

Meeting- und Workshop-Management

Mit MindPlan können Sie Meetings und Workshops vorbereiten, Aufgaben verteilen und protokollieren. In einer Agenda definieren Sie die Beteiligten und wählen den Typ des Tagesordnungspunkts aus. Daraus erstellen Sie automatisch eine Lotus-Notes-Einladung, die Sie per Knopfdruck an die Teilnehmer versenden. In einer mit MindPlan vorbereiteten Agenda können Sie noch während des Meetings moderieren und dokumentieren, indem Sie das Ergebnis der Tagesordnungspunkte beispielsweise auf Beschlossen, Vertagt, Verworfen setzen und Aufgaben anlegen, die der Aufgabenträger in sein ToDo-Management übernehmen kann. Nach der Besprechung erstellen Sie automatisch aus MindPlan das Protokoll, in das alle in der Mind Map hinterlegten Inhalte übernommen werden.

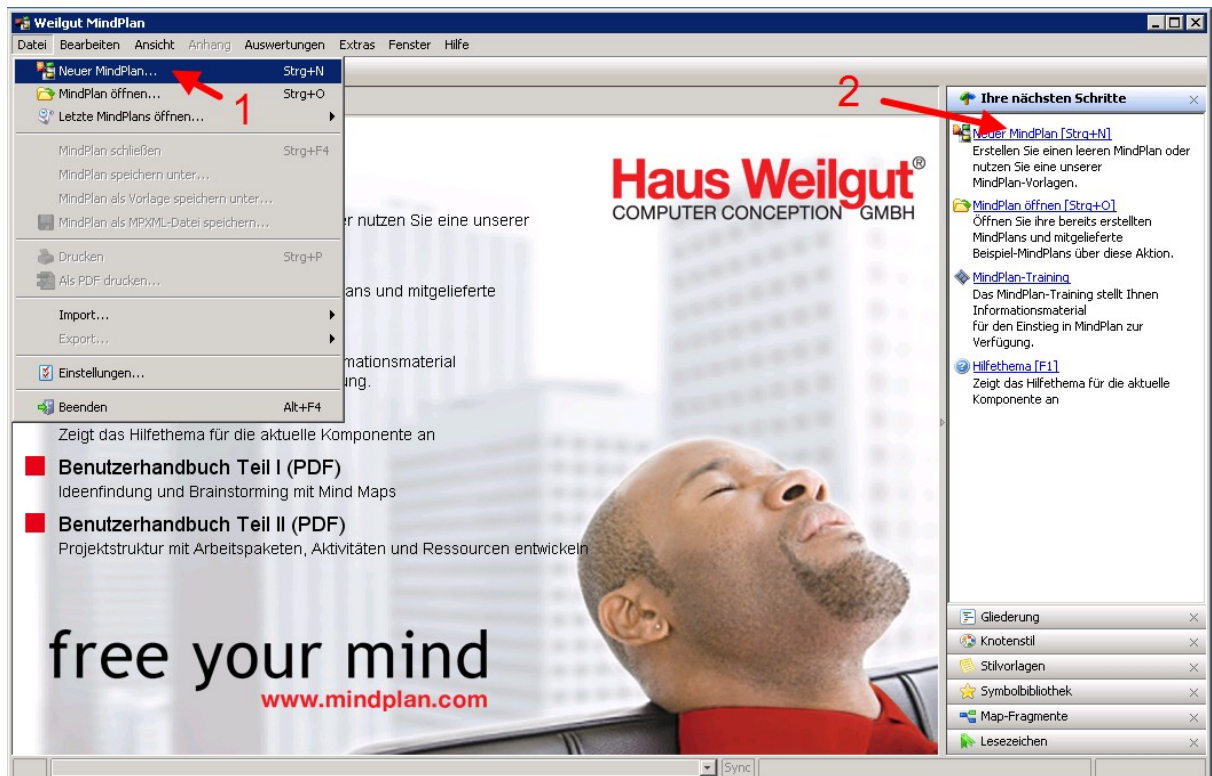
IN DIESEM TEIL:

Agenda anlegen und versenden.....	3
Neuen MindPlan als Agenda anlegen.....	3
Datum, Teilnehmer und Ort festlegen.....	6
Tagesordnungspunkte anlegen.....	8
Sprecher, Dauer und Typ eines Tagesordnungspunkts festlegen.....	9
Gesamtdauer der Agenda automatisiert berechnen.....	10
Informationen in das Kurzbeschreibungsfeld von Tagesordnungspunkten schreiben.....	14
Verknüpfung zu Dokumenten herstellen.....	15
Dateien an einen Tagesordnungspunkt hängen.....	16
Agenda an Teilnehmer versenden.....	16
Agenda in ein Protokoll umwandeln und das Meeting protokollieren.....	24
Agenda kopieren und in ein Protokoll umwandeln.....	24
Aufrufen und Präsentieren der Agenda.....	26
Protokollieren der Diskussion.....	28
Protokollieren von Ergebnissen.....	28
ToDos anhand von Aktivitäten den Aufgabenträgern zuweisen.....	29
Verweise auf ToDos per E-Mail an Aufgabenträger versenden.....	30
Besprechungsprotokoll als Mind Map erstellen und verteilen.....	31
Protokoll mit einer Mind Map erstellen.....	31
Protokoll innerhalb eines MindPlans anlegen.....	33
Protokoll erstellen per Exportfunktion.....	34
Meetings in Projekt-MindPlans integrieren.....	35

Agenda anlegen und versenden

Neuen MindPlan als Agenda anlegen

Sie wollen eine Agenda für eine Besprechung entwerfen und diese als separaten MindPlan ablegen. So gehen Sie vor:



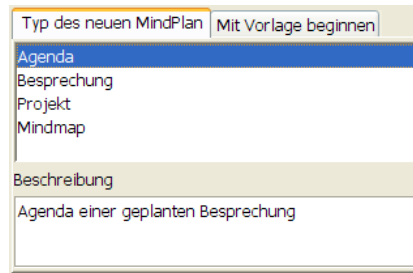
Tastaturkombination:
Strg + N

- 1 Wählen Sie aus dem oberen Menü Datei → Neu → Neuer MindPlan... aus, oder
- 2 klicken Sie in der rechten Sidebar unter »Ihre nächsten Schritte« auf »Neuer MindPlan«.

