skema stiller en række formelle spørgsmål. Det kan ofte give en trykket stemning, som i mange tilfælde resulterer i et fejlagtigt billede af den interviewede.

I hverdagen er der mange former for interviews. Bedst kendt er naturligvis journalistens interview til en avis eller en udsendelse. Men også ansættelsesinterviews og klientinterviews er samtaler, der stiller store krav til at få oplysninger frem. Oplysninger som senere kan danne baggrund for alvorlige afgørelser.

Som interviewer er det en stor fordel at anvende mindmap teknikken både i forbindelse med forberedelsen og gennemførelsen af interviewet. På en mindmap har man som interviewer hele tiden overblik over de punkter, man ønsker belyst.

Hvis man i forvejen ved, at man har brug for oplysninger om en klients boligforhold, økonomi, sundhedstilstand, uddannelse etc., danner disse ord naturligt en række hovedgrene på mindmap'en.

Under selve interviewet er det en stor fordel, at interviewereren kan stille mere åbne spørgsmål, der skaber en mere afslappet stemning, hvor den interviewede ikke er bange for at åbne sig.

Efterhånden som svarene på spørgsmålene (jvf. hovedgrenene) kommer frem, sættes de på som relevante undergrene. Under hele forløbet har interviewereren overblik over, at man får de nødvendige oplysninger, men rækkefølgen er underordnet. Da du ved mindmapping kun registrerer enkeltord, giver det dig også mulighed for at lytte mere til den interviewede.

Når interviewet er færdigt vil du meget nemt kunne udarbejde et referat baseret på din mindmap, som vil være velstruktureret og overskuelig.

ØVELSE

Forestil dig, at du har fået til opgave at skrive en artikel til det lokale blad om en af dine kolleger, der har jubilæum. Du forbereder i den anledning et interview.

1. Udarbejd et udkast til en mindmap med hovedgrene, der angiver de spørgsmål, du vil stille.
2. Opsøg nu en god ven eller kollega, som du ønsker at interviewe ca. 10 minutter. Husk at stille åbne spørgsmål som „fortæl om dine fritidsinteresser“, „fortæl om dit arbejde“ etc. Alle svar og oplysninger registreres nu på din mindmap som undergrene.
3. Anvend nogle få minutter på at forbedre din mindmap med farver og markeringer. Tilføj også nogle relevante symboler, hvis du ikke har gjort det undervejs. Lad nu din mindmap ligge 4-5 timer, før du skriver din artikel. Det vil være en god prøve på kvaliteten af din mindmap. Hvor let vil det være at referere og skrive ud fra dine mindmap notater selv efter nogle timers forløb?
4. Skriv din artikel ved hjælp af din mindmap. Lad den interviewede læse artiklen og kommentere indholdet.

MIND MAPPING OG PLANLÆGNING

Mange har svært ved at komme i gang med planlægning.

Her vil hv-ordene - **hvem, hvad, hvor, hvornår, hvordan** - Hv-ordene som vi skal se under „Problemløsning“, være et godt udgangspunkt.

I forbindelse med planlægning af et projekt, møde, rejse etc. vil det også være naturligt at begynde arbejdet med lidt „brainstorming“. Skriv alle dine mere eller mindre flyvske ideer ned på et stykke papir og forsøg derefter at ordne tankerne ved at hænge dine forslag op på en mind map.

Mind mapping er et godt værktøj til løsning af hverdagens mange planlægningsopgaver. Med fordel kan man ofte ved løsning af en aktuel opgave tegne sin mind map Tavlen på en tavle eller en flipover. Dels vil andre blive inspireret, men den inspirerer også til videre udvikling. Man har et fortrinligt overblik, og man ser sammenhænge, der giver flere ideer til undergrene.

I virkeligheden vil mind mapping erstatte mange af de traditionelle planlægningsværktøjer, der er baseret på en meget lineær tænkning og systematik. I en række tilfælde kan man imidlertid også kombinere kalendersystemer med Kalender mind maps, hvor man på hullede løsblade udarbejder sine egne oversigter.

