

Mindmaps

VERDENS BEDSTE VÆRKTØJ

- til at skabe overblik, strukturere dine opgaver og støtte din hukommelse

Velkommen

- og tak fordi du har hentet denne e-bog

Hvis du ikke har mødt mig før, så kan jeg kort fortælle at jeg:

- er selvstændig (siden 2018) og før det arbejdede jeg som projektleder i mere end 20 år indenfor bl.a. IT og uddannelse
- hjælper soloselvstændige og organisationer med at omsætte tanker og idéer til konkrete mål og planer, så de kan skabe det liv og den forretning de drømmer om
- blander værktøjer og metoder fra projektledelse, læring og facilitering – og så gør jeg det visuelt
- tilbyder både onlinekurser, livekurser og 1:1 sparring
- er STORFORBRUGER af Mindmaps

Med denne e-bog får du verdens bedste værktøj til at:

- skabe overblik
- strukturere opgaver eller indhold
- støtte din hukommelse
...og meget mere

Så. Er du klar til at blive en Mindmap PRO?



Mindmaps

VERDENS BEDSTE VÆRKTØJ

Du kan bruge Mindmaps i alt, hvad du laver:

- Når du skal i **gang** med en ny opgave
- Når du skal **have overblik** over alle opgaverne i et projekt (uanset om projektet er næste familieferie, din næste salgskampagne eller en større kundeopgave)
- Når du skal **holde styr** på indholdet til dit næste onlinekursus, og lanceringen af det
- Når du skal **researche** et nyt emne, og har brug for gode noter, der **støtter din hukommelse**

Du kan bruge Mindmaps til ALT!

I denne e-bog vil jeg vise dig, hvor let det er at komme i gang og hvilke elementer du skal benytte, for at lave dine egne Mindmaps.

Bonus: Du får også lige 5 tips til hvordan DU kan blive en **Mindmap PRO!**

Eksempler på mine mange Mindmaps





Mit Mindmap til et online kursus om Mindmaps

Hvorfor er det så godt?

7 fordele ved at bruge Mindmaps

Et Mindmap er en visuel og hierarkisk repræsentation af information, der hjælper dig med at organisere og strukturere tanker, ideer og koncepter.

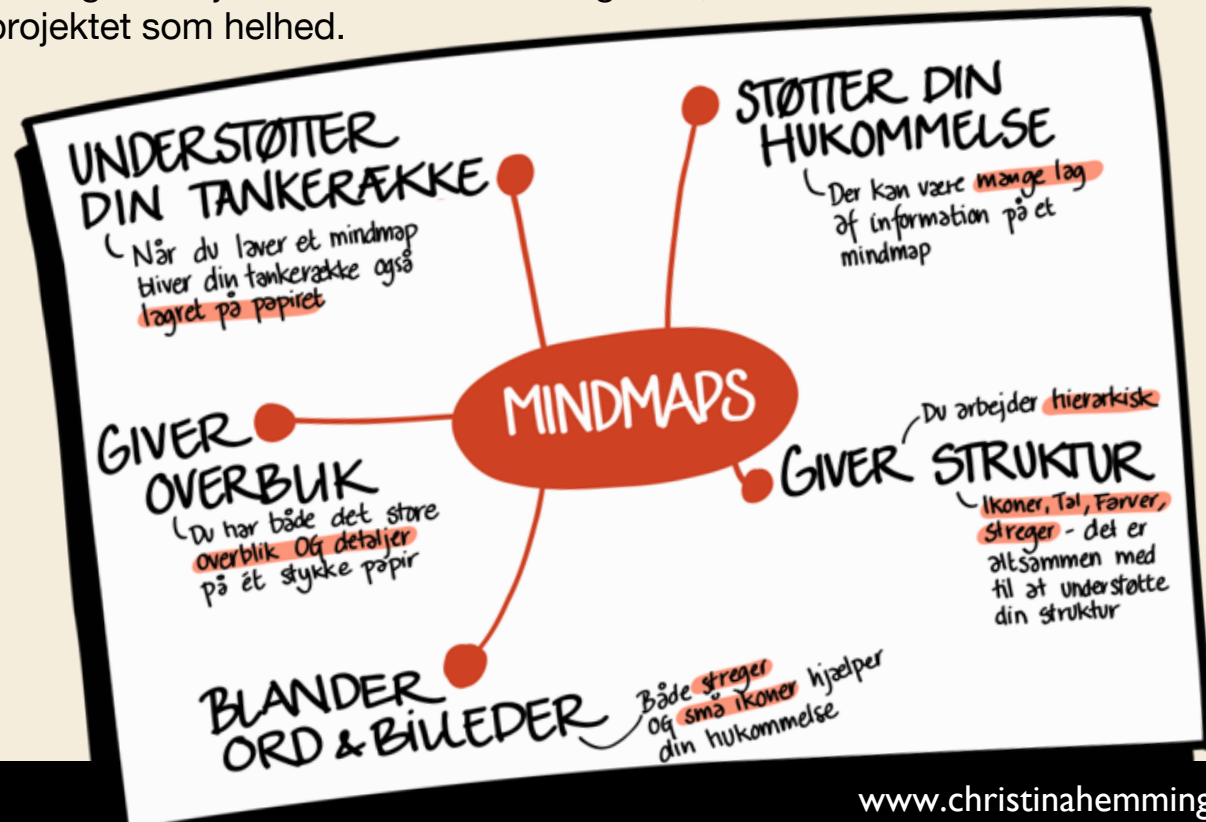
(OK... det lyder måske megatørt, men det er altså den bedste måde at beskrive det på. Kort.)

