

Inhalt



Mitschrift



1. Vorbereitung



2. Stoffsammlung



3. Gliederung



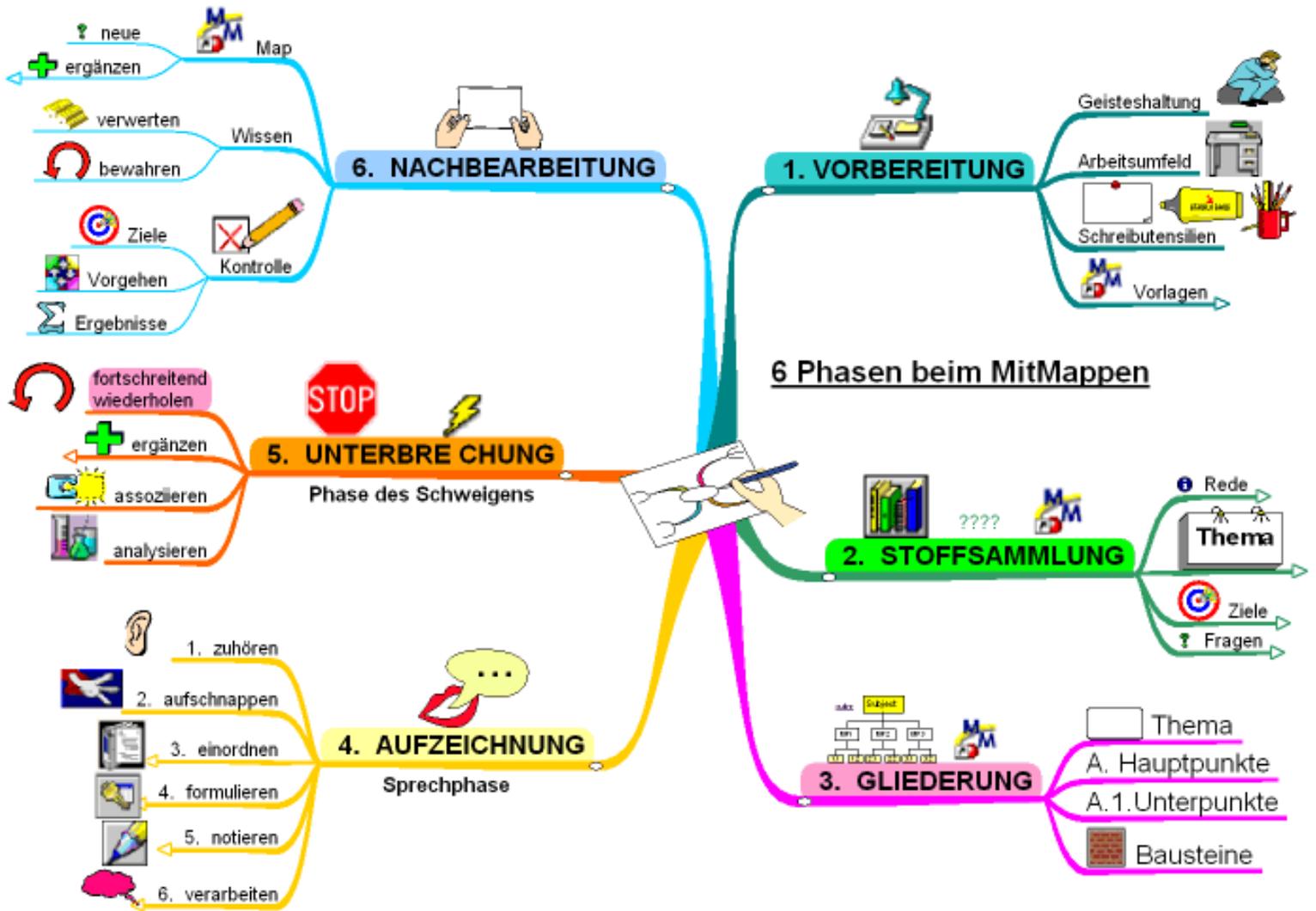
4. Aufzeichnung



5. Unterbrechung



6. Nachbearbeitung



Vorteile des Mind Mapping beim Mitschreiben

Eine Mitschrift mit der Mind Mapping-Methode anzufertigen ist eine Herausforderung. Wollen Sie sich ihr stellen? Es ist schon gut, wenn Sie überhaupt Protokoll führen. Dann werden Sie sich **besser konzentrieren** und dem Gesprochenen leichter folgen können. Nur, beim Mind Mapping ist der **Erinnerungswert** an den Stoff ungleich größer. Noch wichtiger ist aber, dass Sie so schneller den Gedanken festhalten und in **eine übersichtliche logische Struktur** einbetten können. Zudem können Sie Ihre eigenen Gedanken leichter mit einfließen lassen.