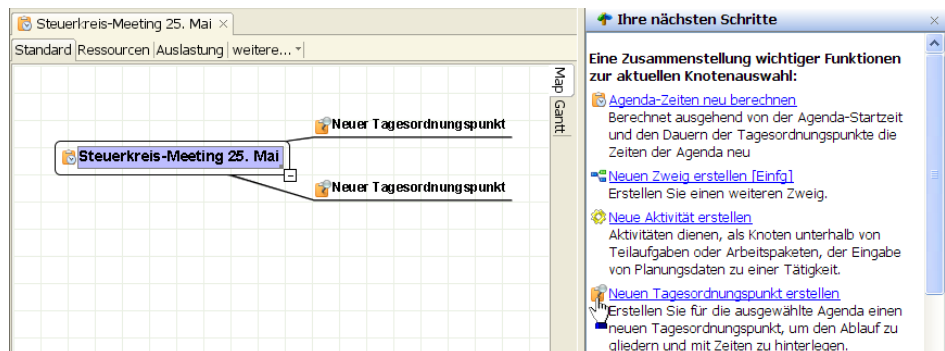


- 3 Geben Sie in dem sich öffnenden Fenster die Bezeichnung des MindPlans ein, beispielsweise »Steuerkreis-Meeting 25. Mai«.
- 4 Das Feld **Kategorien** nutzen Sie, um das Meeting beispielsweise einem Projekt oder einem Vorgang zuzuordnen. Unter diesem Stichwort legt das System Ihren neuen MindPlan in der Datenbank ab.
- 5 Im Reiter **Typ des neuen MindPlan** wählen Sie »Agenda«. So erhalten Sie in dem sich öffnenden MindPlan sofort die Funktionen, die Sie speziell für die Erstellung einer Tagesordnung benötigen.

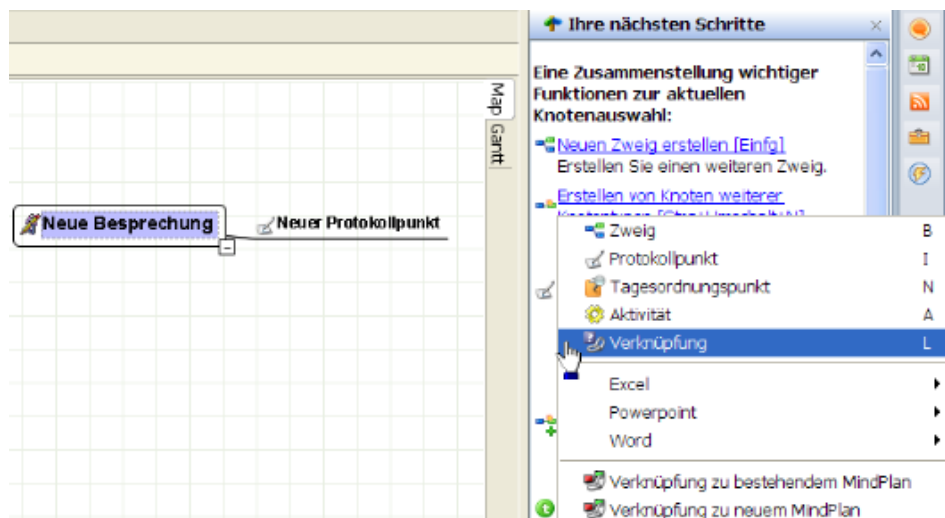
Unterschied zwischen MindPlan-Typ »Agenda« und »Besprechung«



Wenn Sie einen neuen MindPlan anlegen, haben Sie die Wahl zwischen den MindPlan-Typen Agenda und Besprechung.



Agenda ist ein MindPlan, dessen Hauptknoten bereits die besonderen Eigenschaftsfelder einer **Tagesordnung** besitzt. In der rechten Sidebar verfügen Sie über eine kontextabhängige Auswahl an Funktionen unter »Ihre nächsten Schritte«, die Sie gezielt bei der Erstellung einer Tagesordnung unterstützt.



Besprechung ist ein MindPlan, dessen Hauptknoten bereits die besonderen Eigenschaftsfelder eines **Protokolls** besitzt. In der rechten Sidebar verfügen Sie über eine kontextabhängige Auswahl an Funktionen unter »Ihre nächsten Schritte«, die Sie gezielt bei der Erstellung eines Protokolls unterstützt.

Datum, Teilnehmer und Ort festlegen

Für jeden Knoten des Typs Agenda können verschiedene Eigenschaften festgelegt werden. Dieses Eigenschaftsfenster rufen Sie mit einem Doppelklick auf den Hauptknoten auf. Im Reiter »Agenda« verfügen Sie über alle Felder, die Sie für die Festlegung von Termin, Teilnehmern und Ort benötigen.

- 1 Doppelklicken Sie den Agendaknoten. Es öffnet sich das Eigenschaftsfenster.

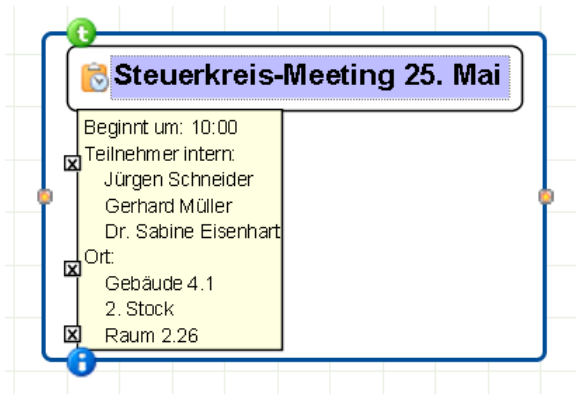
The screenshot shows a software window titled "Eigenschaften von 'Steuerkreis-Meeting II - 25. Mai'". It has several tabs: "Allgemein", "Knotendarstellung", "Agenda", "Vorgänger", "Dateianhänge", "Versionen", "Dok.Info", and "Knoten-Export". The "Agenda" tab is active. The main area contains the following fields:

- Datum:** 25.05.09
- von:** 10:00
- bis:** [dropdown]
- 0 Stunde(n)**
- Teilnehmer (intern):** Jürgen Schneider, Gerhard Müller, Dr. Sabine Eisenhart
- Teilnehmer (extern):** [empty field]
- Ort:** Gebäude 4.1, 2. Stock, Raum 2.26

At the bottom, there are buttons for "Knotendokument anzeigen", "OK", "Abbrechen", and "Übernehmen".