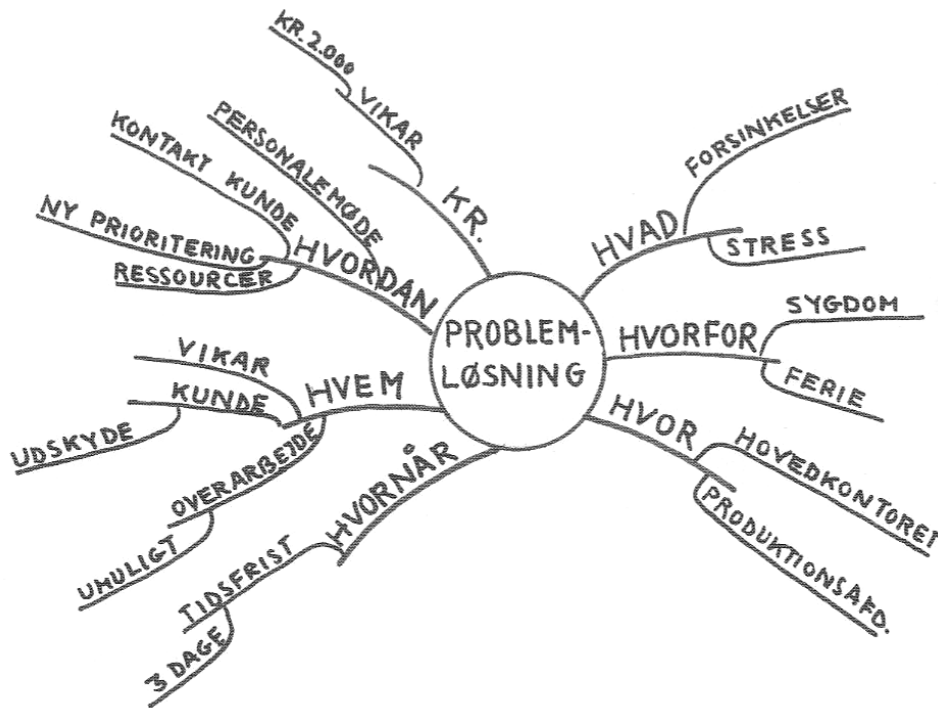
Vi skal i det følgende se eksempler på forskellige planlægningsopgaver i hverdagen. Vi skal også i et senere afsnit se, hvorledes man med fordel kan anvende mind maps ved planlægning og tilrettelæggelse af undervisning og præsentationer.

ØVELSE

Du skal planlægge en fødselsdagsfest for en af dine bedste venner eller familiemedlemmer. Der er mange ting, du skal tage hensyn til, f.eks. indkøb, lokaler, musik og naturligvis, hvem der skal deltage. Brug selv lidt tid på brainstorming. Der er mange flere ting, du skal have styr på.

PROBLEMLØSNING

Mindmapping giver dig et værktøj til at bryde et problem eller et projekt ned i små overskuelige bidder. Efterhånden som man bryder projektet ned i mindre og mindre bidder, får man lettere ved at styre processen, og ens egne eventuelle barrierer forsvinder.



En god ide til at komme i gang med et uoverskueligt problem er at starte med de kendte hvord.:

Skriv dit problem i en cirkel midt på siden.

Skriv derefter **Hv Hv Hv Hv Hv Hv** og **Kr** på hovedgrenene i din mind map.

Hv Hv Hv Hv Hv Hv og Kr står for Hvem, Hvad, Hvornår, Hvor, Hvorfor, Hvordan og Penge.

Når man under problemløsning bruger mind mapping, og der dukker betæneligheder op, kan man stille sig selv følgende spørgsmål:

HVEM

- F.eks. hvem skal involveres?
- Hvem har de oplysninger, jeg mangler?
- Hvem skal udføre opgaverne?
- Hvem skal tage beslutningen?
- Hvem kan stille forhindringer i vejen?
- Hvem vinder?
- Hvem taber?

HVAD

- F.eks. hvad skal der gøres?
- Hvad betyder problemet?
- Hvad behøver jeg at vide?
- Hvilke ressourcer har jeg?
- Hvilke ressourcer mangler jeg?
- Hvad vil de endelige resultater se ud som?

HVORNÅR

- F.eks. hvornår skal det gøres?
- Hvornår skal hver enkelt ting finde sted?
- Hvornår kan vi få de nødvendige ressourcer?

HVOR

- F.eks. hvor vil det finde sted?
- Hvor kan man finde ressourcer?
- Hvor vil man være, når det finder sted?

HVORFOR

- F.eks. hvorfor eksisterer dette problem?
- Hvorfor er det vigtigt at løse det?
- Hvorfor skal projektet udføres?

