

Einführung in das Projektmanagement mit MindManager

Der Erfolg eines Projekts hängt nicht nur vom effizienten Informationsmanagement, sondern auch von der effizienten Koordination der Ressourcen und Zeitpläne ab. MindManager unterstützt Sie bei beiden Aufgaben.

Inhalt dieses Handbuchs

ABSCHNITT 1

MindManager im Überblick

ABSCHNITT 2

Ihre Projekte verwalten

Anforderungen festlegen und überprüfen

Die Projektauftrags-Map erweitern

Das Projekt-Dashboard

Einen Plan ausarbeiten

Den Plan überprüfen und verbessern

In großen Projekt-Maps navigieren

Mit Microsoft Anwendungen arbeiten

MindManager Enterprise

MindManager ist eine business-relevante Mindmapping-Software für die Darstellung komplexer Informationen in einem übersichtlichen, visuellen Format. Die neueste Version von MindManager ist das Ergebnis einer jahrelangen Entwicklung auch auf Grundlage des regen Feedbacks von unter anderem Projektleitern. MindManager unterstützt Sie mit seiner vielseitigen Funktionspalette in jeder Phase eines Projekts, so bei der Ermittlung von Zielen und Abhängigkeiten, der Überprüfung von Anforderungen, der Informationsverwaltung und der Analyse von Rechercheergebnissen, bei der Erstellung genauer Zeitpläne und Projektstrukturpläne und bei der Kommunikation des Umsetzungsstatus. Dieses Handbuch zeigt Ihnen, wie Sie MindManager optimal für das Projektmanagement einsetzen. Falls Sie MindManager noch nicht kennen, erhalten Sie im folgenden Abschnitt einen Überblick über Funktionen und Vorzüge. Weitere Informationen finden Sie im Whitepaper: ["Der visuelle Ansatz für besseres Projektmanagement"](#)



MindManager im Überblick

MindManager basiert auf dem Mindmapping – einer Methode der visuellen Strukturierung von Ideen und Informationen. Ebenso wie Menschen Landkarten zu Rate ziehen, um zu sehen, wohin sie gehen und wie sie Hindernisse gegebenenfalls umgehen, können mit Mindmaps Ideen dargelegt und Informationen in einer Weise miteinander in Verbindung gebracht werden, die es gestattet, Abhängigkeiten, Zusammenhänge und Risiken zu erkennen. Viele Benutzer beschreiben MindManager als virtuelles Whiteboard, auf dem sie ihre besten Ideen visuell erfassen und anderen vermitteln können. MindManager bietet folgende sechs Vorteile:

MINDMANAGER ORIENTIERT SICH AN DER ARBEITS- UND DENKWEISE DES MENSCHEN

Mit MindManager können Sie Ihre Gedanken frei aufzeichnen und erst später strukturieren und vertiefen. Mittels Drag & Drop können Sie Markierungen hinzufügen und Ihre Gedanken und Konzepte sortieren, verknüpfen und zu Themen zusammenfassen. Durch integrierte Vorlagen lassen sich wichtige Projekte schnell strukturieren und in Form von Maps effizient vermitteln.

MINDMANAGER REDUZIERT DIE INFORMATIONSFLUT

Mit MindManager können Sie Ihre Ideen und Informationen in einer einzigen Ansicht strukturiert darstellen. So erkennen Sie im Handumdrehen Zusammenhänge und können daraus Schlussfolgerungen ziehen. Maps, die hauptsächlich der Information dienen, lassen sich problemlos mit Anhängen und Links ergänzen, so dass Sie Informationen verarbeiten können, ohne zwischen verschiedenen Anwendungen und Browsern wechseln zu müssen. Zur besseren Strukturierung Ihrer Arbeit können Sie sogar Aufgaben, E-Mails und Kontakte aus Microsoft Outlook in Ihre Maps importieren.

MINDMANAGER HILFT BEI DER STRUKTURIERUNG VON GESCHÄFTS-, STRATEGIE- UND PROJEKTLÄNEN

MindManager bietet leistungsstarke Informationsmanagementfunktionen für unternehmenskritische Prozesse und die Entscheidungsfindung. Zu diesem Zweck bietet MindManager erweiterte Funktionen wie methodengestütztes Brainstorming, 2x2-Analyseansichten, Budget- und Prognosetools und zahlreiche Projektmanagementfunktionen, auf die in den folgenden Abschnitten dieses Handbuchs näher eingegangen wird.