På et Mindmap kan du BÅDE have mange detaljer om et emne samtidig med, at du kan holde et skarpt øje med processen eller projektet som helhed.

Fordelene er at Mindmaps:

- giver overblik
- støtter din hukommelse (og giver dermed bedre læring)
- sikrer struktur
- øger kreativiteten
- tydeliggør kommunikation
- styrker beslutningsprocesserne
- optimerer team-arbejdet

Og alt det er med til at
forbedre din produktivitet



Brug Mindmaps til alt

4 typer – 4 styrker

Uanset om du skal

1. Tage notater
2. Brainstorme
3. Planlægge næste projekt
4. Styre en opgave

– så er Mindmaps så fleksibelt et værktøj, at det kan bruges.

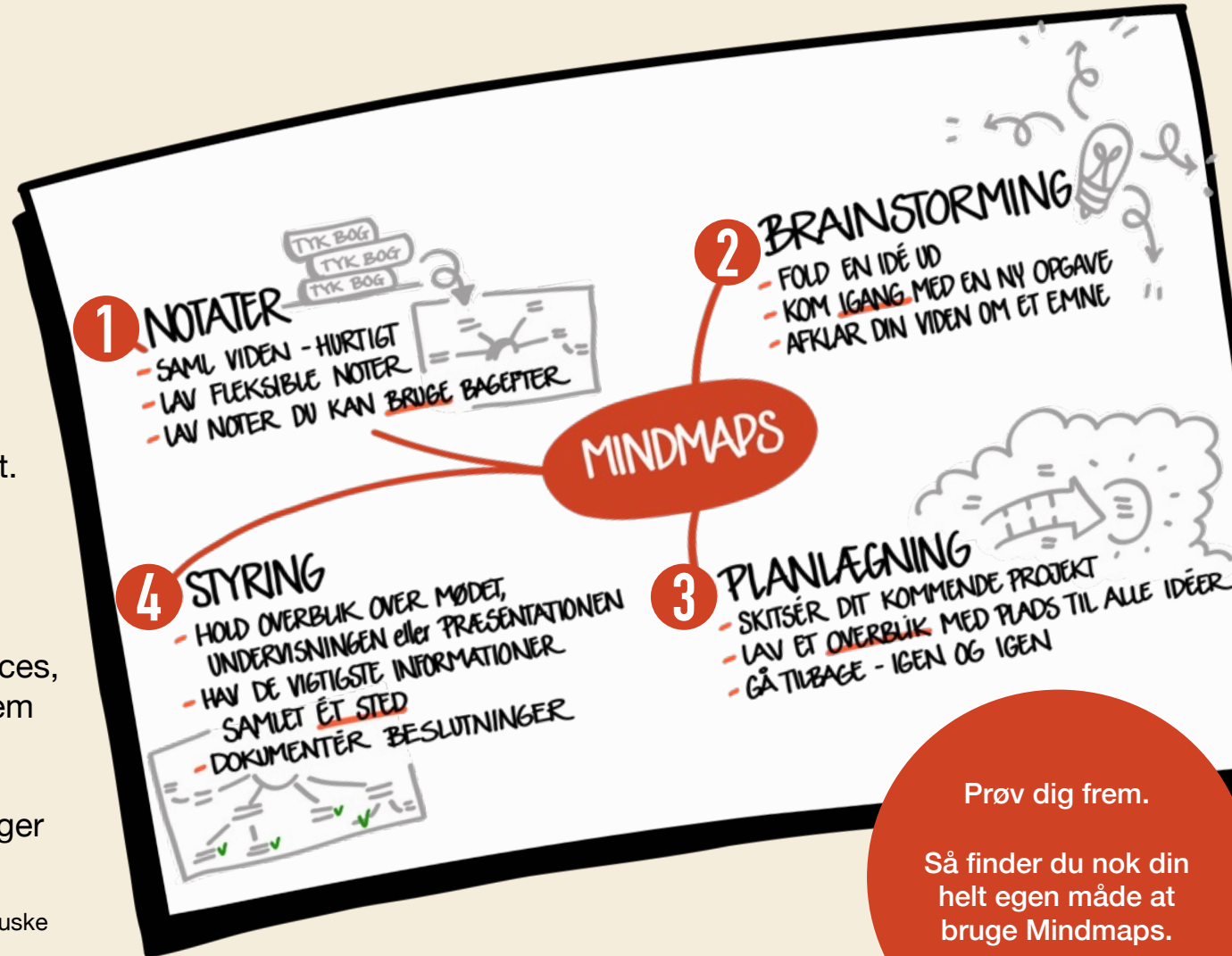
Ja, du kan faktisk anvende det til alt.