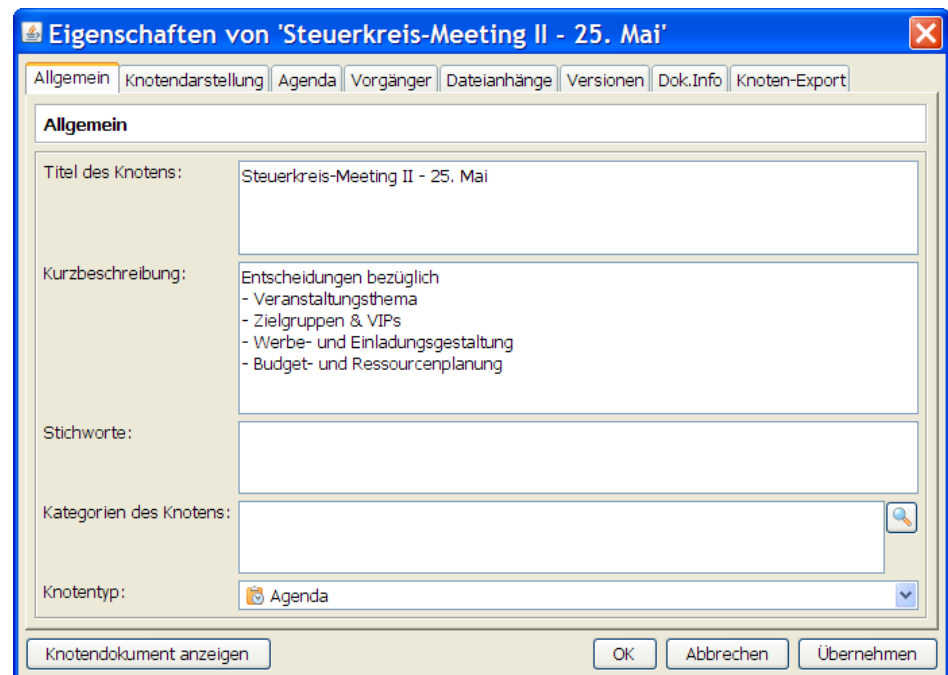
- 2 Geben Sie im Feld **Datum** das Datum der Besprechung ein.
- 3 Geben Sie im Feld **von** das Startdatum ein. Lassen Sie das Feld **bis** frei, das Sie später über den Taschenrechner rechts automatisiert berechnen können.
- 4 Geben Sie im Feld **Teilnehmer (intern)** die internen Teilnehmer ein.
- 5 Das Feld **Teilnehmer (extern)** nutzen Sie, um Gäste oder externe Teilnehmer auszuweisen.
- 6 Geben Sie im Feld **Ort** alle Informationen zu Gebäude, Stockwerk und Raum ein.
- 7 Bestätigen Sie mit **OK**.

Informationsfeld des Knotens bearbeiten



- 1 Der Agendaknoten weist jetzt automatisch die eingegebenen Informationen unterhalb des Knotens aus. Wenn Sie mit der Maus über den Knoten fahren, sehen Sie einen blauen Rahmen und Bedienfelder.
- 2 Klicken Sie auf das **blaue Symbol mit dem »i«**, um das gesamte Informationsfeld unter dem Knoten anzuzeigen oder auszublenden.
- 3 Klicken Sie auf die kleinen **Symbole mit dem »x«**, wenn Sie einzelne Informationen ausblenden wollen.

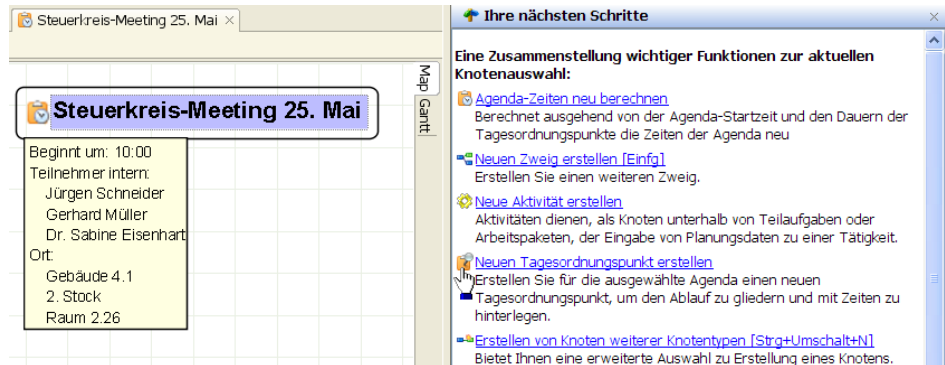
Zusatzinformationen in der »Kurzbeschreibung« aufnehmen



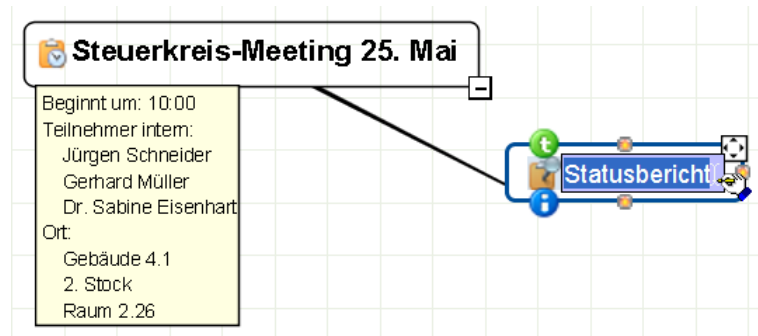
- 1 Doppelklicken Sie den Agendaknoten.
- 2 Wechseln Sie vom oberen Reiter »Agenda« zum Reiter »Allgemein«. Dort finden Sie den **Titel des Knotens**, den Sie zuvor angelegt haben.
- 3 Geben Sie Zusatzinformationen im Feld **Kurzbeschreibung** ein, siehe Beispiel oben.
- 4 Bestätigen Sie mit **OK**.

Tagesordnungspunkte anlegen

MindPlan eignet sich in der Map-Ansicht besonders für das Anlegen von Tagesordnungspunkten, die Sie beliebig nachträglich sortieren können. So gehen Sie vor:



- 1 Markieren Sie den Agendaknoten.
- 2 Klicken Sie in der rechten Sidebar im Menü »Ihre nächsten Schritte« die Funktion »Neuen Tagesordnungspunkt anlegen«.



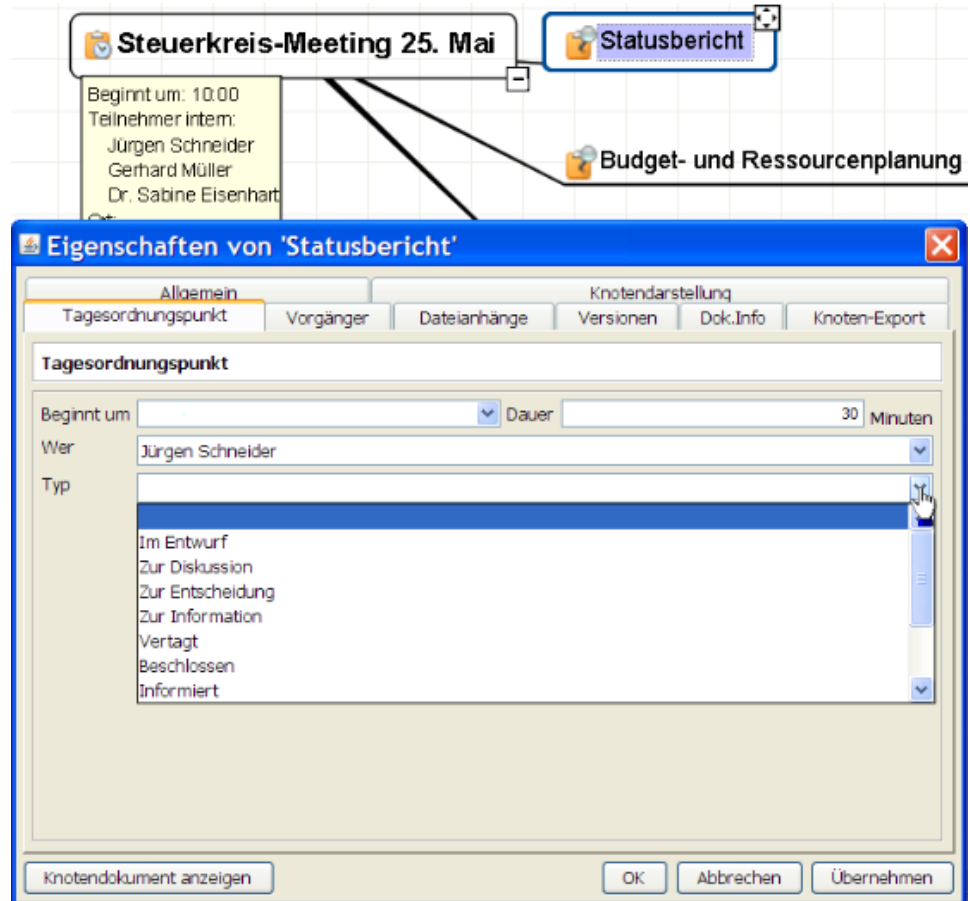
- 3 Es erscheint ein neuer Knoten mit dem Symbol des Tagesordnungspunkts. Der Knoten ist sofort editierbar, so dass Sie sofort den Titel des Tagesordnungspunkts eingeben können. Bestätigen Sie die Eingabe mit »Enter«.
- 4 Legen Sie weitere Tagesordnungspunkte an, indem Sie die Taste »Enter« drücken. Wieder erhalten Sie einen neuen Tagesordnungspunkt, in den Sie den gewünschten Titel eingeben.
- 5 Setzen Sie diesen Vorgang fort, bis Sie alle Tagesordnungspunkte gelistet haben.