Die Mitschrift lässt sich in sechs Phasen aufteilen:

1. Vorbereitung
2. Stoffsammlung
3. Gliederung
4. Aufzeichnung
5. Unterbrechung
6. Nachbearbeitung

Außer dem Mitschreiben selbst (4. und 5.) ist besonders die Vorbereitung (1. - 3.) wichtig. Und um eine Nachbearbeitung (6.) werden Sie nicht herumkommen.



Tipps für das MitMappen

Eine gute Vorbereitung, eine erste Gliederung, die rasche, automatisierte Informationsverarbeitung und das effiziente Einstreuen und Nutzen von

Pausenzeiten führt auf Dauer zu sehenswerten Ergebnissen. Wobei Sie ohne **beharrliches Üben** und Selbstkritik nicht auskommen werden.

Wie Sie die **Schwierigkeiten** beim Mitschreiben überwinden

 Hüten Sie sich vor der **Fehleinschätzung** die Methode sei nicht besser als die herkömmliche Notiztechnik! Und resignieren Sie nicht gleich. Um dem vorzubeugen könnten Sie zu Anfang erst einmal Aufzeichnungen zu **schriftlichen Vorlagen** anfertigen. Und wenn Ihnen das gut gelingt, können Sie sich mit den auditiven Medien versuchen. Oder Sie **schreiben bei einem Vortrag in gewohnter Weise mit und überführen ihre Notizen anschließend in eine Mind Map**.

 Die **Methode** ist zwar ausgezeichnet, aber **neu** für Sie. Deshalb werden Sie sich am Anfang naturgemäß schwer tun einen Gedanken in Schlüsselwörtern zu fassen und an passender Stelle zu notieren. Aber **Übung** macht bekanntlich den Meister. Und es gibt viele  Gelegenheiten zu üben. Unterteilen lassen sich diese in zwei Kategorien: Live-Darbietungen (ohne der Möglichkeit einer Unterbrechung und einer späteren Reproduktion) und Aufzeichnungen vom Band. Zur ersten Gruppe gehören Vorträge, Seminare, Vorlesungen, Meetings und (Vorstellungs- und Telefon)Gespräche. Aber auch Sendungen im Rundfunk und Fernsehen. Letztere wandern bei einer simultanen Aufnahme in die zweite Gruppe zu den Videofilmen und Kassetten, die immer wieder abgespielt werden können.

 Als **Mind Mapper** legen Sie **gleichzeitig mit der Ansprache los**. So wird das nichts werden. Gerade beim Mitschreiben mündlicher Informationen ist die gute Vorbereitung ausschlaggebend. Stimmen Sie sich vorher auf das Thema ein, sinnen Sie darüber nach und erstellen Sie eine Grobgliederung. So werden Sie die Gedanken des Redners viel leichter in die Mind Map integrieren können. Auch dann, wenn ...

 der **Redner** seinen **Vortrag schlecht aufgebaut** hat. Daran können Sie nichts ändern, aber das Problem lässt sich reduzieren, wenn Sie **den Redner vorab um eine Inhaltsangabe bitten**. Während Sie bei den herkömmlichen Notizen der Struktur der Ansprache ausgeliefert wären, können Sie die Gedanken in Ihre eigene saubere, wohlüberlegte Gliederung einordnen.

 Sie kennen das genaue Vortragsthema gar nicht. Eine Grobgliederung nützt dann nichts. **Erkundigen Sie sich bei wichtigen Reden immer nach dem Inhalt.** Der **behandelte Stoff** kann auch dann noch von Ihrem Mind Map-Entwurf abweichen. Das häufigste Problem ist aber, dass **Sie den Gedanken des Redners nicht sogleich in der Mind Map unterbringen können.** Und während Sie noch überlegen setzt der Redner seine Ansprache fort. Was tun? Eine Kassette können Sie anhalten, oder wenigstens den Zählerstand notieren. Und sogar ein zweites Mal anhören. Sie können sich behelfen, indem Sie **das Gesagte verkürzt am (rechten oberen) Rand oder auf einen zusätzlichen Zettel zu notieren,** um es später, bei einer Unterbrechung oder zum Schluss, in die Mind Map aufzunehmen. 



Inhalt



Mitschrift



1. Vorbereitung



Geisteshaltung



Arbeitsumfeld



Schreibutensilien



Map-Vorlagen



2. Stoffsammlung



3. Gliederung



4. Aufzeichnung



5. Unterbrechung



6. Nachbearbeitung



1. Vorbereitung



Geisteshaltung

In dieser Phase stimmen Sie sich auf die vor Ihnen liegende Aufgabe ein.



Sie sollten sich entspannen, Ihre Gedanken sammeln und sich auf das Thema konzentrieren. Nehmen Sie eine bequeme Körperhaltung ein und atmen Sie ruhig und tief Frischluft(!) aus. Versetzen Sie sich in einen aufnahmebereiten Lernzustand.