HVORDAN

- F.eks. hvordan skal projektet udføres?
- Hvordan kan vi vide, om det bliver en succes?
- Hvordan finder man ressourcer?
- Hvordan kommunikerer man med andre?

PENGE

- Hvad vil det komme til at koste?
- Hvor skal pengene komme fra?
- Hvad vil overskuddet blive?

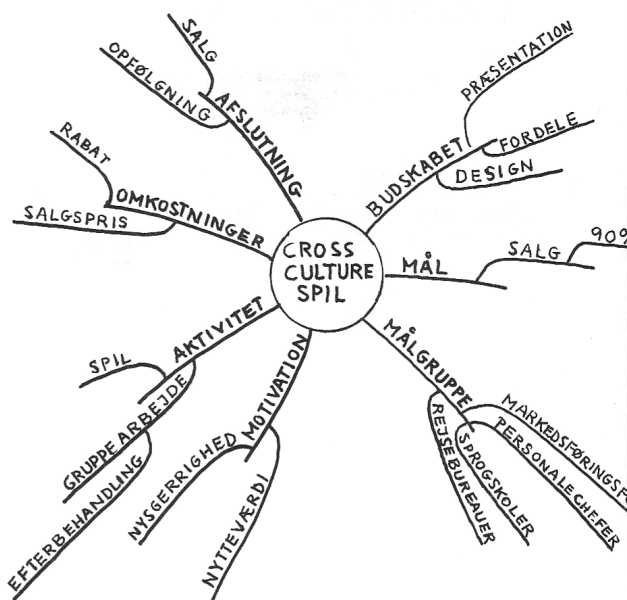
PLANLÆGNING AF UNDERVISNING OG PRÆSENTATION

I forbindelse med planlægning og problemløsning er det naturligt at se nærmere på planlægning og tilrettelæggelse af undervisning. Flere og flere professionelle undervisere bruger i dag mindmapping i forbindelse med denne tilrettelæggelse. De bruger også deres mind maps under præsentationen af stoffet.

FORBEREDELSE AF EN LEKTION/PRÆSENTATION

Som ved al anden form for planlægning er det en god ide at starte med lidt brainstorming.

- Hvem er min målgruppe?
- Hvilke budskaber skal jeg have igennem?
- Hvilke hjælpemidler har jeg til rådighed?
- Hvilke aktiviteter er relevante?
- Hvordan kan jeg måle effekten af min undervisning og præsentation?



En ide til hovedgrenene er således:

I første omgang er der kun tale om brede „overskrifter“.

Ved udarbejdelsen af den mere detaljerede lektionsplan får vi alle underpunkter på plads.

Fordelen ved at benytte mindmap teknikken er, at du hele tiden kan vende tilbage

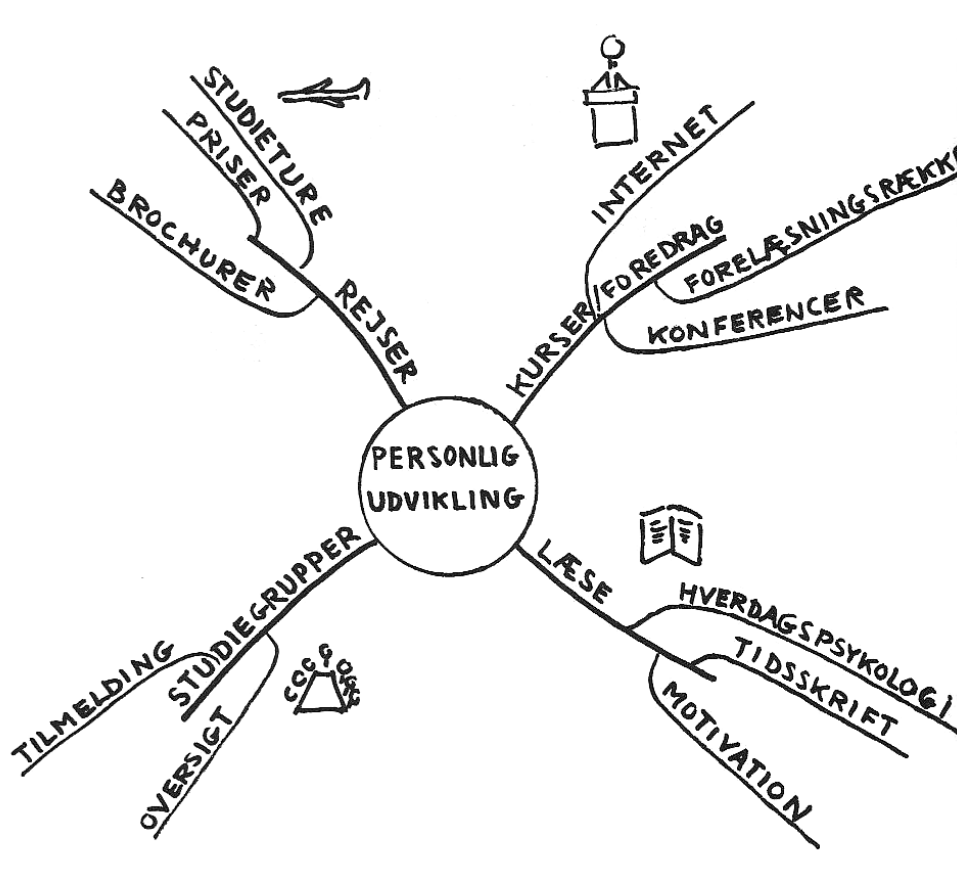
til de forskellige emner og tilføje underpunkter til hovedgrenene, men også til undergrenene.