Hinweis: Wenn Sie nachträglich die Tagesordnungspunkt-Titel verändern wollen, dann klicken Sie in das Textfeld und überschreiben oder ergänzen Sie den Titel nach Belieben.

Sprecher, Dauer und Typ eines Tagesordnungspunkts festlegen

Im Eigenschaftsfenster des Tagesordnungspunkts können Sie den Sprecher, die Dauer und den Typ festlegen. So gehen Sie vor:



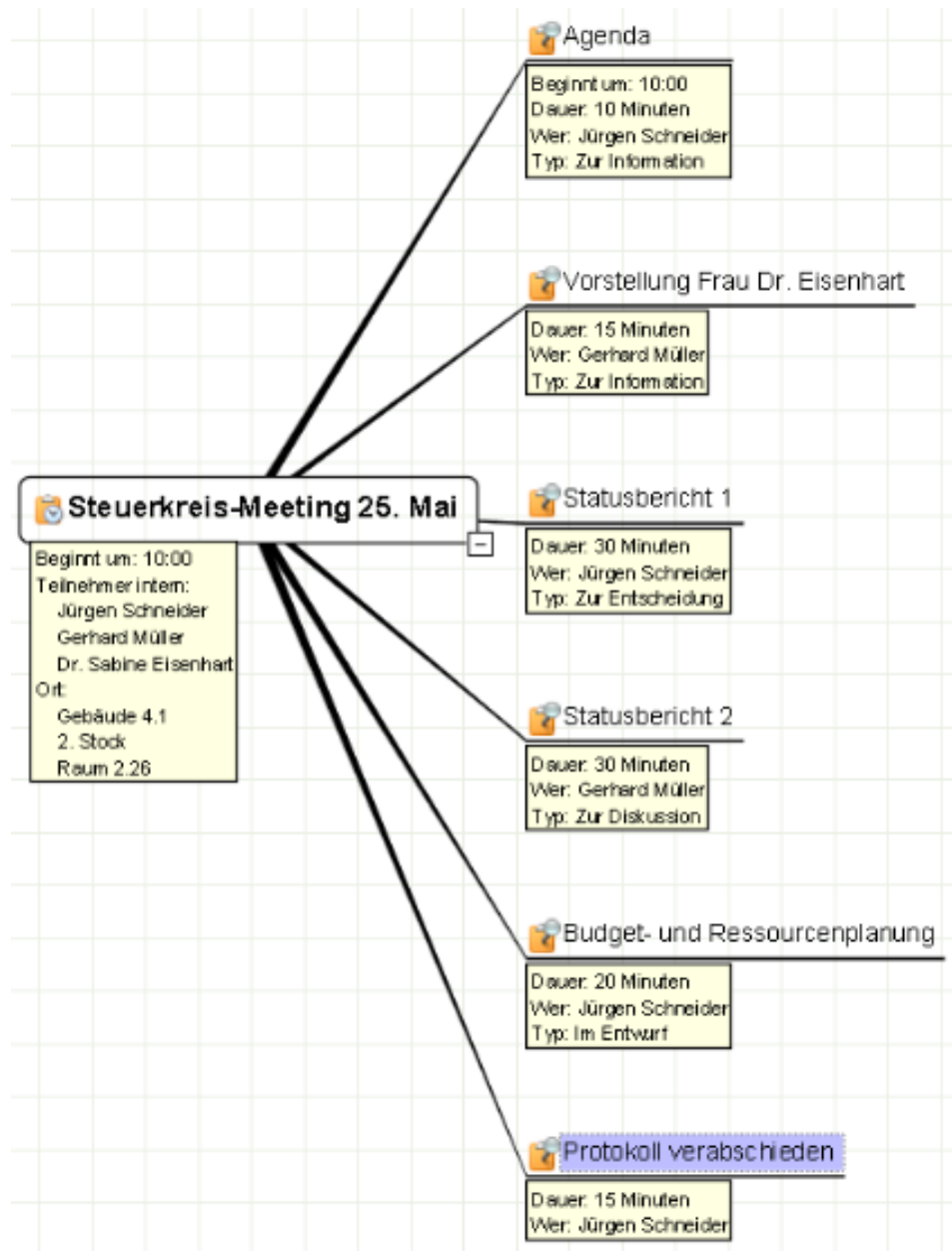
- 1 Doppelklicken Sie auf einen Tagesordnungspunkt. Es öffnet sich das Eigenschaftsfenster mit dem oberen Reiter »Tagesordnungspunkt«.
- 2 Geben Sie im Feld **Dauer** die Zeit ein, die Sie dem Sprecher für seinen Beitrag einräumen wollen. Die Anfangszeit berechnet MindPlan Ihnen automatisch anhand der Angabe Dauer, so dass Sie dieses Feld auslassen können.
- 3 Geben Sie im Feld **Wer** den Namen des Sprechers ein.
- 4 Wählen Sie im Feld **Typ** mit Klick auf den rechten Pfeil aus, ob der Tagesordnungspunkt beispielsweise »Zur Diskussion« oder sogar »Zur Entscheidung« ist. Damit geben Sie den Teilnehmern sofort einen Überblick, zu welchen Themen Entscheidungen in dieser Besprechung erwartet werden.
- 5 Bestätigen Sie mit **OK** und setzen Sie die Bearbeitung der weiteren Tagesordnungspunkte in der gleichen Weise fort.