Arbeitsumfeld



Sorgen Sie für eine angenehme, leistungsfördernde Atmosphäre! Sie könnten sich auch ein Getränk, ein Glas Wasser oder Fruchtsaft, auf den gut beleuchteten Schreibtisch stellen, der vorher noch abgeräumt und abgewischt werden sollte. Denn die Ordnung am Arbeitsplatz wird sich in eine Ordnung in den Gedanken übertragen.

Was sollten Sie sonst noch bereithalten? ...

Schreibutensilien

Dazu gehört ein Repertoire an Stiften: **Filzstifte in verschieden Dicken**. Davon gibt es auch **solche mit Schreibspitzen an beiden Enden!**

Bunt- und Markierstifte in den diversen Farben.

Aber auch ein **(Vier-Farben)Kugelschreiber**

und ein **weicher Bleistift** (nebst **Radiergummi**) für Ihre Skizzen.

Je nach beabsichtigtem Vorgehen werden Sie **ein oder mehrere DIN A3 (bzw. A4)-Papierbögen bereitlegen**.

- Wenn Sie gleich alles auf ein **einziges großes Blatt** schreiben, haben Sie **jederzeit einen Überblick über den bis dahin behandelten Stoff**. Allerdings: Geschrieben ist geschrieben. Linien und überflüssige Wörter können Sie nicht mehr entfernen.

- Deshalb ist, gerade bei umfangreicherem Stoff, auch ein anderes Vorgehen zu erwägen: Den **DIN A3-Bogen** verwenden Sie **für die Zusammenfassung** des Vortrages

und die **kleineren für die Mitschriften der einzelnen Kapitel**. Am Ende, oder in der Pause, übertragen Sie das Wichtigste aus den Einzelblättern in die BIG Map. Diese Variante ist auch bei strikt voneinander getrennten Abschnitten vorteilhaft, wenn also keine oder kaum Querverbindungen bestehen.

Mind Maps bereitstellen

- ♦ Die Mind Map Mitschreiben sollten Sie sich bereitlegen, um das richtige Vorgehen kontrollieren zu können.
- ♦ Der Fragenkatalog wird Ihnen helfen keinen wichtigen Gesichtspunkt des Themas zu vergessen.
- ♦ Die Map Gliederung gibt Ihnen Anregungen für den Aufbau Ihrer Vorab-Gliederung
- Jetzt könnte es so auf Ihrem Schreibtisch aussehen: 



Inhalt



Mitschrift



1. Vorbereitung



2. Stoffsammlung



Vortrag



Thema



Ziele



Fragen



3. Gliederung



4. Aufzeichnung



5. Unterbrechung



6. Nachbearbeitung



2. Stoffsammlung



In der 2. Phase setzen Sie sich intensiv mit Thema, Vortrag und den Zielen auseinander. Danach, noch besser nebenbei, erstellen Sie eine Grobgliederung. So gehen Sie zielbewusst mit einer Menge Vorwissen, Fragen und Erwartungen in den Vortrag.

Vorteile des Mind Mapping bei der Stoffsammlung

Die Vorteile der Stoffsammlung mit MindMapping sind zum einen die Gliederung, die Sie als Ergebnis erhalten. Aber auch schon während der Stoffsammlung haben Sie stets einen **Überblick über Thema und Hauptgedanken**. Alle **Ergänzungen** können Sie sofort an der passenden Stelle vornehmen. Da Sie anstatt (Teil)Sätzen nur Schlüsselwörter notieren, sind Sie schon beim Schreiben und auch beim späteren Lesen **schneller**. Verzichten Sie auch nicht auf die Einbeziehung visueller Elemente, die **Kreativität und Gedankenfluss** begünstigen.

Die Überlegungen sollen aber nicht nur theoretischer Natur sein ...Angenommen Sie würden diese Erörterung über eine Mitschrift **nicht lesen, sondern** sich einen Vortrag darüber **anhören**. Wie sähe in diesem konkreten Fall eine gute

Vorbereitung aus? Klicken Sie auf das  - Symbol und das Beispiel wird in einem neuen Fenster angezeigt.

Wir werden vier Methoden zum Aufstellen einer Gliederung betrachten. Dabei setzen wir uns auseinander mit

1. dem Thema
2. dem Vortrag
3. den Zielen
4. den Fragen.

Die Methoden lassen sich miteinander kombinieren.

1. Auseinandersetzung mit dem *Thema*

eigenes Vorwissen aktivieren

1. aus dem Gedächtnis.

Zapfen Sie zuerst Ihr Gedächtnis an! Testen Sie einmal welches Wissen Sie unmittelbar einbringen können. So lassen sich die langfristigen Lernergebnisse überprüfen. Ihrem Gedächtnis können Sie durch eine systematisierte Suche und auf die Sprünge helfen.

2. aus Ihren Mind Maps und Unterlagen.