MINDMANAGER VERBESSERT DIE KOMMUNIKATION

Das visuelle MindManager Format verschafft Ihnen in einer einzigen Ansicht schnell einen Überblick und erlaubt Ihnen zusätzlich das Eintauchen in die Details. Steigern Sie die Ergiebigkeit Ihrer Meetings, indem Sie Besprechungsnotizen und Anschlussaufgaben sofort und im Kontext erfassen. Heben Sie die wichtigsten Punkte mit Prioritätsmarkierungen, Symbolen und eingebetteten Bildern hervor.

MINDMANAGER INTEGRIERT IHRE BESTEHENDEN TOOLS

MindManager ermöglicht die integrierte Nutzung von Microsoft- und Apple-Produktivitätsanwendungen wie Microsoft Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Project und Apple Keynote und Pages. Sie können Ihre Arbeit zunächst in MindManager strukturieren und die abschließenden Berichte und Vorschläge danach im benötigten Format veröffentlichen.

MINDMANAGER KANN IM GESAMTEN UNTERNEHMEN EINGESETZT WERDEN

MindManager Enterprise, eine wertvolle Ergänzung zu MindManager, ermöglicht beispielsweise die Arbeit mit Maps in Microsoft SharePoint. Teamarbeit und gemeinsames Informationsmanagement sind damit ein Kinderspiel. In Verbindung mit MindManager Enterprise können Ihre Mitarbeiter in der intuitiven Visualisierungsumgebung von MindManager Informationen erfassen und strukturieren, die daraus erstellten und bearbeitbaren Maps freigeben und anschließend die Problemlösung, die Strategiepriorisierung, die Projektplanung und die Informationsverarbeitung gemeinsam im Team durchführen.

Ihre Projekte verwalten

Die folgenden Abschnitte setzen voraus, dass Sie über MindManager Basis-Wissen verfügen.

ANFORDERUNGEN FESTLEGEN UND ÜBERPRÜFEN

Einer der Hauptgründe, weshalb Projekte in Schwierigkeiten geraten, ist die bereits von Beginn an fehlende Absprache über Erwartungen und Ziele. Die Brainstorming-Tools von MindManager eignen sich hervorragend zur Festlegung und Überprüfung der Anforderungen, da sie die Kommunikation mit Stakeholdern erleichtern.

Zunächst geben Sie die Basisdaten zum Projekt, zu den Stakeholdern und den Teammitgliedern ein. Wichtig ist danach die gemeinsame Abstimmung über Ziele, Anforderungen und den Zeitrahmen. Der Projektauftrag sollte sowohl den Teammitgliedern als auch den Projektverantwortlichen als Richtschnur dienen.

