

Weg met pen en papier

Mindmappen op de laptop

Veel secretaresses maken al jarenlang gebruik van de mindmaptechniek. Bij vergaderingen, eenmalige bijeenkomsten, brainstormsessies, telefoongesprekken. Maar ook bij een studie, what-to-do-lijstjes of vakantievoorbereidingen kun je een mindmap maken. Dat gebeurt dan met pen en papier. Tegenwoordig kun je ook mindmappen op de laptop. Dit artikel gaat over mindmappen bij een vergadering of een gesprek.

Tekst Marjolein de Jong*

Mindmappen is een techniek die je in staat stelt om informatie zo helder mogelijk op papier te krijgen. Het is dus een efficiënte manier om aantekeningen te maken tijdens een discussie. Je gebruikt geen gelinieerd papier, maar blanco papier. Dit zorgt ervoor dat je al minder aantekeningen maakt. Je noteert dan het onderwerp in het midden van je papier en vanuit het midden trek je pijlen waar je thema's in kernwoorden bij noteert. Je noteert dus geen hele zinnen, maar werkwoorden en zelfstandige naamwoorden. Gebruik ook leestekens: een vraagteken is een erg handig leesteken. Het bespaart je veel woorden.

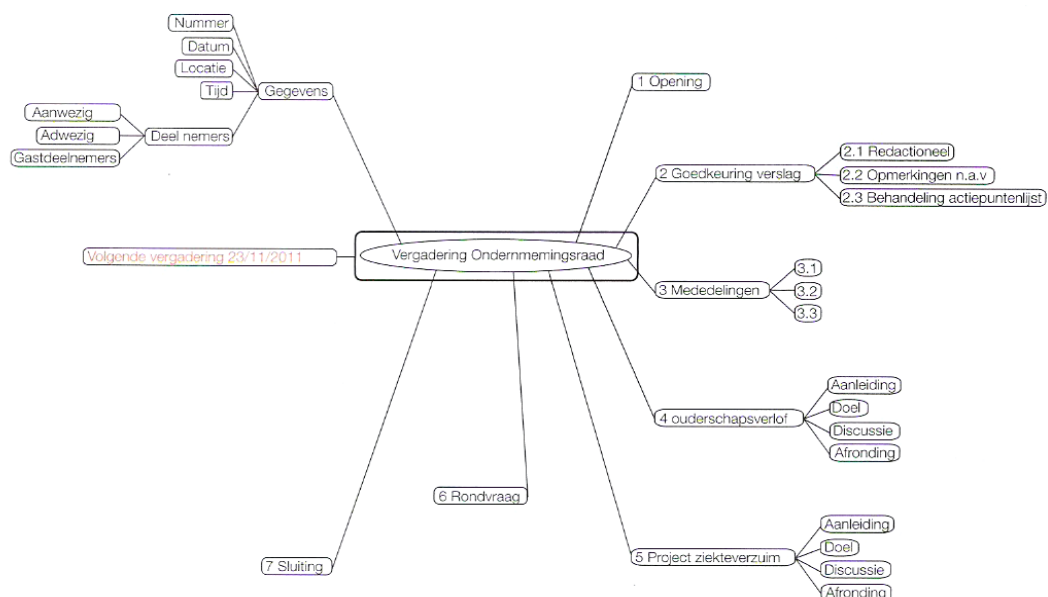
Er is altijd een aanleiding waarom een punt in de vergadering besproken moet worden. Het kopje **Aanleiding** noteer je aan het begin van een agendapunt. Vervolgens noteer je het kopje **Doel**. Wat wil de vergadergroep bereiken? Informatie uitwisselen, mening vormen, besluit nemen? (Als het goed is, weet je al voor de vergadering begint wat het doel is van het agendapunt zodat je je luisterhouding kunt bepalen!) Dit is het eerste deel van het agendapunt. Dan begint de discussie. Je kunt vooraf al thema's bedenken die besproken gaan worden. Vaak kun je op basis van gezond verstand ook al enkele thema's bij het kopje **Discussie** plaatsen. Als het doel meningsvorming is ben je gespitst op de meningen. Je kunt dan het thema *meningen* noteren. Moet er eerst een probleem opgelost worden, dan richt je je op de oplossing van dat probleem. Je kunt dan *oorzaak, gevolg, oplossing* bij het kopje **Discussie** noteren. Tijdens de discussie noteer je kernwoorden bij de thema's. Aan het einde van het punt volgt afronding. Er worden acties afgesproken, afspraken gemaakt of besluiten genomen. Die noteer je onder het kopje **Afronding**. Zorg ervoor dat het begin- en eindstuk (aanleiding, doel en afronding) altijd volledig en nauwkeurig zijn ingevuld. Als hier informatie ontbreekt, kun je namelijk je aantekening niet goed uitwerken. Het is minder erg als je bij de discussie eens een steekje laat vallen. Dan vermeld je in je uitwerking het handige zinnetje: 'Na discussie wordt afgesproken dat...'