Im nächsten Schritt können Sie Ihre schriftlichen Aufzeichnungen zu dem Thema heranziehen. Vorzugsweise Mind Maps, denn die helfen Ihnen das einmal Gelernte schnell wieder in den Sinn zurückzurufen.

das Wissen anderer einbeziehen



Als letztes durchforsten Sie die zur Verfügung stehenden Fremdquellen nach brauchbaren Infos. Mögliche Datenträger sind dabei Bücher, Zeitschriften und Broschüren, PC und Internet. Der betriebene Aufwand sollte natürlich dem Stellenwert des Themas angemessen sein. Das zusammengestellte Material können Sie durchblättern und dann entweder aussortieren oder einmerken. Oder sogar das Wesentliche herschreiben und gleich in Ihre Stoffsammlung/Gliederung übernehmen. Auf diese Weise **verschaffen Sie sich einen wertvollen groben Überblick über das Thema und dessen Aspekte**. Die verbliebene Literatur können Sie abschließend griffbereit an die Seite

legen. Beispiel: 

2. Auseinandersetzung mit dem *Vortrag*

Bringen Sie **Inhalt und Aufbau des Vortrages** in Erfahrung. Am besten Sie lassen sich schon vor dem eigentlichen Beginn eine Inhaltsübersicht mit den Haupt- und Schwerpunkten nebst Zeitrahmen geben. Das ist deshalb so wichtig, weil die Struktur Ihrer Mind Map davon abhängt. Welchen Zweck verfolgt der Redner mit dem Vortrag? Ein guter Redner, Moderator oder Sprecher wird (vorab)

Auskunft darüber erteilen. Werden Sie Unterlagen, wenn ja, welche, erhalten? Auf eine Mitschrift dieser Punkte können Sie dann evtl. ganz verzichten, darauf verweisen oder wenigstens abkürzen.

Das hier Gesagte können Sie natürlich auch dazu verwenden als Redner Ihrem Publikum das Mitschreiben zu erleichtern. 

3. Auseinandersetzung mit den Zielen

Vor Beginn der Veranstaltung sollten Sie sich immer **über die Gründe im klaren sein, warum Sie dorthin gehen und was Sie von dort mitnehmen möchten.**

Möchten Sie Kenntnisse über ein Fachgebiet erwerben, erweitern oder lediglich aktualisieren bzw. auffrischen? Was können Sie **beruflich, geschäftlich oder sogar persönlich** übertragen? Ein Ziel, das Sie sich immer stecken können ist die **Vervollkommnung Ihrer geistigen Fähigkeiten und Verfeinerung des Mind Mapping Stils.** Grundsätzlich genügt es natürlich nicht lediglich Ziele zu *formulieren*. Letzendlich kommt es auf die Verfolgung von Strategien und

Maßnahmen zur **Realisierung** der Ziele an. 

4. Auseinandersetzung mit den Fragen

In dem umfassenden [Fragenkatalog](#) werden wir bestimmt ein paar Anregungen entdecken! Bei einer Verwendung des Fragenkataloges vergessen wir nicht so leicht entscheidende Hauptpunkte. Und je weniger Hauptäste wir später noch hinzuzufügen haben, desto ordentlicher und lesbarer bleibt Ihre Mind Map.

Welche Fragen fallen Ihnen in Verbindung mit dem Thema spontan ein? Und schreiben Fragen nicht auch nach Antworten? Ja, **indem Sie eine Frage selbst**

formulieren, machen Sie sich automatisch Gedanken über die Antwort. 



Inhalt



Mitschrift

 1. Vorbereitung

 2. Stoffsammlung

 3.  Gliederung

 Quellen

 Grundgerüst

 Probleme

 4. Aufzeichnung

 5. Unterbrechung

 6. Nachbearbeitung



3. Gliederung



Quellen für die Gliederung

Nachdem wir uns (hoffentlich) mit [Thema](#), Aufbau und Inhalt der [Ansprache](#) auseinandergesetzt haben, können wir nun die **Gliederung in Form einer Mind Map erstellen bzw. ergänzen.**

Dabei dient uns ...

1. das Ergebnis unserer [Stoffsammlung](#). Im Idealfall haben wir das Wesentliche des Vortrages/Themas bereits in eine Mind Map überführt. Ansonsten konstruieren wir die Gliederung jetzt aus den vorliegenden Quellen, Notizen und Mind Maps.
2. die [Map Gliederung](#), die Ihnen bei der Auswahl eines passenden Gliederungstyps hilft.
3. die **bisherige Gliederung**. Schauen Sie immer wieder auf das Blatt vor sich! Überlegen Sie welcher Hauptpunkt fehlt und wie sich die Hauptpunkte weiter in Unterpunkte zerlegen lassen.