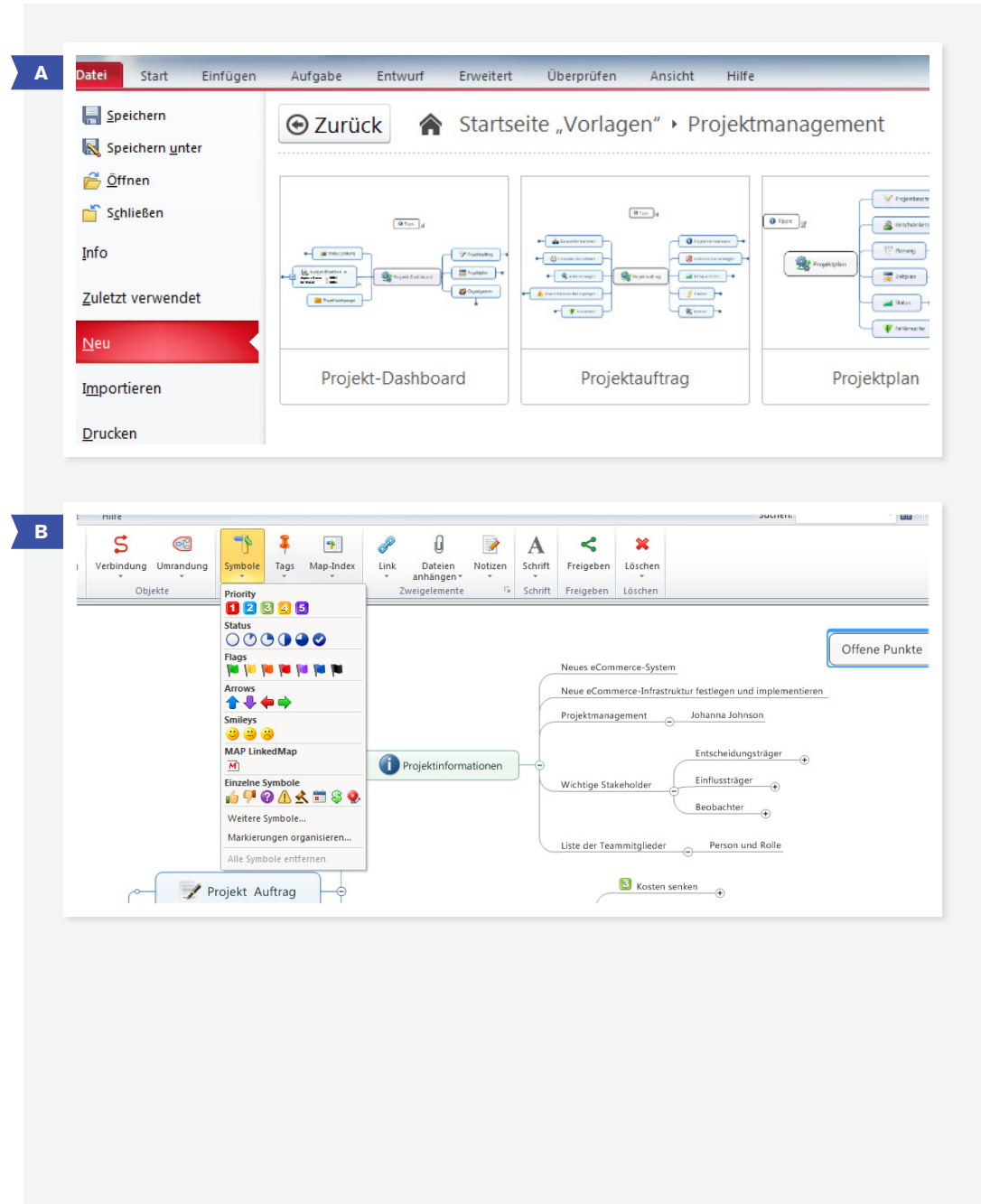
Mit den MindManager Prioritätsmarkierungen und anderen Symbolen können Sie die Aufmerksamkeit auf Punkte lenken, die noch der Absprache bedürfen und damit die Entscheidungsfindung über diese Punkte begünstigen. Ergänzen Sie Diskussionsthemen um Notizen, die Sie später weiterverfolgen. Die fertige Map können Sie in eine PDF-Datei konvertieren und allen Beteiligten das gemeinsam erstellte Dokument als Ergebnis der Diskussion zusenden.

ABBILDUNG A

Wählen Sie unter „Datei“ -> „Neu“ die Vorlage „Projektauftrag“.

ABBILDUNG B

Klicken Sie in der Registerkarte „Einfügen“ auf „Symbole“, um Prioritätssymbole, Abschlussmarkierungen und Statusflags einzufügen.



DIE PROJEKTAUFTRAGS-MAP ERWEITERN

Einer der Vorteile von MindManager ist die Flexibilität. So lässt sich die Projektauftrags-Map auf verschiedene Weisen erweitern. Sie können Ihrer Map zum Beispiel Zweige und Unterzweige hinzufügen.

Oder fügen Sie Ihrer Map mittels MindManager Map Parts vordefinierte Zweige hinzu. Gehen wir beispielsweise davon aus, dass Sie das Projektbudget als Teil des Anforderungsdefinitionsprozess betrachten. In diesem Fall ziehen Sie den Map Part für Budget einfach in die Map. Nachdem dieser Zweig eingefügt ist, können Sie seine Unterzweige ändern und Zahlenwerte eingeben.

Während Sie die Unterzweige mit Daten füllen, werden die Kosten automatisch berechnet. Vermutlich sind auch andere der vordefinierten Map Parts wie beispielsweise diejenigen zu den Themen „Analyse“ und „Brainstorming“ für Ihr Projekt hilfreich.

ABBILDUNG C

Klicken Sie in der Registerkarte „Einfügen“ auf „Map Parts“ und wählen Sie danach „Projekte“. „Budget“ wird nun als Map Part Option angezeigt und Sie können ihn in Ihre Map ziehen.

ABBILDUNG D

Sie können den vordefinierten Zweig „Budget“ bearbeiten oder mit den Funktionen „AutoCalc“ und „Formeln“ der Registerkarte „Erweitert“ Ihre eigenen Berechnungen erstellen.

C

D

Budget	
Plankosten	\$25,000.00
Istkosten	\$0.00
Planned Cost	0
Actual Cost	0

Consulting	
Plankosten	\$25,000.00
Istkosten	\$0.00
Planned Cost	0
Actual Cost	0

DAS PROJEKT-DASHBOARD

Sobald Sie eine Übereinstimmung über den Projektauftrag erreicht haben, erstellen Sie ein Projekt-Dashboard, das Ihnen als einzige „Quelle der Wahrheit“ für Ihr Projekt dient. Die Vorlage „Projekt-Dashboard“ finden Sie ebenfalls in der Vorlagengalerie.