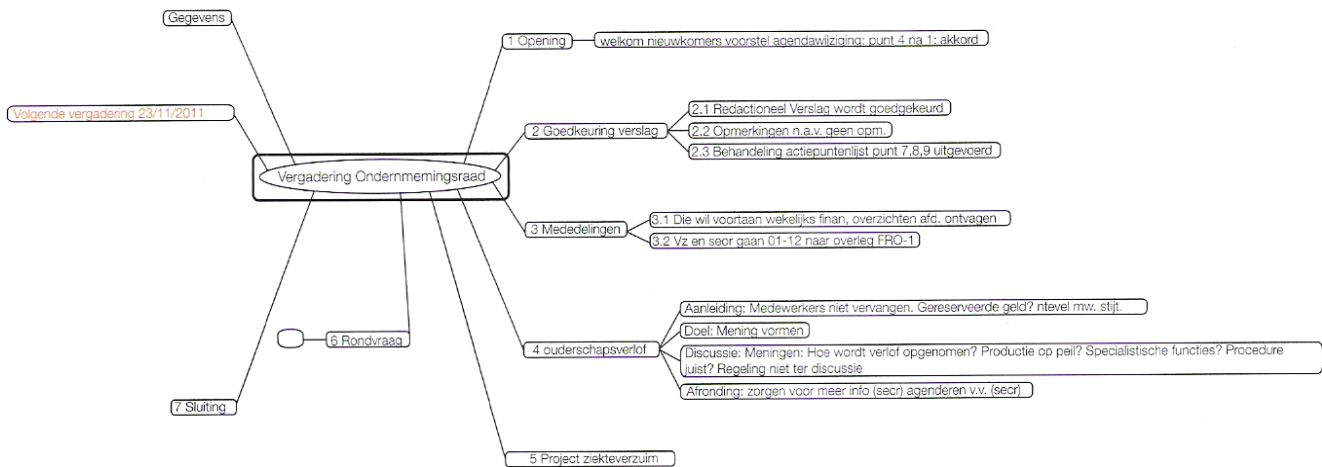
De elektronische mindmap

Als je op de laptop een mindmap maakt, kun je voor de vergadering al veel informatie invoeren. Denk daarbij aan de vaste gegevens zoals naam vergadering, datum, tijd, plaats, wie er aanwezig zullen zijn. Je noteert alle namen van de personen die je verwacht, is er iemand afwezig dan verplaats je die naam later naar afwezig. Je kunt ook alle agendapunten al invoeren. Tijdens de vergadering noteer je de essentie van het agendapunt bij het desbetreffende punt. Hieronder zie je een voorbeeld van een nog niet ingevulde mindmap voor een vergadering van de Ondernemingsraad.

De opbouw van de mindmap

De naam van de vergadering staat in het midden. Dat noemen we de hoofdknoop. Vanuit de hoofdknoop kun je allemaal kindknoten maken. Hierin staan de gegevens en de agendapunten. De kindknoten verdeel je weer in onderliggende kindknoten. Bij gegevens kun je denken aan nummer van het verslag, datum, tijd, plaats enzovoort. Bij vaste agendapunten zoals **Goedkeuring verslag** kun je *Redactioneel*, *Opmerkingen naar aanleiding van* en *Behandeling actiepuntenlijst* al invoeren. Bij het agendapunt **Mededelingen** 3.1, 3.2, 3.3 (decimale indeling) enzovoort. Bij wisselende agendapunten





kun je denken aan: aanleiding, doel, discussie en afronding. In deze mindmap heb ik ook de agendapunten Opening en Sluiting opgenomen. Gebruik je die niet, dan laat je ze natuurlijk weg.