Hinweis: Die Typen »Vertagt«, »Beschlissen« und »Informiert« können Sie während des Meetings einsetzen, um den Status des Themas zu dokumentieren, oder um zwischenzeitlich (zwischen Sitzungen) abgeschlossene Themen zu dokumentieren.

Gesamtdauer der Agenda automatisiert berechnen

Sie haben die Tagesordnungspunkte gelistet und Dauer, Sprecher und Typ eingeben. Ihre Agenda im MindPlan sieht nun folgendermaßen aus:



Die Informationsfelder zeigen alle zuvor getätigten Eingaben an und ermöglichen eine übersichtliche Prüfung.

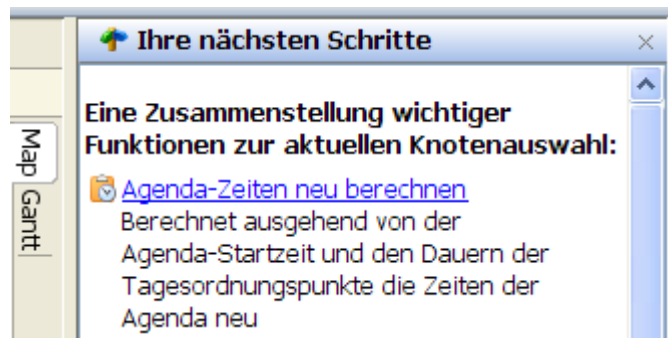
Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Meetingdauer zu berechnen:

Meetingdauer mit rechter Maustaste auf Hauptknoten

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hauptknoten und wählen Sie „Meetingdauer berechnen“.

Meetingdauer über rechte Sidebar berechnen

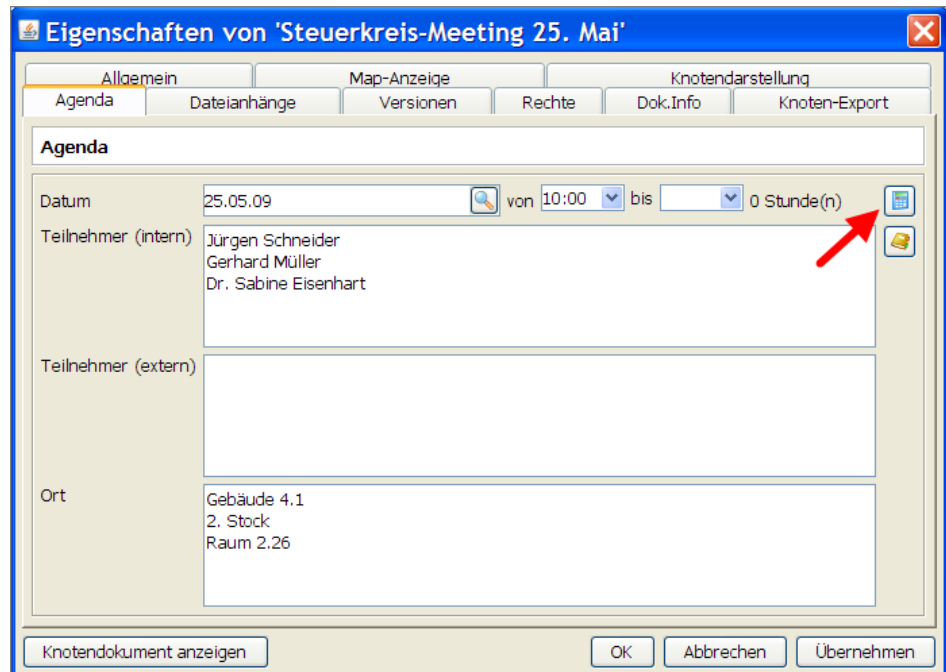
- 1 Markieren Sie den Agendaknoten.



- 2 Klicken Sie in der rechten Sidebar im Menü »Ihre nächsten Schritte« auf »Agenda-Zeiten neu berechnen«.

Meetingdauer im Eigenschaftsfenster berechnen

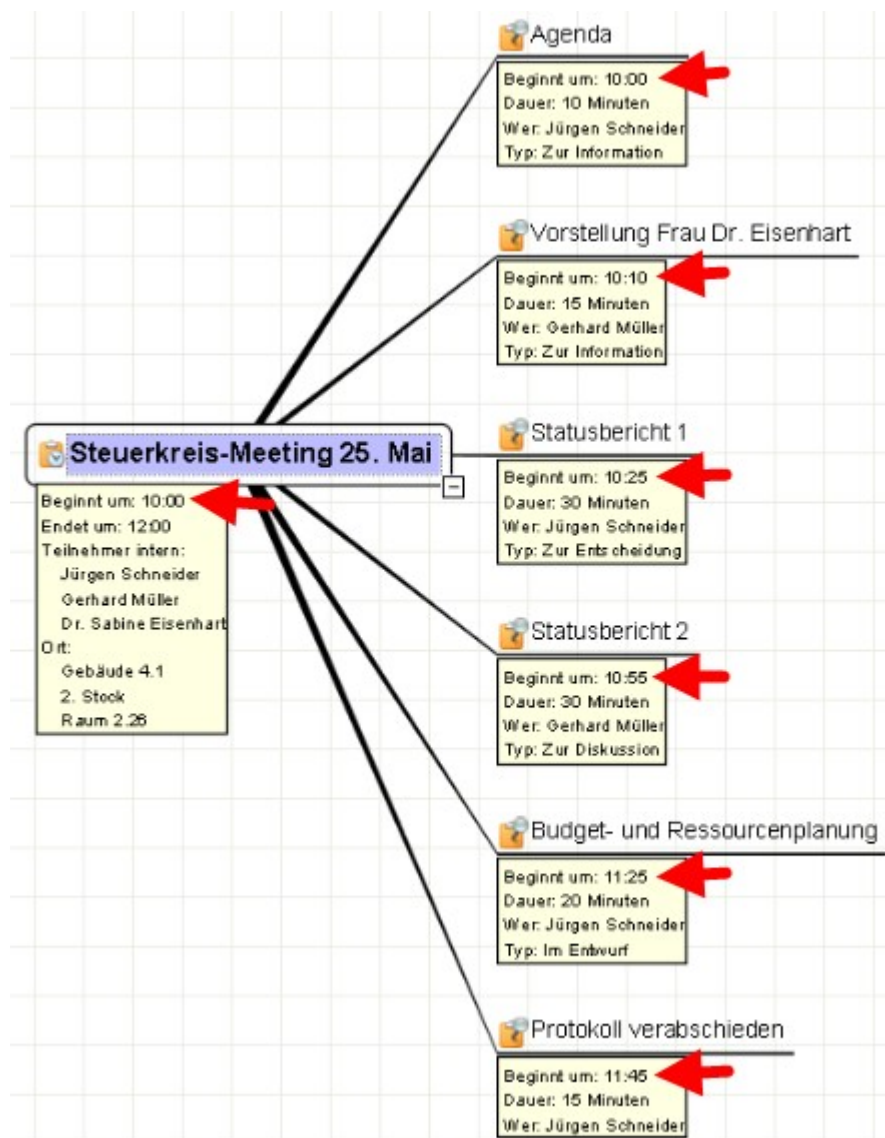
- 1 Doppelklicken Sie den Agendaknoten.