An dieser Stelle können Sie Ihr Projekt auch mit Anhängen und Links zu relevanten Informationen erweitern. Mit „Map einfügen“ können Sie andere Maps und so auch die Map „Projektauftrag“ einfügen. Wenn Sie den Projektauftrag in das Projekt-Dashboard kopieren, erhalten Sie eine zentrale Informationsquelle mit sämtlichen zum Projekt gehörenden Notizen und Dateien.

EINEN PLAN AUSARBEITEN

Projektergebnisse, Zeitpläne und notwendige Ressourcen erarbeiten Sie sich am besten, indem Sie zunächst Zweige und Unterzweige für die einzelnen Projektphasen und Lieferergebnisse erstellen. Danach klicken Sie in der Registerkarte „Aufgabe“ auf „Aufgabenbereich einblenden“ und geben für jedes Lieferergebnis das Start- und das Fälligkeitsdatum sowie die verantwortliche Person an.

ABBILDUNG E

Über die Steuerelemente der Registerkarte „Einfügen“ können Sie Dateien und Notizen anhängen, Hyperlinks einfügen und sogar andere Maps als Unterzweige hinzufügen.

ABBILDUNG F

Klicken Sie auf die entsprechenden Felder und legen Sie den Status, das Start- und das Fälligkeitsdatum sowie die erforderlichen Ressourcen fest. Die Projektdauer wird automatisch berechnet.

E

F

EINEN PLAN ENTWERFEN - FORTSETZUNG

Wenn Sie einen Zweig auswählen und auf „Aufgabeninfo bis hierhin aufrollen“ klicken, wird als Startdatum für den Zweig, das früheste Startdatum aller Unterzweige und als Fälligkeitsdatum das letzte Fälligkeitsdatum aller Unterthemen angezeigt.

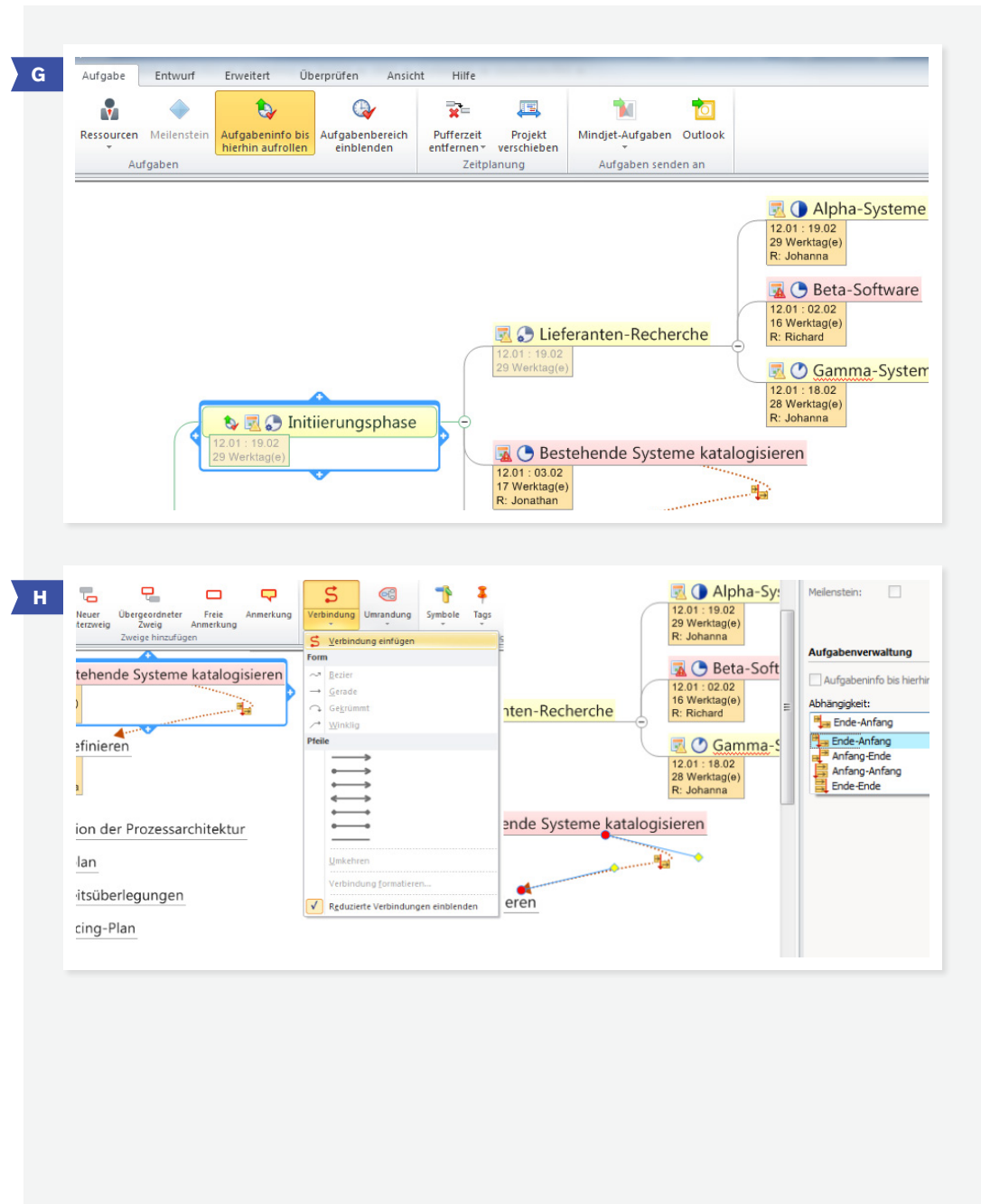
Zwischen einzelnen Aufgaben können Sie auch Abhängigkeitsbeziehungen einrichten und festlegen, welcher Art diese Abhängigkeiten sind, beispielsweise, ob das Startdatum einer Aufgabe vom Fälligkeitsdatum der mit ihr in Beziehung stehenden Aufgabe abhängig ist. Schließlich können Sie im Aufgabenbereich auch bestimmte Zweige oder Unterzweige als Meilensteine definieren, was gerade bei größeren Projekten eine wertvolle Hilfe für die Einhaltung der Lieferfristen darstellt. Setzen Sie die Festlegung der Aufgaben, der Start- und die Fälligkeitsdaten sowie der Abhängigkeiten so lange fest, bis ein vollständiger und prüfbarer Plan vorliegt.