Grundgerüst aufbauen

Dank der intensiven Vorarbeit sind wir mit dem Thema schon sehr vertraut. Durch die Gliederung erhalten wir ein Grundgerüst, an das wir später an vielen Stellen leicht passende Stangen bzw. Zweige anhängen können. Wir sparen auch Zeit und Denkkraft, die wir anderweitig nutzen können. Eine gute **Grundlage** legen wir, wenn wir das **Thema** in der Mitte genau fixieren und anstreichen, die **Stützpfeiler (Hauptäste)** mit den Haupt- und Schwerpunkten beschriften und auch schon untergeordnete Gedanken an den **Stangen (Zweigen)** befestigen. Je mehr Stangen wir sachgemäß zusammenstecken, desto stabiler wird das Gerüst. Wir vermeiden es so später unter Zeitdruck zu geraten und übereilt die verkehrten Stangen an der falschen Stelle anzubringen. Was nicht nur das Anbringen zusätzlicher Stangen erschweren würde, sondern auch das ganze Gerüst zum Einsturz bringen könnte. Und schon haben wir die Lust verloren oder uns sogar die Möglichkeit zum Weitermachen verbaut. Die Tragfähigkeit des Gerüsts erhöhen wir auch durch **Querstreben**. In unserem Fall kann es sich dabei um Symbole, Codes, Bilder, Markierungen oder **Verbindungspfeile** handeln.

Probleme bei der Gliederung

.. sind normal!

a. *Aufbau und Inhalt des Vortrages weichen stark von meiner Gliederung ab!*

Lösung 1 Das bedeutet nicht unbedingt, dass Ihre Gliederung schlecht(er) ist.

Versuchen Sie die Gedanken des Redners in Ihrer Mind Map

einzuflechten. Für zusätzliche Hauptpunkte können Sie einen neuen Hauptast anbringen oder bei Platzmangel auch ein gesondertes Blatt Papier hernehmen.

Lösung 2 Verwerfen Sie Ihre Gliederung und

- verwenden Sie die Gliederung des Redners oder
- bauen Sie aus beiden eine neue zusammen.

a. *Zu Beginn des Vortrages habe ich noch keine Gliederung!*

Lösung: Vielleicht können Sie **den Redner nach dem Aufbau noch fragen** oder er liefert eine Vorschau. Konzentrieren Sie sich zu Beginn immer ganz auf die Gliederung! Schreiben Sie das exakte Thema in die Mitte und die **Hauptpunkte** oder die **Fragewörter** (was, wer, wie, warum, ...) auf die Hauptäste.

c. *Meine Gliederung gefällt mir nicht!*

Lösung: Das bedeutet nicht unbedingt, dass die Gliederung schlecht ist. Es wäre falsch die Gliederung nur nach äußeren Merkmalen, wie Anordnung der Zweige und Aufteilung des Platzes zu beurteilen. Beim Mitschreiben kommt es jetzt vor allem darauf an die Gedanken des Redners schnell (an der passenden Stelle) zu Papier zu bringen. Nach der Ansprache können Sie die Mind Map ja noch einmal neu schreiben. Dabei wiederholen Sie gleichzeitig die wesentlichen Punkte.



Inhalt



Mitschrift



1. Vorbereitung



2. Stoffsammlung



3. Gliederung



4. Aufzeichnung



1.zuhören



2.aufschnappen



3.einordnen



4.formulieren



5.notieren



6.verarbeiten



Beispiel



5. Unterbrechung



6. Nachbearbeitung



4. Aufzeichnung



Endlich ist es soweit! Die Ansprache beginnt. Die vorbereiteten Mind Maps liegen vor Ihnen. Ebenso die Schreibutensilien. Sie sind gut gerüstet. Jetzt geht es darum den ersten Entwurf mit den Gedanken des Redners zu vervollständigen. Im weiteren wird beschrieben, worauf Sie dabei zu achten haben.

1. richtig **zuhören**

Über das richtige Zuhören gibt es mittlerweile ganze Bücher. Nicht ohne Grund. Denn das effiziente Zuhören ist eine Kunst, die erlernt und gepflegt werden muss. Das Mind Mapping bietet hierfür einen günstigen Rahmen. Mit ein bißchen Übung werden Sie parallel zum Zuhören auch mitschreiben können. Da Sie sich voll auf die anstehende Arbeit konzentrieren, werden Ihre Gedanken nicht so leicht abschweifen. Durch die Notizen und die vor Ihnen liegende Mind Map bleiben Sie automatisch beim Thema. **Versuchen Sie immer den Gedanken hinter dem Gesagten zu erfassen.** Manch einen Gedanken werden Sie verwerfen. Bleiben Sie aber auf der Lauer bis Sie ...

2. einen wichtigen **Gedanken aufschnappen.** Lassen Sie ihn nicht mehr los. Jetzt muss alles blitzschnell gehen, schließlich müssen Sie ja mit dem Redner Schritt halten. Und der wird nur wegen Ihnen seine Ansprache nicht unterbrechen. Werfen Sie einen Blick auf Ihre Mind Map. Wo in der Mind Map gehört der Punkt hin? Sie müssen jetzt ...