- 2 Im Reiter »Agenda« sehen Sie Ihre bisherigen Einträge. Klicken Sie auf das **Taschenrechner**-Symbol rechts neben dem Feld **bis**.

The screenshot shows a dialog box titled "Eigenschaften von 'Steuerkreis-Meeting 25. Mai'". It has several tabs: "Allgemein", "Map-Anzeige", and "Knotendarstellung". Under "Allgemein", there are sub-tabs: "Agenda", "Dateianhänge", "Versionen", "Rechte", "Dok.Info", and "Knoten-Export". The "Agenda" sub-tab is active. The "Datum" field is set to "25.05.09". The time range is "von 10:00 bis 12:00", with a duration of "2 Stunde(n)". A red arrow points to the "bis" field. The "Teilnehmer (intern)" field lists "Jürgen Schneider", "Gerhard Müller", and "Dr. Sabine Eisenhart". The "Teilnehmer (extern)" field is empty. The "Ort" field shows "Gebäude 4.1", "2. Stock", and "Raum 2.26". At the bottom, there are buttons for "Knotendokument anzeigen", "OK", "Abbrechen", and "Übernehmen".

- 3 MindPlan errechnet automatisch die Gesamtdauer, die Sie in dem Feld **bis** ablesen können. Bestätigen Sie mit **OK**.



- 4 Die Informationsfelder der Knoten zeigen nach der automatisierten Berechnung zusätzlich den Anfangs- und Endzeitpunkt unter dem Agendaknoten, sowie den Anfangszeitpunkt der Tagesordnungspunkte.



Achtung: Wenn Sie die Dauer eines Tagesordnungspunktes verändern, dann wiederholen Sie den Berechnungsvorgang wie oben beschrieben. Dadurch aktualisieren Sie die Informationen, die Sie zum versenden der Agenda benötigen.

Informationen in das Kurzbeschreibungsfeld von Tagesordnungspunkten schreiben

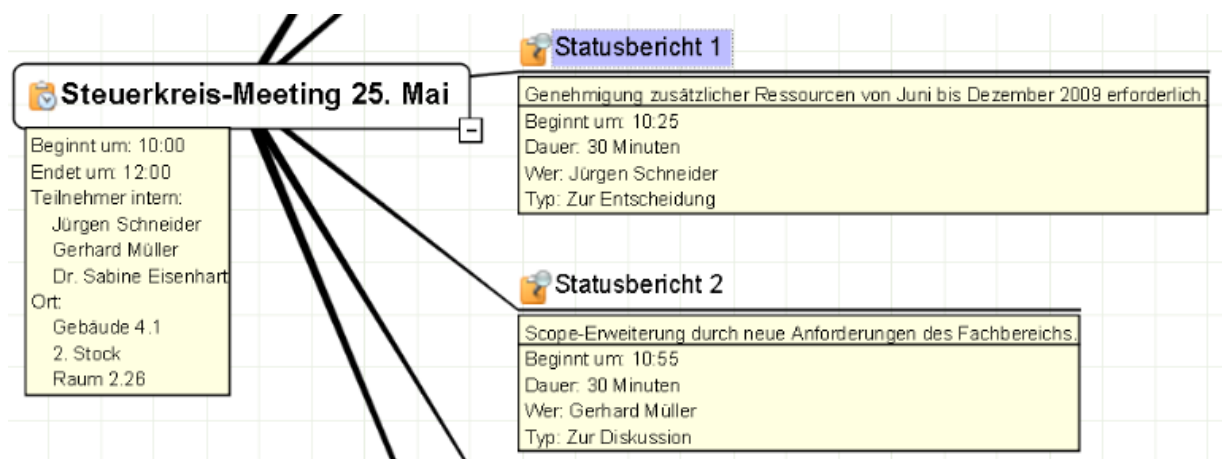
Nutzen Sie das Kurzbeschreibungsfeld des Tagesordnungspunkts für Zusatzinformationen. So gehen Sie vor:

The screenshot shows a dialog box titled 'Eigenschaften von Statusbericht 1'. It has several tabs: 'Tagesordnungspunkt', 'Vordränger', 'Dateianhänge', 'Versionen', 'Dok.Info', and 'Knoten-Export'. The 'Allgemein' tab is selected, and the 'Knotendarstellung' sub-tab is also active. The 'Allgemein' section contains the following fields:

- Titel des Knotens:** Statusbericht 1
- Kurzbeschreibung:** Genehmigung zusätzlicher Ressourcen von Juni bis Dezember 2009 erforderlich.
- Stichworte:** (empty)
- Kategorien des Knotens:** (empty)
- Knotentyp:** Tagesordnungspunkt

At the bottom, there are buttons for 'Knotendokument anzeigen', 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'.

- 1 Doppelklicken Sie den Tagesordnungspunkt und wählen Sie den Reiter **Allgemein**.
- 2 Geben Sie in dem Feld **Kurzbeschreibung** den gewünschten Text ein.
- 3 Bestätigen Sie mit **OK**.



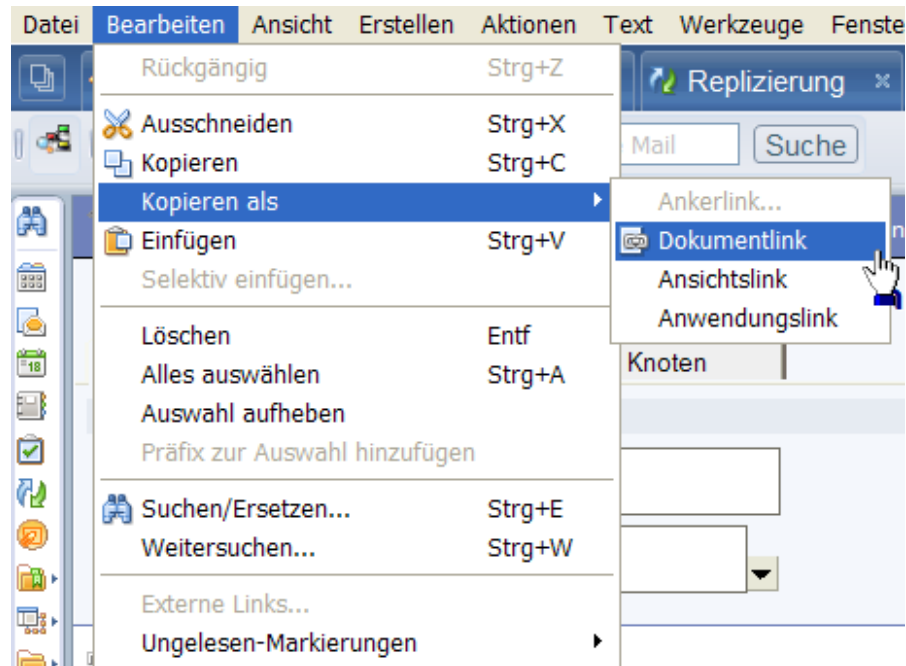
Die eingegebenen Informationen erscheinen jetzt in der Map-Ansicht als Zusatzinformation unter dem Knoten.