ABBILDUNG G

Wählen Sie einen Zweig und klicken Sie auf „Aufgabeninfo bis hierhin aufrollen“, um die Gesamtdauer jeder Projektphase anzuzeigen.

ABBILDUNG H

Klicken Sie in der Registerkarte „Start“ auf „Verbindung“, um zwei Zweige oder Unterzweige miteinander zu verbinden. Legen Sie danach im Aufgabenbereich die Art der Abhängigkeit fest



DEN PLAN ÜBERPRÜFEN UND VERBESSERN

Nun können Sie den ausgearbeiteten Plan gemeinsam mit dem für seine Ausführung zuständigen Team, überprüfen. MindManager stellt verschiedene Funktionen zur Planoptimierung bereit. Sie können zum Beispiel Daten verschieben, eine Gantt-Zeitachse anzeigen und nach bestimmten Schlüsseldaten filtern. Zu den großen Vorzügen des visuellen Ansatzes im Projektmanagement, wie er von MindManager verfolgt wird, zählt auch die Möglichkeit, jedem Teammitglied die Auswirkungen von Änderungen und Zeitplänen zu veranschaulichen und alle Projektbeteiligten über die gesamte Projektdauer hinweg auf dem Laufenden zu halten.

ABBILDUNG I

Klicken Sie bei einer Änderung des Zeitplans auf „Projekt verschieben“, um das früheste Startdatum dieses Abschnitts entsprechend anzupassen. Daraufhin werden alle Daten, auch diejenigen der betreffenden Meilensteine, automatisch geändert.

ABBILDUNG J

In der Gantt-Diagramm-Ansicht des Plans (Registerkarte „Ansicht“) wird die Zeitachse des Projekts einschließlich der Abhängigkeiten und Meilensteine gezeigt. Sämtliche Änderungen, die in der Gantt-Ansicht an den Zeitachsen vorgenommen werden, werden in der Map widerspiegelt.

ABBILDUNG K

Über die Filterfunktion (Registerkarte „Ansicht“) können Sie die bestimmten Personen zugewiesenen Aufgaben anzeigen, um die Auslastung der betreffenden Personen zu beurteilen. Auch auf andere Aufgabendetails können Sie Filter anwenden.