Måden du laver Mindmappet på er den samme.

Forskellen er kun din egen tankeproces, og den måde du arbejder dig igennem indholdet.

Og så hvordan du efterfølgende bruger Mindmappet.

(Men fordi du selv har lavet det, så kan du netop huske hvorfor alle elementerne er placeret hvor de er)



Prøv dig frem.

Så finder du nok din helt egen måde at bruge Mindmaps.

Sådan kommer du igang

5 elementer, der skaber et godt fundament

1

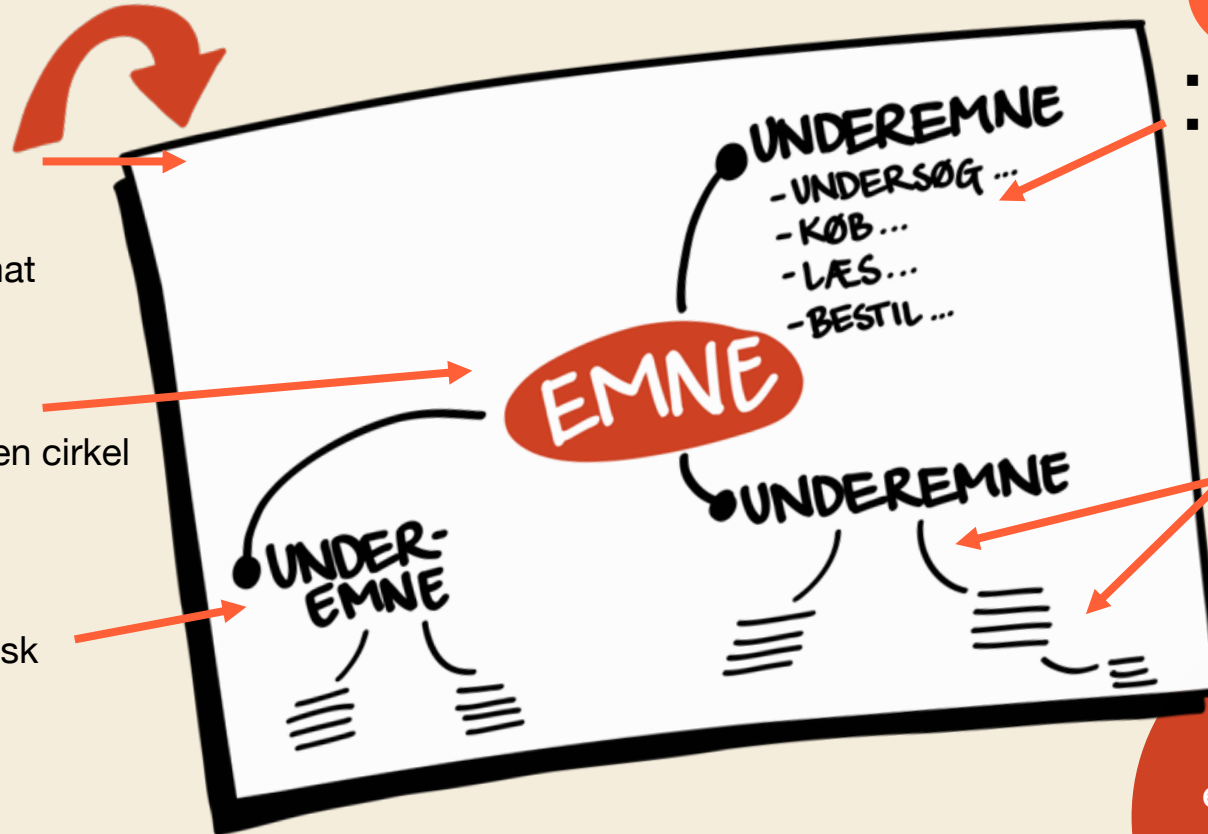
- Brug et ulinjeret papir
- Vend det i landskabsformat