Verknüpfung zu Dokumenten herstellen

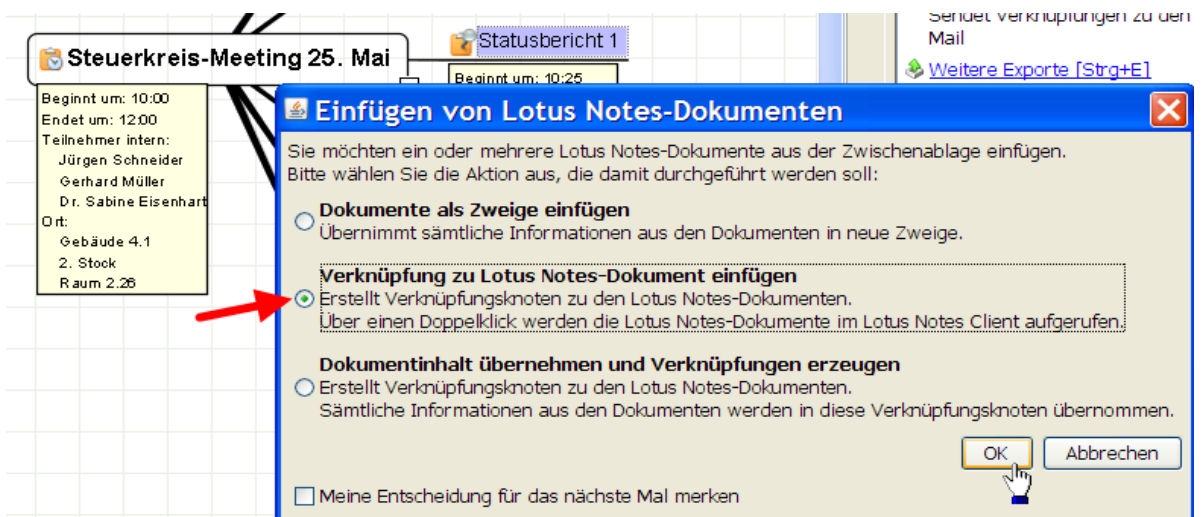
In dem Meeting sollen bestimmte Dokumente besprochen werden. Statt diese den Teilnehmern separat zu verteilen, können Sie in Ihrer MindPlan-Agenda sehr einfach darauf referenzieren. Dazu legen Sie eine Verknüpfung am betreffenden Tagesordnungspunkt an.

Beispiel Lotus® Notes®-Dokument:

- 1 Klicken Sie in einem Lotus® Notes®-Verzeichnis mit der rechten Maustaste auf ein Dokument und wählen Sie »Verknüpfung erstellen«.



- 2 Oder öffnen Sie ein Lotus® Notes®-Dokument und wählen Sie Bearbeiten → Kopieren als → Dokumentlink.



- 3 Wechseln Sie zu Ihrer Agenda in MindPlan und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tagesordnungspunkt, auf den sich das Dokument bezieht. Wählen Sie »einfügen«.
- 4 Alternativ dazu können Sie den Tagesordnungspunkt markieren und die Tastaturkombination STRG + V drücken.

- 5 Wählen Sie aus dem sich öffnenden Eigenschaftsfenster die gewünschte Option aus. Bei Verknüpfungen wählen Sie »Verknüpfung zu Lotus® Notes®-Dokument einfügen« (siehe Abbildung oben).



Hinweis: Lesen Sie in Benutzerhandbuch Teil I »Brainstorming mit Mind-Maps«, wie Sie in MindPlan Verknüpfungen zu Lotus-Notes-Dokumenten, Websites, E-Mail-Adressen, Ordnern oder Dateien herstellen.

Dateien an einen Tagesordnungspunkt hängen

Wenn zu den Tagesordnungspunkten entsprechende Präsentationen oder Unterlagen vorab versendet werden sollen, können Sie diese direkt als Anhang speichern. So gehen Sie vor:

- 1 Markieren Sie den Tagesordnungspunkt in der Map-Ansicht.
- 2 Wählen Sie aus der oberen Menüleiste Anhang → Anhang hinzufügen.
- 3 Wählen Sie im sich öffnenden Dialog eine Datei aus und bestätigen Sie den Vorgang.
- 4 Der Knoten zeigt jetzt das Symbol Büroklammer.
- 5 Bei Klick mit der rechten Maustaste auf das Symbol Büroklammer können Sie den Anhang löschen, extrahieren (speichern), bearbeiten (und direkt am Knoten wieder speichern) und einfach ansehen.

Agenda an Teilnehmer versenden

In MindPlan haben Sie verschiedene Möglichkeiten, aus der im Map-Editor erstellten Agenda eine tabellarische Agenda zu generieren und diese als Textdokument zur Verfügung zu stellen. Dafür nutzen Sie den Knoten-Export in der rechten Sidebar oder im Eigenschaftsfenster des Agendaknotens.

Ab MindPlan Version 3.1 stehen folgende Profile zur Verfügung:

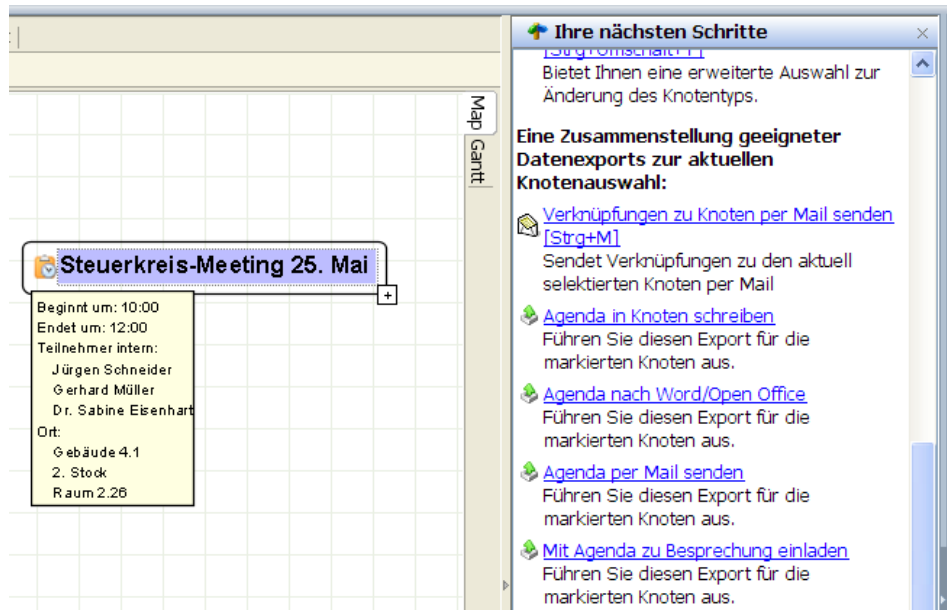
Agenda in Knoten schreiben: Hinter jedem MindPlan-Knoten steht ein Lotus® Notes®-Dokument mit einem so genannten Rich-Text-Feld zur Verfügung, das Sie mit der Taste »F11« öffnen und bearbeiten können. Diese Exportfunktion schreibt die Agenda einschließlich der Tagesordnungspunkte in dieses Rich-Text-Feld des Agendaknotens. Zuvor eingegebene Informationen und Anhänge werden im Agendaknoten gelöscht. Erstellen Sie Anhänge und Informationen im Knotendokument der Tagesordnungspunkte, um Datenverluste bei diesem Export zu vermeiden.

