

Methodenblatt „Eine Mindmap erstellen“

1. Zentrales Thema festlegen

- Wählen Sie ein zentrales Thema oder eine Hauptidee, die Sie erkunden möchten.
- Schreiben Sie dieses Thema in die Mitte Ihres Blattes oder Ihrer digitalen Plattform.

2. Hauptkategorie hinzufügen

- Schreiben Sie die Hauptkategorien in der Nähe des zentralen Themas auf Ihr Blatt und zeichnen Sie Verbindungslinien von der Mitte aus zu diesen Hauptkategorien.

3. Unterkategorie entwickeln

- Fügen Sie weitere Details oder Unterkategorien zu jeder Hauptkategorie hinzu. Diese Unterkategorien sollten spezifischere Informationen oder Ideen darstellen, die zu der jeweiligen Hauptkategorie gehören.
- Zeichnen Sie die Verbindungslinien zu den Unterkategorien.

4. Verbindungen herstellen

- Überlegen Sie, wie die verschiedenen Kategorien und Unterkategorien miteinander verbunden sind.
- Zeichnen Sie Linien oder Pfeile, um diese Verbindungen darzustellen. Auch Querverbindungen oder „weitere Entfernungen“ sind möglich.

5. Visuelle Elemente einfügen

- Verwenden Sie Farben, Symbole, Bilder oder Icons, um die Mindmap visuell ansprechender und leichter verständlich zu machen. Unterschiedliche Farben können helfen, verschiedene Themengebiete zu unterscheiden.

6. Überprüfung und Anpassung

- Überprüfen Sie die Mindmap auf Vollständigkeit und Klarheit.
- Fügen Sie bei Bedarf weitere Kategorien oder Details hinzu und passen Sie die Struktur an, um die Informationen bestmöglich darzustellen.

Tipps:

- Halten Sie die Texte kurz und prägnant.
- Verwenden Sie Schlüsselwörter anstelle ganzer Sätze.
- Seien Sie kreativ und experimentieren Sie mit der Struktur.