3. den Gedanken **einordnen.** **Unter** welchem **Hauptast** und **Zweig** passt der Gedanke? Was können Sie tun, wenn Sie keine passende Stelle finden? Vielleicht ist es sinnvoll einen **neuen Hauptast** anzulegen. Oder Sie schreiben einen **Stichpunkt an den Blattrand.** So legen Sie das Puzzleteil vorerst zur Seite, um es später einzusetzen. Angenommen Sie haben in der Mind Map einen Zweig ausgemacht, an den Sie den Gedanken anfügen können. Das Mind Mapping erfordert eine besondere Notation. Deshalb müssen Sie erst einmal ...

4. den Gedanken **formulieren.** Das bedeutet ein **geeignetes Schlüsselwort** bzw. Schlüsselwortreihe zu finden. Im Vordergrund steht dabei den Gedanken knapp wiederzugegeben und sich beim späteren Betrachten an das Gesagte zu erinnern. Das bedeutet, dass Sie sich nicht den ganzen Wortlaut notieren sollten. Dies widerspräche ja auch der Mind Mapping - Philosophie. Beschränken Sie sich auf ein oder zwei Schlüsselwörter. Achten Sie auf eine Formulierung, die Ihnen das **Anfügen weiterer ähnlicher Gedanken** gestattet. Ein inhaltliche Hierarchie

begünstigt das Einordnen, Formulieren und Notieren eines Gedanken. Sobald Sie das Schlüsselwort oder den Beginn der Schlüsselwortreihe im Kopf haben, sollten Sie ...

5. das Schlüsselwort **notieren. Zeichnen Sie zuerst die Linie und schreiben Sie dann darauf sauber das Schlüsselwort.** Lassen Sie sich dabei nicht zum Hinschmieren verleiten! Sie werden noch oft auf die Mind Map blicken und vielleicht noch Unterzweige anzufügen haben. Sicherlich wollen Sie nicht jedes Mal Ihre Sauklaue erst entziffern müssen. Das würde Ihnen nicht nur wertvolle Zeit, sondern auch die Lust rauben. Wenn Ihnen noch Zeit bleibt, sollten Sie noch ...

6. den Gedanken verarbeiten. Dazu gehört **das Gesagte zu imaginieren, zu analysieren, und mit den Notizen, dem Thema und den Zielen zu verknüpfen.** Häufig führt das zu weiteren Gedankenergüssen, die wiederum notierenswert sein könnten. Aber da ist ja auch der Redner. Und der spricht und spricht. Ihm gebührt unser Hauptaugen- oder vielmehr Ohrenmerk. Wir wollen ja nichts wichtiges verpassen! Wenngleich ein guter Redner das Wissenswerte nicht nur so nebenbei erwähnen wird!

Beispiel: Ein kleines Beispiel soll die, doch etwas abstrakten, Ausführungen erhellen. Stellen Sie sich bitte vor, die nebenstehende Mind Map wäre das Resultat Ihrer bisherigen Aufzeichnungen.

Der Redner sagt nun folgendes: " Das aufmerksame Zuhören ist nicht leicht. Deshalb hier einige **Tipps** für Sie. Inzwischen sind viele Bücher zu diesem Thema erschienen. Besonders angetan war ich von den **Büchern A und B.**"

Tipps ist das Stichwort für Sie! Offensichtlich wird der Redner jetzt einige Tipps weitergeben. Sobald Sie das Wort hören, ordnen Sie den Gedanken auf der Mind Map ein. Es geht um das Thema zuhören beim Anfertigen von Aufzeichnungen. Damit ist der (3) Zielort auch schon ausgemacht. Der Gedanke gehört im **Hauptast Aufzeichnungen** unter den **Zweig zuhören**. (4) In diesem Fall brauchen Sie den Gedanken nicht umzuformulieren, Sie können das Wort Tipps 1:1 übernehmen. Einen dazwischen zu schaltenden Oberbegriff benötigen Sie auch nicht. Sie können das Wort Tipps direkt unter dem Zweig zuhören anfügen. (Anders wäre es gewesen, wenn der Redner den Satz über die Tipps weggelassen hätte. Bei den Wort Büchern hätten Sie dann von sich aus das Wort Tipps zwischenschalten können. In der Annahme das außer den Buchtipps weitere Tipps zum Zuhören folgen würden. Zum Beispiel Konzentrationsübungen. Sowohl Bücher als auch Konzentrationsübungen hätten dann beide gut an den Zweig Tipps angefügt werden können). Dazu (5) ziehen Sie zuerst eine Linie ausreichender Länge vom Zweig zuhören nach außen und schreiben darauf gut leserlich das Wort Tipps. Während

dessen hat der Redner weiter gesprochen. Bei dem Wort Büchern klingelt es bei Ihnen wieder! Natürlich ist das ein Tipp!. Der Gedanke gehört deshalb unterhalb den Zweig Tipps. Formulieren fällt weg. Linie gezogen. **Bücher** draufgeschrieben. Darunter A und B. Usw.