I

J

Aufgabe	Start	Fällig
Initiierungsphase	12.01.2015	19.02.2015
Lieferanten-Recherche	12.01.2015	19.02.2015
Alpha-Systeme	12.01.2015	19.02.2015
Beta-Software	12.01.2015	02.02.2015
Gamma-Systeme	12.01.2015	18.02.2015
Bestehende Systeme katalogisieren	12.01.2015	03.02.2015
Budget definieren	04.02.2015	12.02.2015

K

IN GROSSEN PROJEKT-MAPS NAVIGIEREN

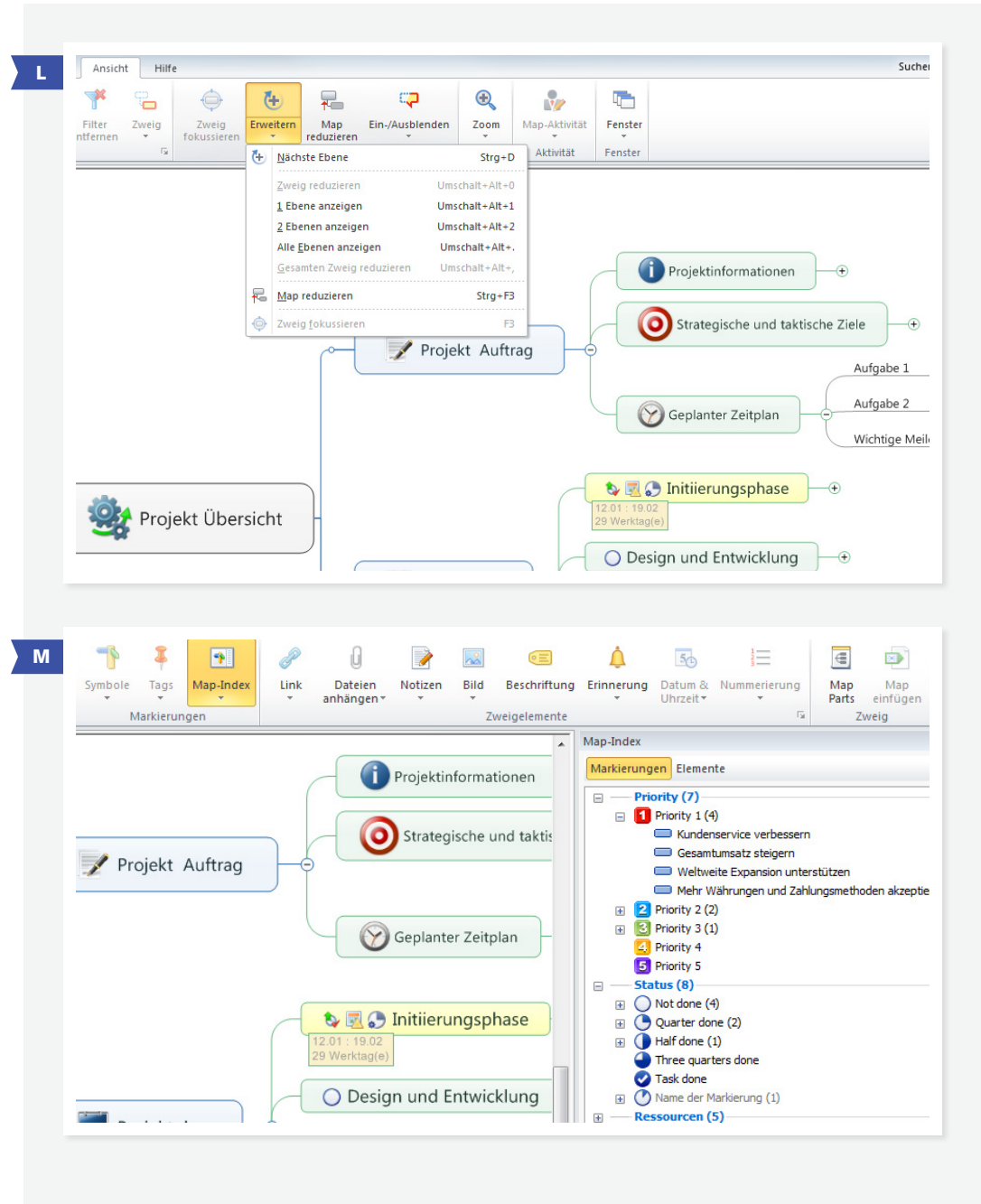
Zusätzlich zur Filterfunktion erleichtert Ihnen die Möglichkeit der Erweiterung und Reduzierung von Maps sowie die Indexfunktion die Verwaltung von Map-Details für komplexe Pläne.

ABBILDUNG L

Verwenden Sie das Menü „Erweitern“ (Registerkarte „Ansicht“) zur Festlegung der gewünschten Detailebene. „Map reduzieren“ schließt die Unterzweige.

ABBILDUNG M

Der Map-Index (Registerkarte „Start“) listet alle Markierungen oder Zweigelemente auf. Ein Klick auf einen Indexeintrag führt zur Anzeige des betreffenden Zweigs oder Unterzweigs in der Map.