Aantekeningen maken

Hoe ga je nu aan de slag? Voordat de vergadering begint, heb je de kindknopen (de gegevens en de agendapunten) al ingevoerd. De kindknopen kun je heel eenvoudig maken: je gaat met de muiscursor naar de hoofdknoop (naam vergadering) en je klikt op **Insert**. Er verschijnt een kindknoop in je mindmap. Nu denk je misschien dat je heel weinig ruimte hebt om informatie in te voeren. Dat lijkt maar zo. Je kunt de knopen nl. openvouwen en dichtvouwen. Als er in de kindknoop een cirkeltje staat, betekent dat dat er onderliggende kindknopen zijn. Je klikt naast het cirkeltje en je vouwt de knoop als het ware open. De onderliggende kindknopen verschijnen op je scherm. Je voert de informatie in. Als het agendapunt is afgerond, klik je weer op de kindknoop (het agendapunt) en dan wordt de kindknoop weer dichtgevouwen. Alleen het agendapunt is nog zichtbaar. Dan ga je naar het volgende agendapunt en pas je dezelfde procedure toe. Bij agendapunten waar je veel aantekeningen moet invoeren (meestal de wisselende punten) is er nog een plaats op je scherm waar je die kunt invoeren, namelijk onder je mindmap! Onder je mindmap staat een streep en daaronder kun je aantekeningen invoeren. Bij de onderliggende kindknopen (bijvoorbeeld discussie) verschijnt dan het icoon notitieblok. (Zie de mindmap bij agendapunt 5 Project Ziekteverzuim en 6 Rondvraag.) Als je met je cursor naar het icoon notitieblok gaat, lees je de informatie die je bij dit agendapunt hebt genoteerd.

Uitwerken mindmap

Na afloop van de vergadering werk je je aantekeningen uit. Je kopieert je complete mindmap naar een nieuw document, een sjabloon van de organisatie. Je past de formulering aan, je haalt eventuele typfouten eruit en je stuurt je verslag naar de deelnemers. Je kunt de ingevulde mindmap ook als mindmap versturen. Ook op computers zonder mindmapsoftware is de mindmap dan te lezen. Je kunt de mindmap óók als PDF of JPG exporteren.

Overeenkomsten en verschillen tussen papier en laptop

Het prettige van de mindmaptechniek, zowel op papier als elektronisch, is dat je tijdens de discussie veel gemakkelijker hoofd- en bijzaken van elkaar kunt onderscheiden, doordat je een hiërarchische structuur aanbrengt in de onderwerpen. De thema's zijn namelijk met een lijn verbonden met het agendapunt. Je bent achteraf nauwelijks

tijd kwijt aan het structureren van informatie. De mindmaptechniek biedt ook een voordeel in situaties waarbij een deelnemer halverwege de discussie terugkomt op een (sub)thema dat eerder is besproken. Bij mindmappen kun je heel eenvoudig informatie toevoegen aan een thema. Je kunt je mindmap gerust een week laten liggen, voordat je hem uitwerkt. De aantekening is zo schematisch dat je ook later nog begrijpt wat je precies bedoelde. Ook een collega zou jouw mindmap kunnen uitwerken. Het grootste pluspunt van mindmappen is echter dat je minder aantekeningen maakt; je hebt meer rust en je luistert beter. Vooral als je verslaglegger bent, is deze techniek ideaal. Je maakt aantekeningen voor het verslag en je vergadert meel! Er zijn een paar verschillen tussen de papieren versie en de elektronische mindmap. Als je op papier een mindmap maakt, gebruik je voor ieder agendapunt een nieuw vel papier. Bij de elektronische mindmap staat alle informatie die je ingevoerd hebt in één mindmap. Daarnaast kun je tijdens de vergadering in een elektronische mindmap veel sneller informatie wijzigen. Je hoeft niets door te strepen.

Voordelen mindmappen op de laptop

De tijdswinst die je kunt boeken omdat de gegevens al in je pc staan spreekt voor zich. Daarnaast kun je ook heel eenvoudig een koppeling maken naar andere bestanden. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de actiepunten- en afsprakenlijst. Je kunt vooraf al (standaard) een koppeling maken naar een Excel-sheet met actiepunten en afspraken. Met één druk op de knop (rode pijl) open je het desbetreffende sheet. Naast het openen van reeds aanwezige bestanden kun je direct vanuit de mindmap gebruik maken van internetsites (link vastleggen) of mailen. Je kunt ook teksten vanaf internet kopiëren en in je mindmap plakken.

Tot slot kun je ook allerlei functies die je veel gebruikt onder toetscombinaties vastleggen.

Programma's

Er zijn verschillende mindmapprogramma's die je gratis kunt downloaden op internet: Freeplane, FreeMind, Mindjet Mindmanager 9, XMind. Je kunt zelfs op je mobiele telefoon en iPad mindmappen als je AppStore iMindmap Mobile HD download. Het lijkt mij echter niet zo handig om daar een vergadering op te mindmappen! <

* Marjolein de Jong - trainer /coach /adviseur www.taalttek.nl.

Taalttek verzorgt voor Management Support ook trainingen Mindmappen op de laptop. zie www.managementsupport.nl/opleidingen.