Overskueligheden fremmer fortsat kreativ tænkning, og der vil hele tiden være plads til tilføjelser på grenene. Så selv om ideerne kommer "hulter til bulter" er resultatet af planlægningen og forberedelsen veldisponeret og struktureret.

I langt de fleste tilfælde kan du undervise og præsentere direkte ved hjælp af din mindmap. Som bilag kan det for personer uden kendskab til mindmap teknikken være nødvendigt at overskrive indholdet og disponeringen til en mere traditionel lektionsplan.

I mange tilfælde kan man også med fordel anvende sin mindmap som en synlig oversigt og disposition over de emner, der skal gennemgås.

En sådan mindmap tjener således som eget manuskript. Eleverne og de studerende får også lettere ved at finde overskrifter til deres notater, og de har samtidig lettere ved at følge opbygningen af lektionen eller præsentationen og kan bedre se de nødvendige sammenhænge i stoffet.



Det var en hurtig gennemgang at MindMap teknikken. Vi håber du, mens du læste, har fået en masse gode ideer til hvordan du kan bruge denne meget enkle, men fantastiske teknik.

VIDERESEND DENNE GUIDE

Du må gerne videresende denne MindMap guide til venner og bekendte.

ANBEFAL PÅ FACEBOOK, LINKEDIN OSV.

Du kan også henvise dem til download siden. Der kan de også finde alle de andre gratis ting fra Coach Academy.

På den side kan du anbefale denne guide – og alle de andre gratis ting til dine venner på Facebook, LinkedIn og mange andre steder.

ANDRE GRATIS TING FRA COACH ACADEMY

Du kan finde mange flere tips til selvudvikling inde på www.coachacademy.dk

Der kan du også tilmelde dig vores **nyhedsbrev**, og **Happytips** – helt gratis. Når du tilmelder dig vores nyhedsbrev får du gratis vores Målsætningsguide. Denne guide hjælper dig endnu mere med at sætte mål i livet.

Det er helt uforpligtende at tilmelde dig disse ting, og du kan til enhver tid framelde dig vore mailinglister igen.

Vi respekterer dit privatliv 100% og vi garanterer at din email adresse og dit navn aldrig vil blive videregivet.

HVEM ER COACH ACADEMY

Coach Academy udvikler og sælger online coach uddannelser både i Danmark og udlandet.

Hvis du vil vide mere om vore uddannelser kan du klikke ind på www.coachacademy.dk

Der kan du også downloade 5 prøvelektioner fra Master Coach uddannelsen.

ANDRE KURSER FRA COACH ACADEMY:

- Den indre leder – online lederuddannelse
- Coachens hemmelige våben – lær at stille spørgsmål der skaber resultater.
- Talegaver – lær at bruge dit sprog hypnotisk
- Bliv Rig kurset. Lær at fjerne dine blokeringer for at opnå det du gerne vil i dit liv.
- EFT – Emotional freedom minikursus.
- StressKuren – Ebog. Bliv endnu mere immun overfor stress.

Læs mere om disse kurser på www.coachacademy.dk