

Inhalt

Einleitung	II
Ziel des Buches	11
Zielgruppe des Buches	11
Aufbau des Buches	12
I Visuelles Arbeiten	15
1.1 Informationsverarbeitung	16
1.2 Nutzen des visuellen Arbeitens	17
Steigerung der Merkfähigkeit	20
Fokussierung auf das Wesentliche – klares Setzen von Prioritäten	20
Steigerung der Kreativität und Förderung von Out-of-the-box- Denken	21
1.3 Start leicht gemacht: Kreative Notizzettel	21
2 Grundelemente des visuellen Arbeitens	23
2.1 Handwerkszeug: Das Notizbuch bzw. Tablet	24
2.2 Grundlegende Elemente	25
Symbole	25
Figuren	29
Schatten	31
Text	31
Umgang mit Fehlern	34
2.3 Strukturierende Elemente	35
Linien	35
Boxen	36
Blattaufbau und Struktur	38

Inhalt

3	Komplexität reduzieren	41
3.1	Texte zusammenfassen	42
	Notizen bei Vorträgen, Meetings und Gesprächen	45
	Kernaussagen visualisieren	46
4	Gedanken strukturieren und Ideen finden	49
4.1	Gedanken strukturieren	50
4.2	Ideen sammeln und finden	53
	Ideen-Box	54
	Erinnerungs-App	54
	Mindmaps	55
4.3	Ideen finden im Team	57
	Visual Brainstorming	57
	Question Burst (Fragenschwall)	59
	Six Thinking Hats (Edward de Bono)	64
	Die Methode 635 inkl. visueller Methoden	65
5	Aufgaben planen	69
5.1	To-do-Listen	70
	Einfache To-do-Listen	71
	Unterteilung nach Aufgabenbereichen inkl. Status	74
	Aufgaben mit Verantwortlichkeiten und Termin	75
	Unterteilung nach Aufgabenarten	76
	Aufgaben mit zeitlicher Priorisierung	77
	Aufgaben mit persönlicher Priorisierung	78
	Flexible Aufgabenplanung	79
5.2	Wochen-/Monatsübersichten	81
	Einfache Wochenübersicht	81
	Wochenübersicht mit Notiz und Erinnerungsfeld	82
	Monatsübersicht	83

6	Gespräche und Diskussionen	87
6.1	Gespräche	88
	Notizen ohne feste Struktur	88
	Notizen mit Struktur	90
	Mehrere Lösungsvarianten	92
6.2	Auftragsklärung	93
6.3	Diskussionen	96
6.4	Feedback	99
	Persönliches Feedback	100
	Retrospektive von Prozessen, Aufgaben und Projekten	101
7	Meetings vorbereiten	103
7.1	Wegweiser	106
7.2	Leuchtturm	107
7.3	Treppe	108
7.4	Steiler Weg	108
7.5	Roter Faden	110
7.6	Highlights	111
8	Protokolle und Ergebnisse	113
8.1	Protokolle	114
	Variante 1: Die Agenda im Blick	114
	Variante 2: Schrittfolgen	115
	Variante 3: Lösungsfindung	119
	Variante 4: Sonne	120
8.2	To-dos und nächste Schritte	124
	Offene-Punkte-Liste	125
	Nächste Schritte als »Riesenfüße«	126
	Boxen für nächste Schritte	128
8.3	Vervielfältigung	132

Inhalt

9	Diagramme und Abläufe	133
9.1	Vertikale und horizontale Darstellung	134
9.2	Zentrierte Darstellung	138
9.3	Zeitleisten	139
9.4	Säulen- und Kreisdiagramme	141
9.5	Weitere Formen	146
10	Reden	147
10.1	Checkliste für die optimale Vorbereitung	148
10.2	Moderationskarten	149
	Gestaltung von Moderationskarten	149
	Aufbau einer Moderationskarte	150
10.3	Mindmaps	153
11	Farbexplosion	155
11.1	Bedeutung von Farben	156
11.2	Einsatz von Farben	158
	Abgrenzung	160
	Daisy-Map	161
	Hintergrundfarben	162
	Hervorheben – Akzente setzen	162
12	Besondere Seiten in Ihrem Notizbuch	165
12.1	Wichtiges merken	166
12.2	Ideen-Box	167
12.3	Big Five for your life	168
12.4	Meine Ziele	169
12.5	Nächste 100 Tage	170
12.6	Geburtstagskalender	171

13	Tool-Box	173
13.1	Analoge Welt	174
	Notizbuch	174
	Stifte	175
	Klebezettel	176
13.2	Digitale Welt	176
	Apps	176
	Einsatzmöglichkeiten digitaler Visualisierungen	178
Index		181