2

- Start i midten
- Skriv emnet i en cirkel

3

- Opbyg hierarkisk
F.eks.:
 1. Emne
 2. Under-emne
 3. Opgave



4

- Skriv i korte sætninger
- Brug bydeform

5

- Skab forbindelse (streger) så det er tydeligt at se, hvor indholdet hører til

Med disse 5 elementer er du i gang i løbet af ingen tid

De 5 elementer

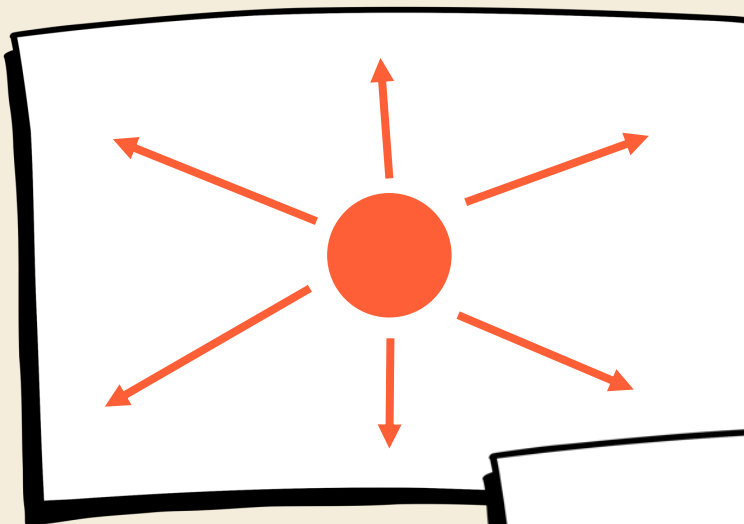
Et eksempel – skridt for skridt

1

**Brug et ulinjeret papir
Vend det i landskabsformat**

Når du vender papiret i landskabsformat/bredformat har du mere plads at arbejde på.

Det er nemmere at arbejde rundt i alle retninger.



2

**Start i midten
Skriv emnet i en cirkel**

Jeg har her valgt et eksempel, som er meget aktuelt: At bygge mailliste (essentielt for alle soloforretninger).

Allerede ved at skrive emnet i midten begynder jeg at fokusere på det.



De 5 elementer

Et eksempel – skridt for skridt

TIP
Start med at skrive emnerne på post-its. Så kan du flytte rundt på dem, til du ved, hvad du vil have med.

3 Opbyg hierarkisk

F.eks.:

1. Emne
2. Under-emne
3. Opgave

Jeg starter med at skrive alle de overordnede emner ind.



5 Skab forbindelse (streger)

Gør det er tydeligt at se hvor, indholdet hører til.

4 Skriv i korte sætninger Brug bydeform

Det er helt op til dig selv hvor meget eller hvor lidt, du vil skrive.

Det vigtigste er, at du kan holde overblik, og at DU ved, hvad hvert punkt betyder.



Resultatet

De 5 elementer ...og LIDT ekstra

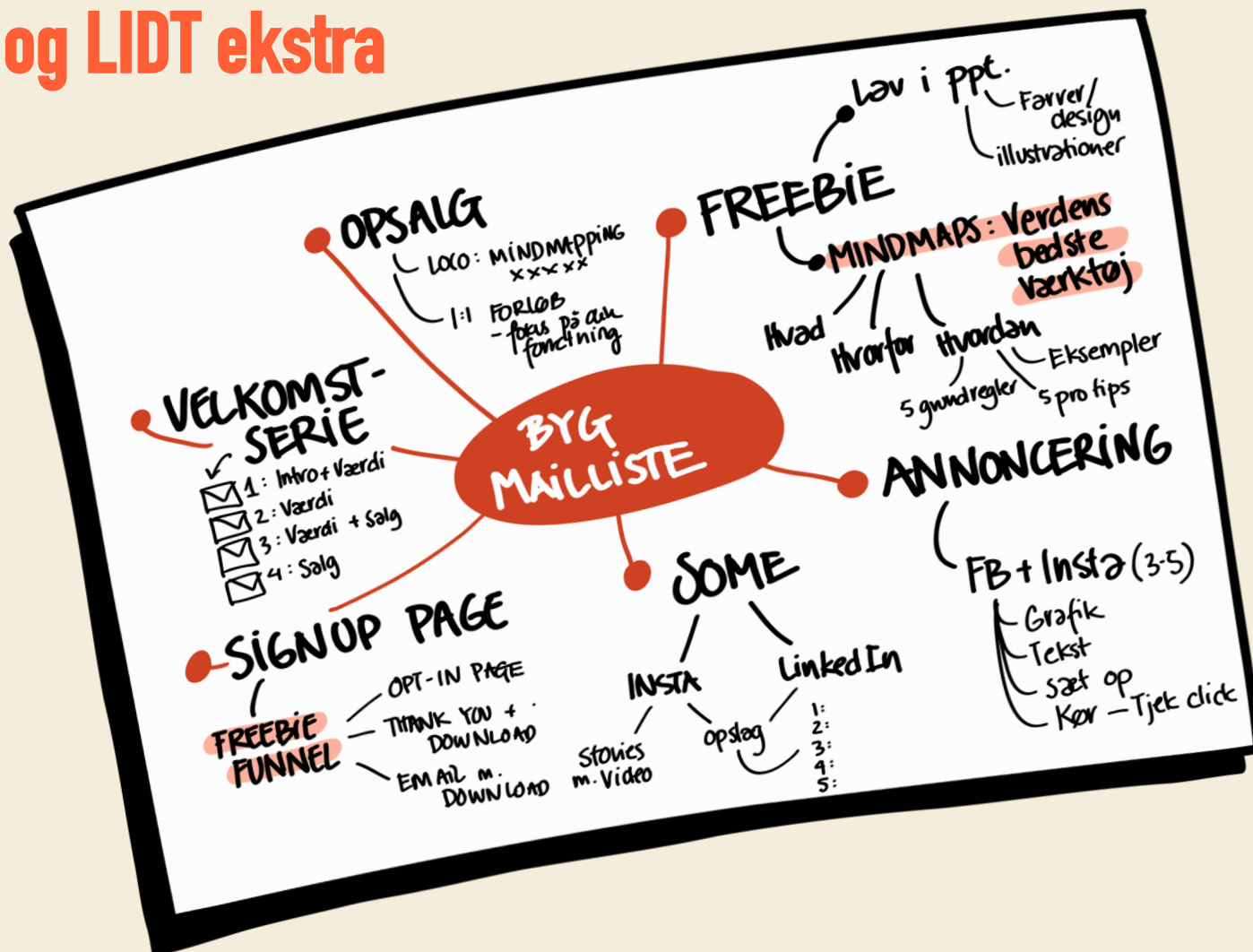
Til sidst har jeg tilføjet et par highlights (gjort et par emner/ord tydeligere).