Inhalt



Mitschrift

 1. Vorbereitung

 2. Stoffsammlung

 3.  Gliederung

 4. Aufzeichnung

 5. Unterbrechung

 fortschreitend
wiederholen

 ergänzen

 assoziieren

 analysieren

 6. Nachbearbeitung



5. Unterbrechung



Die Unterbrechungen lassen sich in zwei Kategorien einteilen. Dazu gehören solche, die Sie jederzeit bewusst herbeiführen können, z.B. indem Sie den Kassettenrecorder anhalten. Und solche, auf die Sie keinen Einfluss haben. Wobei man hier unterscheiden kann, ob es sich um eine (angekündigte) längere Pause oder um eine übliche, zufällige Unterbrechung handelt. Als Mit-Mapper können Ihnen die Pausen nur recht sein. Denn so haben Sie die Gelegenheit einiges aufzuarbeiten, das während des Mitschreibens liegen geblieben oder zu kurz gekommen ist. **Ziehen Sie deshalb Pausen in Ihre (Vor)Überlegungen mit ein.** Längere Pausen können Sie auch zum Abschalten verwenden, und um die leeren geistigen Batterien wiederaufzuladen. Kürzere Pausen hingegen können Sie nutzen, indem Sie ...

-  den Stoff wiederholen
-  die Mind Map ergänzen
-  assoziiieren oder
-  analysieren

wiederholen

Das ist das Tolle am Mind Mapping, dass Sie **während des Notierens immer wieder den bisherigen Stoff wiederholen**: Und zwar jedes Mal, wenn Sie auf das Blatt vor sich blicken, jedes Mal, wenn Sie einen neuen Zweig anbringen, jedes Mal wenn Sie ein weiteres Symbol hinzufügen. Und wie wertvoll ist diese Wiederholung doch für die Erinnerung! Die Mutter des guten Gedächtnisses heißt eben nach wie vor Wiederholung. Aber auf was sollten Sie sich bei der Wiederholung konzentrieren? Auf **das Thema, die Hauptäste und alles, was sonst wichtig ist**. Wenn Sie diese Dinge ständig im Sinn haben, werden Ihnen weitere Ergänzungen leicht (ein)fallen, Sie werden sich an das Wichtige noch lange erinnern, und Sie werden neue Assoziationen knüpfen.

die Mind Map ergänzen

Endlich haben Sie die nötige Zeit und Ruhe die **zurückgestellten Stichwörter** vom Rand in Ihre Mind Map zu ziehen. Zuvor hatten Sie nicht gewusst wohin

damit. Doch inzwischen ist die Mind Map gewachsen. Gut möglich, dass Sie jetzt auf Anhieb ein Plätzchen finden. Wenn nicht, dann überlegen Sie ruhig ein wenig. Je geordneter die Mind Map bleibt, desto leichter werden Ihnen nachfolgende Ergänzungen fallen. Scheuen Sie sich auch nicht Ihre **eigenen guten Gedanken und Ideen** mit einfließen zu lassen. Schließlich ist es ja Ihre ganz persönliche Mind Map, die Sie für sich und niemand anderen schreiben. Bei dem Redeschwall hatten Sie vorher womöglich keinen Sinn für die Einbeziehung grafischer Elemente. Das können Sie jetzt nachholen und sich **treffende Symbole, Codes, Skizzen und Farbmarkierungen** ausdenken, die Ihren Gedanken auf die Sprünge helfen werden.

assoziieren

Verbinden Sie Schlüsselwort bzw. Gedanken aus der Mind Map **mit anderen Schlüsselwörtern**. Sie können das gedanklich, aber auch real machen, indem Sie eine **Verbindungsline** einfügen. Die Art der Beziehung können Sie ebenfalls aufs Papier bringen, indem Sie die Linie beschriften. Von besonderem Interesse ist alles, was mit dem Thema, den Zielen und Menschen und Ihren Bedürfnissen zu tun hat. Allen voran natürlich Sie selbst. Ihre früheren Erlebnisse, Erfahrungen und Erkenntnisse. Imaginieren Sie reales und fiktives. Lassen Sie Ihre Gedanken wandern!

analysieren

Achten Sie auch darauf, dass Sie nicht alles kritiklos übernehmen. **Prüfen Sie das Gesagte hinsichtlich Richtigkeit und Relevanz**. Wichtigeres sollten Sie dabei **optisch hervorheben**. Denken Sie einen komplizierten Gedankengang des Redners durch, bis Sie Verständnis erlangt haben. Setzen Sie sich inhaltlich mit dem Stoff auseinander und vermeiden Sie Oberflächlichkeit!