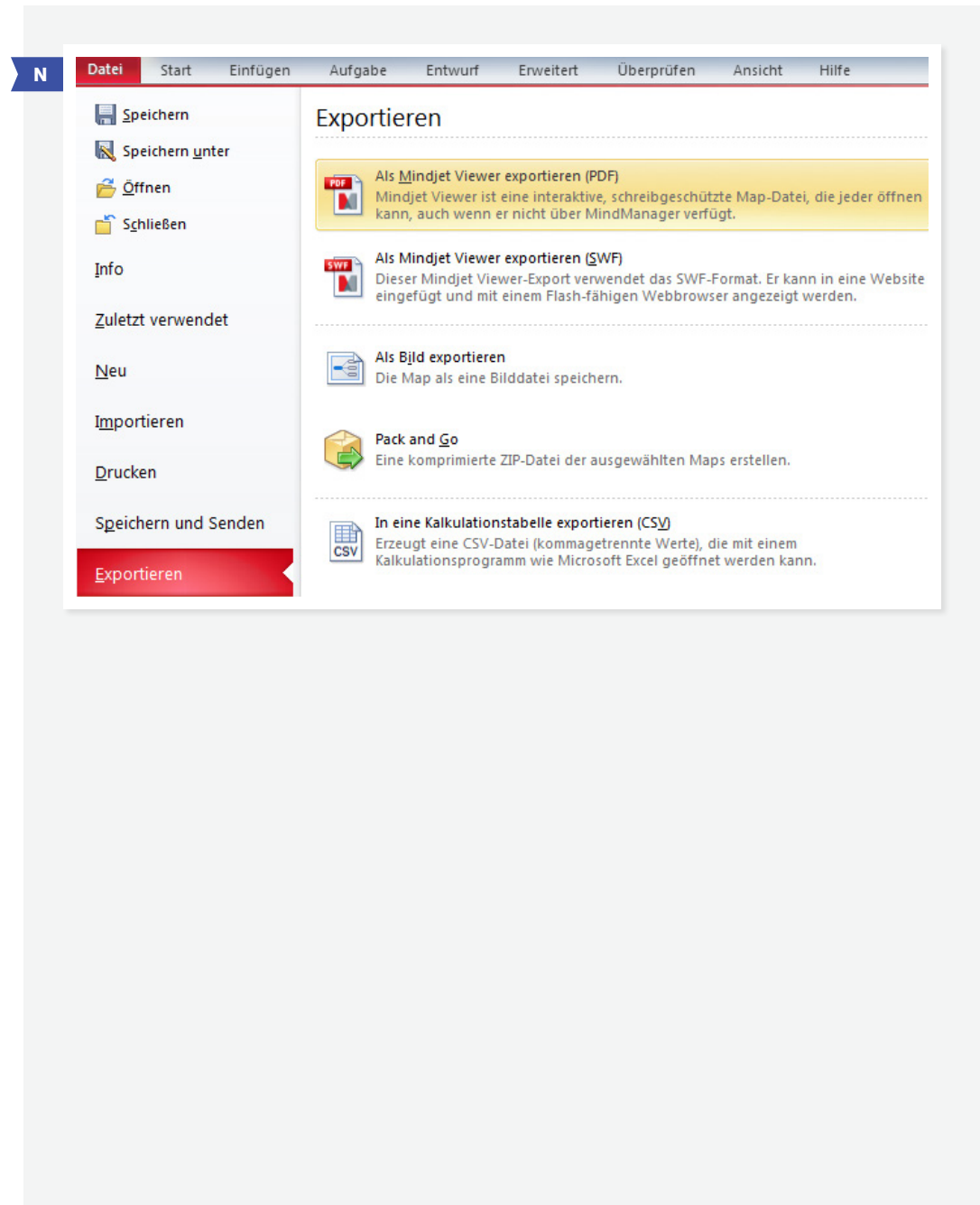


MIT MICROSOFT PROJECT- UND OFFICE-ANWENDUNGEN ARBEITEN

Nach der Erstellung des detaillierten Projektplans können Sie das Projekt-Dashboard zur korrekten Wiedergabe des Status aktualisieren. Verwenden Sie im Menü „Datei“ die Befehle „Als Mindjet Viewer exportieren (PDF)“ und „Als Bild exportieren“, um die Map an andere weiterzugeben. Mit den Präsentationsfunktionen von MindManager (Registerkarte „Ansicht“) können Sie bei Bedarf aus Ihren Map-Zweigen auch Folien erstellen und diese nach Microsoft PowerPoint exportieren. Ebenso ist der Export nach Microsoft Excel oder Microsoft Project möglich, sofern diese Anwendungen für das Projektmanagement eingesetzt werden.