Og jeg har sikret, at alle emner har en forbindelse, så jeg tydeligt viser sammenhængene.

Dette er således mit overblik over, hvad jeg skal lave.

Den kan jeg nu bruge som en tjekliste efterhånden som jeg arbejder mig igennem alle aktiviteterne.

Altså har jeg BÅDE brugt det i planlægningsfasen, og jeg kan bruge det som styrings-værktøj undervejs i mit projekt.



Prøv selv

Lav dit eget Mindmap

- Vælg dit emne
- Vælg typen af Mindmap: notater, brainstorm, planlægning eller styring
- Lav et Mindmap ud fra de 5 elementer:
 - 1: Brug ulinjeret papir i landskabsformat
 - 2: Start i midten
 - 3: Opbyg hierarkisk – start med hovedemnerne
 - 4: Skriv i korte sætninger
 - 5: Skab forbindelse



Her er et eksempel på hvordan jeg har noter til indholdet på et kursus, som jeg senere overfører til et Mindmap.

Mens jeg underviser, bruger jeg så Mindmappet til at holde overblik.

Mindmap pro

Sådan tager du dine Mindmaps til next level

1

Brug dine streger bevidst

- En streg er ikke bare en streg
- En tyk streg kan vise, at noget er vigtigere end en tynd streg
- En stippet streg kan betyde "måske" eller "at noget er usikkert"
- Og en afbrudt streg signalerer en afbrudt forbindelse (som du stadig skal huske)

2

Brug forskellige rammer

- Måske har du forskellige rammer for forskellige typer af opgaver?
- Måske bruger du en bestemt ramme til en bestemt form for indhold?
- Leg med dine rammer og se hvad der sker

Start med at bruge disse elementer én af gangen, og find ud af hvad der virker for dig

5

Tænk i lag

- Hvis du f.eks. bruger en anden farve eller en mindre skrift, så kan du lægge flere lag af information ind i dine mindmaps.
- F.eks. tidsangivelse, deadlines eller spørgsmål