Inhalt



Mitschrift



1. Vorbereitung



2. Stoffsammlung



3. Gliederung



4. Aufzeichnung



5. Unterbrechung



6. Nachbearbeitung



Mind Map



Wissen



Kontrolle



6. Nachbearbeitung



Die Nachbearbeitung ist ein wichtiger Abschnitt, der zum Mitschreiben dazu gehört.

A. die Mind Map

neu anfertigen: Nachbearbeitung - das bedeutet beim Mitschreiben, gerade in den Anfängen, meistens eine **Neuaufgabe**. Ein Aufwand, der sich aber lohnt. Denn so ordnen und aufarbeiten Sie den Stoff. Etwas, wozu Ihnen beim Mitschreiben einfach die notwendige Zeit gefehlt hat. Dabei können Sie die Aufzeichnungen sinnvoll ...

ergänzen: Neben den zurückgestellten Notizen können Sie jetzt auch Ihre eigenen Ideen, Gedanken und Erkenntnisse mit einfließen lassen. Oft sehen Sie dabei die Dinge in einem neuen Zusammenhang. Besonders nachdem Sie an der Map Ergänzungen aller Art vorgenommen haben: **Grafiken, Bilder, Symbole, Codes, aber auch (beschriftete) Verbindungspfeile, Umrahmungen, Markierungen, Nummerierungen und erläuternde Notizen. Farbmarkierungen könnten Sie einsetzen, um persönlich oder thematisch Wichtiges, Nichtverstandenes, Nichtgemerktes oder Fragwürdiges hervorzuheben.**

B. Wissen

bewahren: Die Wiederholung ist für die Erinnerung günstig, wenn Sie an Ihrer Mind Map keine größeren Veränderungen mehr vornehmen werden. **Prägen Sie sich** bei wichtigeren Themen **die Mind Map als Ganzes fest ein**. Dabei ist die Funktionsweise unseres Gedächtnisses zu berücksichtigen. Forscher empfehlen **Wiederholungen 10 Minuten nach dem Lernen, eine Stunde, einen Tag, eine Woche und einen Monat danach**. Im Laufe der Zeit werden Sie immer weniger Zeit für die Wiederholung aufzuwenden haben. Es mag dann ein Stichwort genügen, und Sie erinnern sich unmittelbar an alles zu dem Hauptpunkt. Bessere Ergebnisse werden Sie auch erzielen, wenn Sie **untergeordnete Zweige ausblenden, bzw. verdecken**. So nehmen Sie den Stoff nicht nur passiv auf. Sie stimulieren Ihr Gehirn die untergeordneten Gedanken zu ergänzen. Sagen Sie den Inhalt nicht nur vor sich hin, beziehen Sie **Mimik und Gestik** mit ein. Lassen Sie **all Ihre Sinne mitwirken** und erwecken Sie die Mind Map zum Leben. Als Geübter können Sie auch versuchen **die Mind Map in Ihren Gedanken** zu

rekonstruieren.

umsetzen: Setzen Sie das Gelernte praktisch um! Die Praxis ist immer noch der beste Lehrmeister! Erkenntnis ist zwar gut, sie darf aber nicht zum Selbstzweck werden. Halten Sie immer nach Möglichkeiten Ausschau Ihr Wissen produktiv umzusetzen. Und richten Sie Vorgehen und Gestaltung der Mind Map danach aus. beispielweise könnten Sie einen Hauptast anlegen mit dem Schlüsselwort "Umsetzen", oder Sie heben alles, was Sie anwenden wollen, mit einem roten

marker hervor. [Mehr](#) dazu finden Sie unter dem Thema  [Textanalyse](#).

C. die Kontrolle

Vorgehen: Betrachten Sie Ihre MindMap und Ihr Vorgehen im Spiegel der Mind Map "Mitschriften". Auf welche Bausteine haben Sie geachtet, welche haben Sie die Eile vergessen? Haben Sie etwas Lohnenswertes außer acht gelassen? Können Sie das nächste Mal etwas besser machen? Wie ist es beispielsweise mit ihren Fragen? Haben Sie zufriedenstellende Antworten erhalten? Oder den Zielen, die Sie sich gesetzt haben. Sind Sie denen einen Schritt näher gekommen? Vielleicht ist eine endgültige Antwort darauf verfrüht. Es ist sowieso ratsam das Erreichte nach einiger Zeit zu überprüfen, um festzustellen, was Sie von dem Stoff tatsächlich ...

Ergebnisse: Als Grundlage dienen dabei Ihre [Ziele](#). Was haben Sie sich denn vorgenommen? Wollten Sie nur Verständnis erlangen, Ihr Wissen erweitern oder streben Sie konkrete fachliche oder persönliche Ziele an? Es ist auch gut möglich, dass Sie nach Abschluss der Mind Map Verbindungen zu ähnlichen Themen erkennen und sich neue Ziele setzen. Kontrollieren Sie auch von Zeit zu Zeit Ihr Wissen. So frischen den Stoff wieder auf und kommen vielleicht auf neue Ideen.

