

Mehr Produktivität in Alltag und Beruf

Universalwerkzeug Mind Mapping

Termine

22. September 2010

Beginn 9 Uhr, Ende 17 Uhr

Trainer

HaJo Bohnenkamp

Veranstaltungsort*

Parkhotel Engelsburg
Augustinessenstraße 10
45657 Recklinghausen
www.parkhotel-engelsburg.de

Seminargebühr

Je Teilnehmer 295,- EUR zzgl. gesetzlicher MwSt.

Im Preis enthalten sind die Seminarunterlagen,
das Teilnahmezertifikat, das Mittagessen und
Pausengetränke.

*Änderungen vorbehalten

E X A K T E P H A N T A S I E

Gesellschaft für Personalentwicklung und Weiterbildung mbH

Moltkestraße 10 a
45657 Recklinghausen

Tel.: 0 23 61-4 90 36 21
Fax: 0 23 61-4 90 36 23
info@exakte-phantasie.de
www.exakte-phantasie.de

Trainingsziele

Sie erlernen theoretisch und praktisch die Grundlagen der Methode Mind Mapping und ihre Anwendung.

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen

- lernen die vielfältigen Möglichkeiten des Mind Mapping kennen und
- wenden sie in praktischen Übungen erfolgreich an

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen aus Industrie, Dienstleistung und Handel, die das Mind Mapping als Methode der Effektivitätssteigerung kennen lernen und ausprobieren wollen.

Trainingsmethoden

Praktische Übungen, Trainer-Input, Diskussion, Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit, Ideensammlung, Praxistransfer

Kurzbeschreibung der Methode

Mind Maps sind grafische Denkinstrumente. Sie kommen der Arbeitsweise unseres Gehirns sehr nahe, weshalb sie manchmal auch als „Schweizer Messer fürs Gehirn“ bezeichnet werden. Mind Maps sind leistungsstarke Instrumente, die sowohl für Analyse, Strukturierung, Planung, Organisation als auch zur Informationsaufbereitung und Ideenfindung benutzt werden können.

Trainingsinhalte

Grundlagen und Entwicklung des Mind Mapping

Grundregeln des Mind Mapping

Vorteile des Mind Mapping

Gestalten von Mind Maps

Der persönliche Stil von Mind Maps

Einsatzmöglichkeiten - Übung macht den Meister

- Organisieren, strukturieren und planen mit Mind Maps
- Vorbereitung und Planung von Präsentationen, Besprechungen, Schulungen, Projekten usw.
- Visualisierung von Abläufen, Aufgaben und komplexen Zusammenhängen
- Analyse und Strukturierung komplexer Sachverhalte
- Aufzeichnungen und Mitschriften von Besprechungen, Vorträgen u.ä.
- Aufbereitung von Informationen/Lernstoffen
- Ideenfindung