3

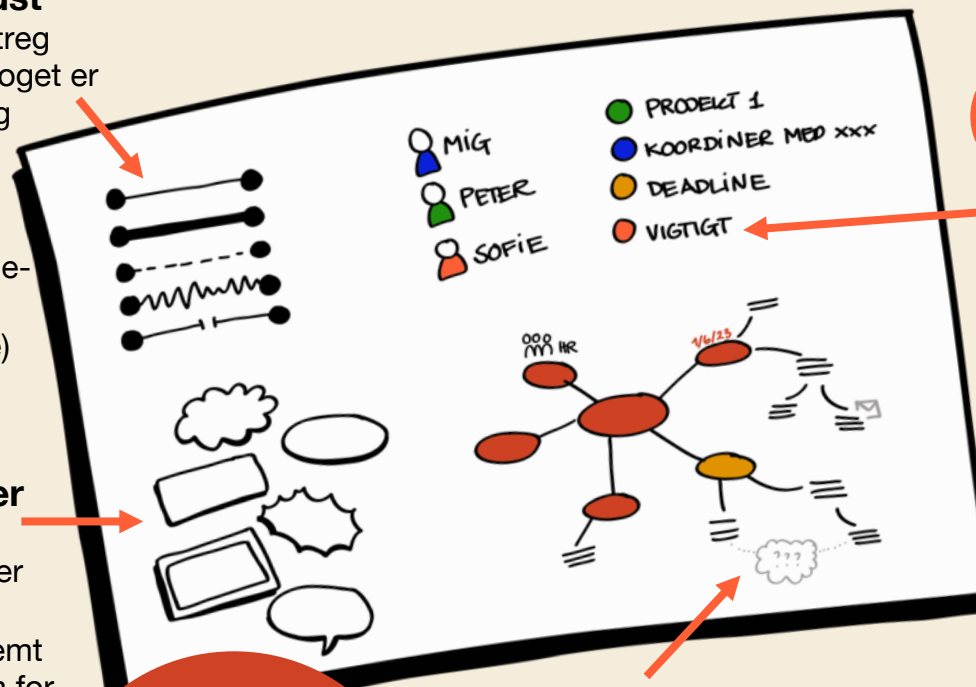
Tilsæt ikoner

- Ikoner kan indeholde information i sig selv
- Brug de samme ikoner konsekvent, så du slipper for at skrive en masse ord
- Se en række eksempler på næste side

4

Brug farver konsekvent

- Du behøver ikke bruge mange farver, men brug dem konsekvent
- Brug farver til at fremhæve noget der er vigtigt, eller vise hvad du har lavet
- Det kan også være, farverne repræsenterer forskellige emner eller personer



Ikon inspiration

TYPE

- OPGAVE
- EVENT
- △ AFTALE

GENNEMFØRT



UDSKUDT



AFLYGT



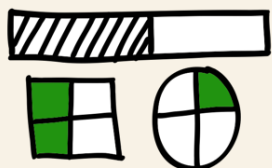
FARVEKODER

- ARBEJDE
- FRITID
- FAMILIE/PERSONLIGT
- OBS!!

HUMØR/MOTIVATION

- 😊 SUPER GODT!
- 🙂 GODT
- 😐 MELLEMLIGT
- ☹️ SKIDT
- 😞 MEGET DÅRLIGT

FREMDRIFT



IKONER

- 💡 IDÉ
- 🕒 DEADLINE
- ★ VIGTIGT
- ♥️ INSPIRATION
- ❓ SPØRGSMÅL
- Ⓚ ØKONOMI
- ☕ KAFFE/PAUSE
- ✉️ EMAIL
- 📧 SEND
- 💻 COMPUTER
- 📁 GEM/ARKIVER
- 💬 SAMTALE
- 👤 PERSON
- 👥 GRUPPE
- 🔑 NØGLE PERSON/OPGAVE/AKTIVITET

PRO TIP:

Søg på 'Bullet journaling' (På Google eller Pinterest) og få inspiration til mange flere ikoner

Mindmap pro

Et eksempel

Her kan du se mit eksempel fra før, nu med endnu flere informationer og lag.

- Jeg har brugt få farver – og meget strategisk
- Jeg har tilføjet ekstra lag i form af den grå tekst
- Der er tydelig forskel på stregerne under SoMe
- Jeg har sat grønne hak ved de opgaver, der ER løst



PRØV DIG FREM!