ABBILDUNG N

Die Exportoptionen befinden sich im Menü „Datei“.

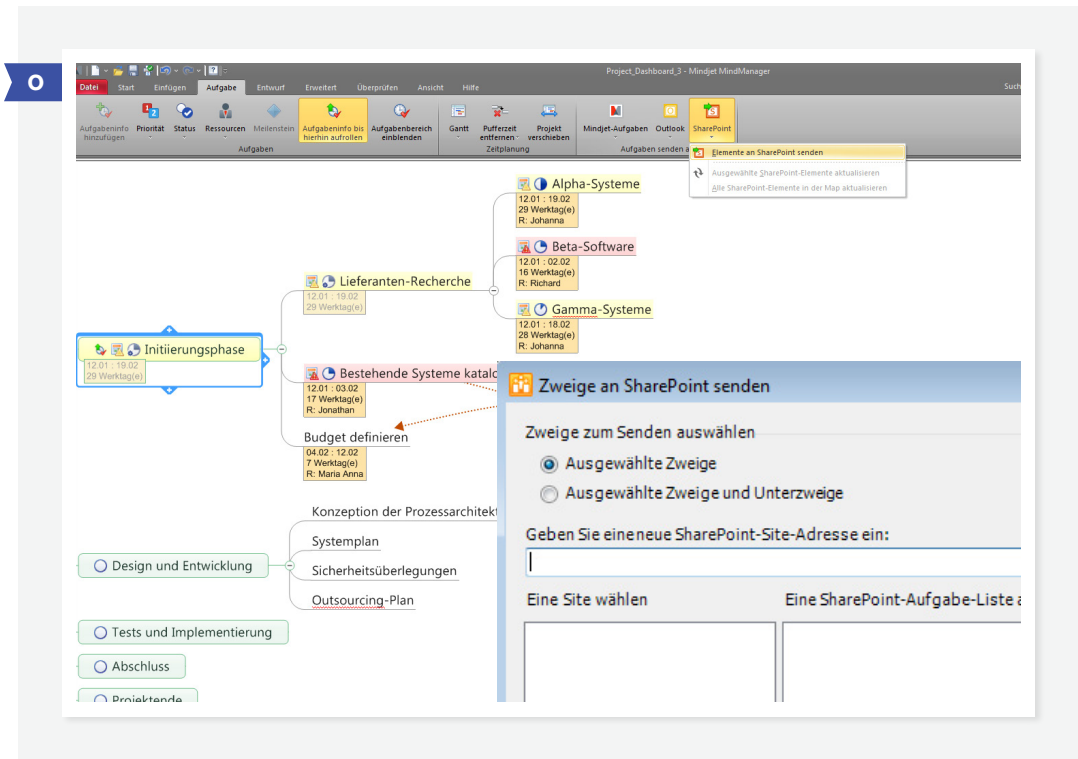


MINDMANAGER ENTERPRISE

MindManager Enterprise erweitert das Potenzial des visuellen Business-Mappings auf das gesamte Unternehmen und ermöglicht durch die Integration mit Microsoft SharePoint (2010 und 2013) eine effiziente Zusammenarbeit. Wenn Ihr Unternehmen MindManager Enterprise einsetzt, können Sie Aufgaben exportieren und die SharePoint-Funktion für Aufgabenmanagement im Team nutzen.

ABBILDUNG O

In MindManager Enterprise können Benutzer Aufgaben an SharePoint senden. Umgekehrt werden in SharePoint bearbeitete Aufgaben auch in den Maps entsprechend aktualisiert.



Stellen Sie Ihr Projektmanagement auf MindManager um, steigern Sie damit Ihren Projekterfolg und finden Sie innovative Lösungen. MindManager Maps bieten alle Funktionen, die Sie zur Koordination Ihrer Projekte und zur Vermeidung von Engpässen benötigen. MindManager ist Ihr Wegweiser zum Erfolg, egal, ob es sich um ein kleines Projekt oder komplexe Initiativen handelt. Sie kennen MindManager noch nicht? [Probieren Sie noch heute die kostenlose Testversion aus.](#)

Mindjet, das Mindjet Logo und MindManager sind in den USA und in anderen Ländern eingetragene Marken von Mindjet. Microsoft, PowerPoint, Excel, Outlook und SharePoint sind in den USA und in anderen Ländern eingetragene Marken der Microsoft Corporation. Apple, Keynote und Pages sind in den USA und in anderen Ländern eingetragene Marken von Apple, Inc.

MINDJET GmbH | Siemensstraße 30, 63755 Alzenau, Deutschland | +49 (0) 6023 9645 678 | mindjet.com