Mix de forskellige elementer og find ud af hvad der fungerer bedst for dig

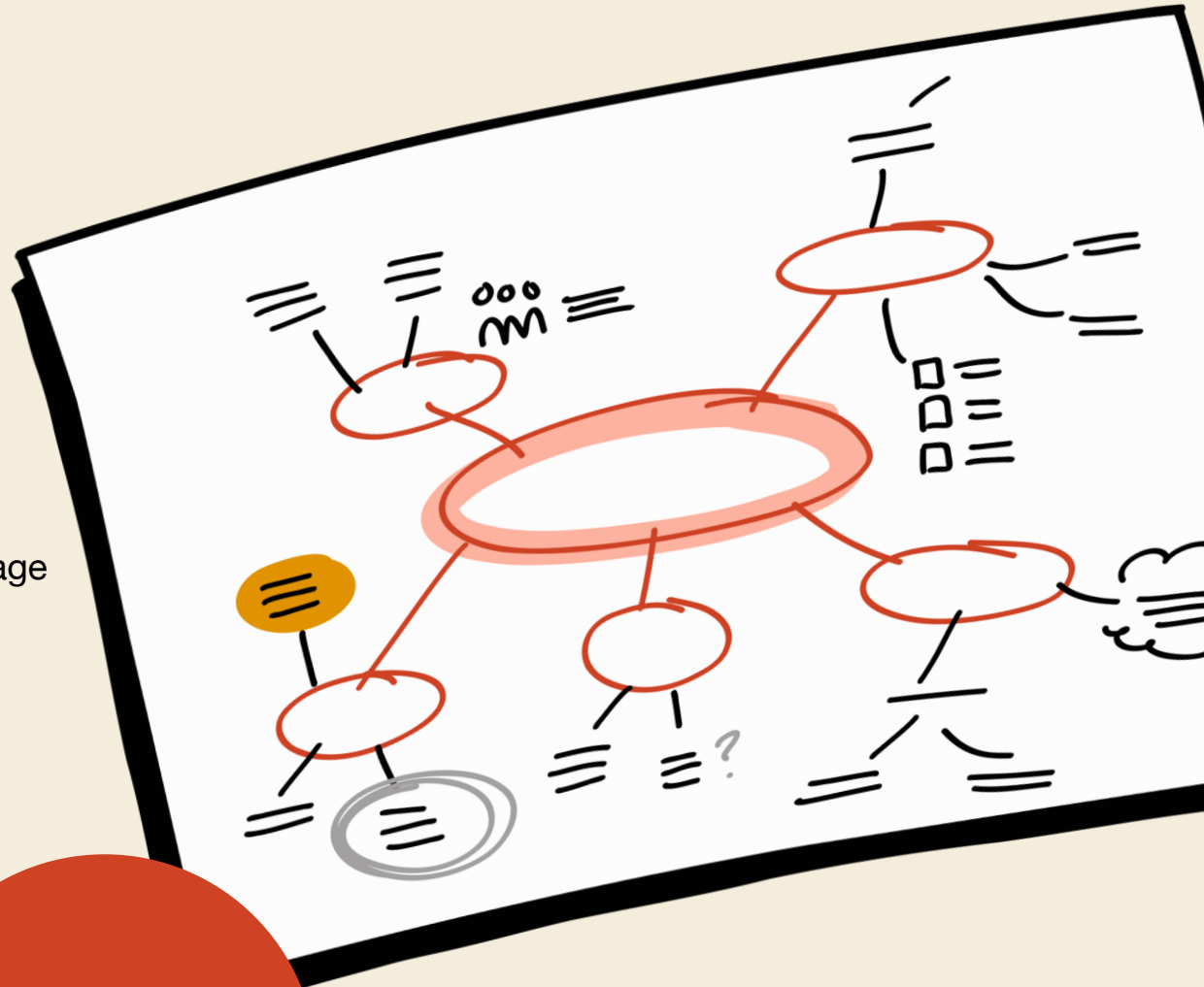
Prøv igen

Lav et Mindmap mere

Planlæg din næste uge:

- Husk både arbejde og fritid
- Tænk i emner og opgaver - ikke i dage
- Hvordan kan du bruge lag?
- Er der vigtige ting, du SKAL huske?
- Er der ikoner, du kan bruge fast til et emne eller en opgave?

Brug alt, vi har gennemgået



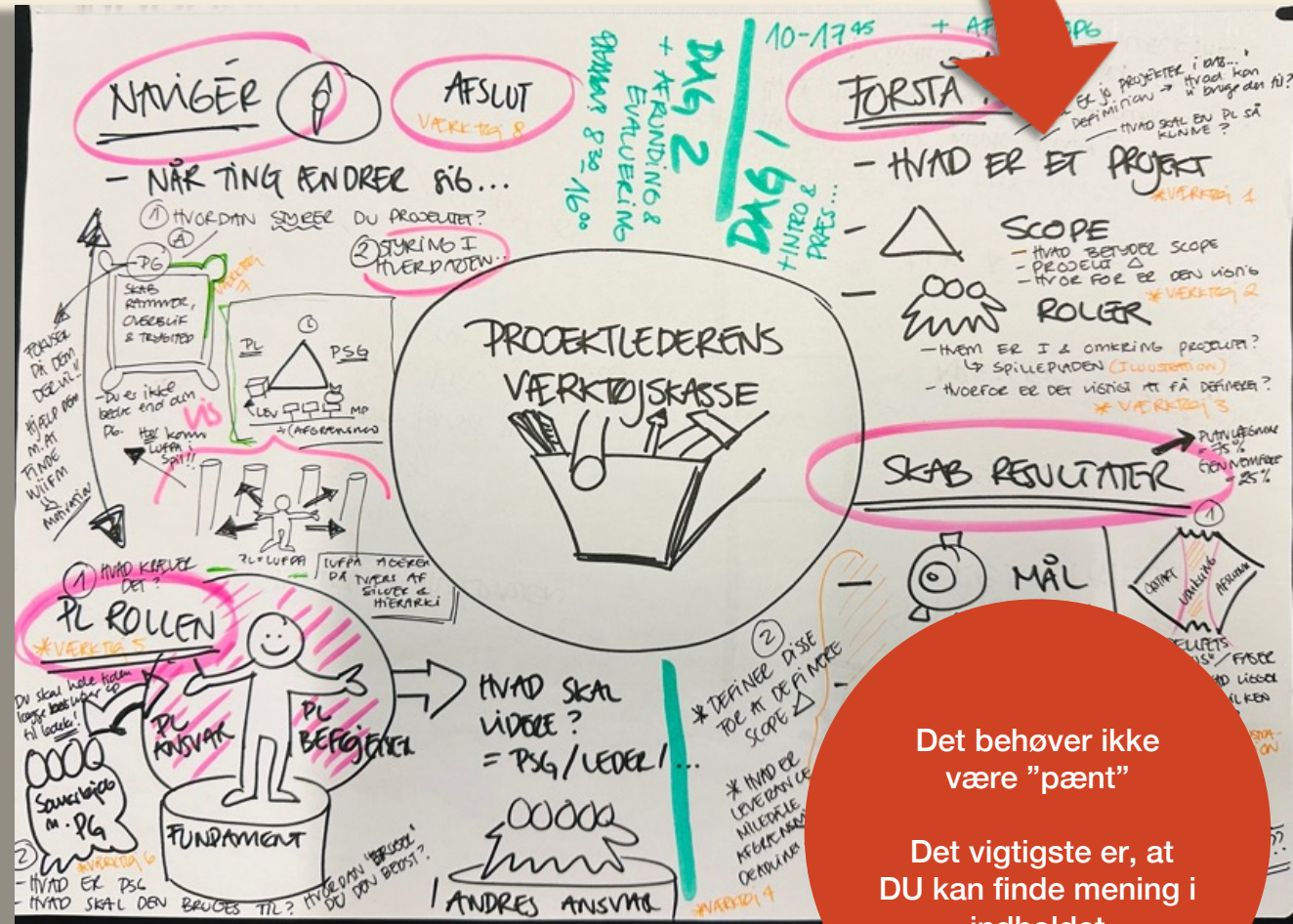
En side = to produkter

Dette ene Mindmap blev til både et kursus og en bog

Se det Mindmap, der dannede grundlag for mit første kursus i visuel projektledelse og den arbejdsbog, der fulgte med.

Læg f.eks. mærke til:

- Der er 5 hovedemner
- Papiret er delt i en dag 1 & dag 2
- Jeg har både tegnet værktøjerne, og skrevet noter til indholdet
- Med orange har jeg defineret de værktøjer, som bliver gennemgået
- Jeg har brugt Mindmappet i min udviklingsproces, og bl.a. tilføjet noter over tid



Det behøver ikke være "pænt"

Det vigtigste er, at DU kan finde mening i indholdet

Skal det være digtalt?

Del og arbejd sammen med andre på dit Mindmap

Der findes mange forskellige digitale Mindmap-værktøjer

Du skal være opmærksom på, om du bare skal lave et mindmap for dig selv, eller om det er noget du skal dele/arbejde på med andre.

Sådan kan du gemme et Mindmap, du har lavet:

- Tag et billede, læg det ind i en præsentation eller send på mail

Hvis du vil lave et digitalt Mindmap, hvor du nemt kan invitere andre til at bidrage:

- Lav det i Powerpoint/Word

Hvis du skal udarbejde et Mindmap sammen med andre, og have masser af værktøjer, der understøtter kreativitet og samarbejde:

- Brug et online whiteboard. F.eks. Miro, Mural, eller Mindomo



Fik du blod på tanden?

På min hjemmeside kan du finde mere

- **Strategi for soloselvstændige.** Mange soloselvstændige har ikke en strategi for deres forretning, og har derfor ikke styr på hvor de skal hen, og hvordan de kommer dertil. Det hjælper jeg med at få lavet om på.
- Kurser i **Visuel Projektledelse** med konkrete værktøjer til en hverdag med bedre overblik over dine projekter, og mere engagement og ejerskab fra dine projektdeltagere og samarbejdspartnere.
- Bogen ”**Den Visuelle Projektleder – En praktisk arbejdsbog**”. Fuld af visuelle skabeloner og værktøjer, lige til at anvende.
- Kurser i **Grafisk Facilitering** – her får du en solid trin for trin gennemgang af alt det, du skal kunne for at anvende Grafisk Facilitering i din hverdag.
- Og endelig kan du altid tage fat i mig, hvis du ønsker **1:1 sparring**, eller at jeg kommer ud i jeres organisation og holder et oplæg eller faciliterer en workshop

Jeg hjælper dig med at omsætte tanker og idéer til konkrete mål og planer, så du kan få det liv og den forretning du drømmer om