Agenda nach Word/Open Office: Diese Exportfunktion schreibt die Agenda inklusive Tagesordnungspunkte in ein Dokument des Microsoft® Word® oder Sun® Open Office® (Lotus® Symphony®), abhängig davon, welches Sie als Standard eingestellt haben.

Agenda per Mail senden: Diese Exportfunktion schreibt die Agenda einschließlich der Tagesordnungspunkte in ein E-Mail-Dokument und öffnet dieses direkt unter Lotus® Notes®. Die Teilnehmer werden in das »An«-Feld des E-Mail-Dokuments übernommen.

Mit Agenda zur Besprechung einladen: Diese Exportfunktion schreibt die Agenda einschließlich der Tagesordnungspunkte in eine Besprechungseinladung Ihres Lotus® Notes®-Kalenders und öffnet diese in Lotus® Notes®. Die Teilnehmer werden in das Feld »Erforderlich (An)« unter »Eingeladene Personen« übernommen.

Agenda-Export über rechte Sidebar



- 1 Markieren Sie den Agenda-Knoten.
- 2 Öffnen Sie in der rechten Sidebar das Menü »Ihre nächsten Schritte«.
- 3 Scrollen Sie nach unten, bis die Auswahl an Datenexports für diesen Knoten erscheint.
- 4 Folgen Sie der Beschreibung auf der nächsten Seite dieses Handbuchs.

Agenda-Export im Eigenschaftsfenster des Agenda-Knotens

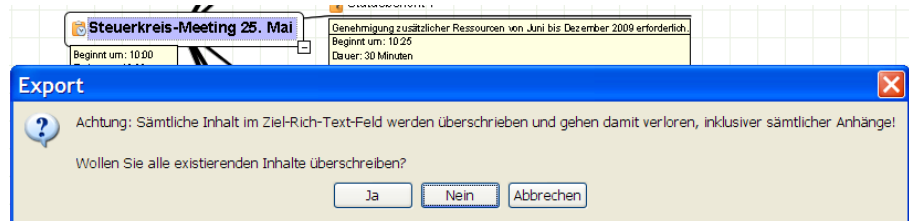


Doppelklicken Sie auf den Agendaknoten und wählen Sie den Reiter »Knoten-Export«. Alle Exporte führen Sie aus, indem Sie ein Profil auswählen und auf »Direkt ausführen« klicken. Gehen Sie bei den Exportmöglichkeiten wie folgt vor:

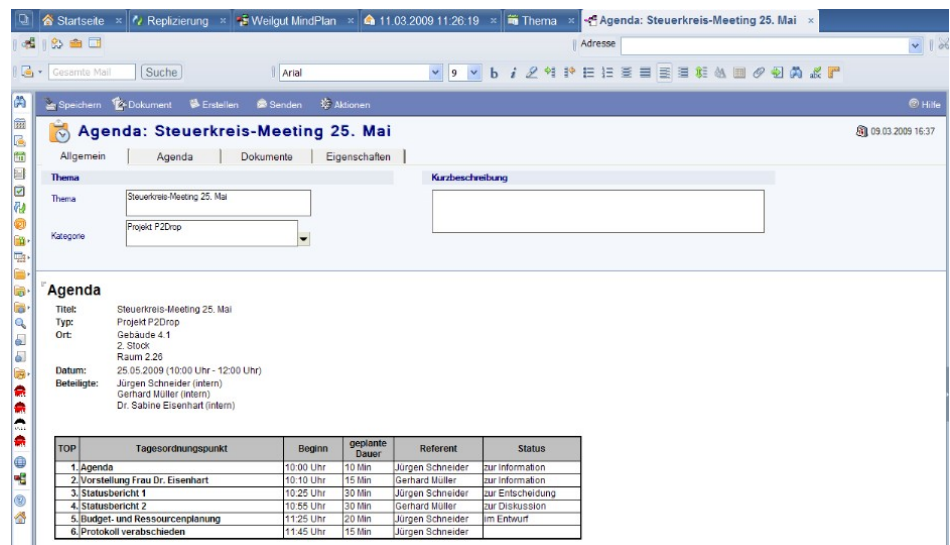
Agenda in Knoten schreiben

Hinter jedem MindPlan-Knoten verbirgt sich ein Lotus® Notes®-Dokument, das Sie als Textdokument verwenden können. So erstellen Sie automatisch eine tabellarische Agenda und alle wichtigen Informationen in diesem Lotus® Notes®-Dokument.

- 1 Klicken Sie auf »Agenda in Knoten schreiben«.



- 2 MindPlan fragt Sie nun, ob Sie eventuell vorhandene Inhalte überschreiben wollen. Wenn sich ein Richtext-Symbol an dem Knoten befindet, besteht bereits ein Inhalt in dem Knotendokument. Prüfen Sie diesen zunächst, indem Sie den Export abbrechen, den Knoten markieren und die taste F11 Ihrer Tastatur drücken. Wenn sich keine Richtext-Symbol an dem Agendaknoten befindet, dann bestätigen Sie mit »Ja«.
- 3 Warten Sie, bis der Export abgeschlossen ist.
- 4 Klicken Sie doppelt auf das RTF-Symbol des Agenda-Knotens oder betätigen Sie die Taste F11.



- 5 Das Lotus® Notes®-Dokument des Agenda-Knotens öffnet sich. Klicken Sie auf »Bearbeiten«, um Änderungen vorzunehmen.
- 6 **Speichern** Sie die Änderungen, indem Sie mit der linken Maustaste auf »Speichern« links oben klicken.
- 7 **Schließen** Sie das Dokument, indem Sie das Schließen-Symbol des Dokumententreters mit der linken Maustaste drücken.



- 8 **Speichern und schließen** Sie das Dokument, indem Sie im Menü »Dokument« die Auswahl »Speichern & Schließen« mit der linken Maustaste drücken.

- 9 **Drucken** Sie das Dokument, indem Sie im Menü »Dokument« die Auswahl »Drucken« mit der linken Maustaste drücken.



- 10 **Leiten Sie das Dokument weiter**, indem Sie im Menü »Senden« die Auswahl »Weiterleiten« mit der linken Maustaste drücken.

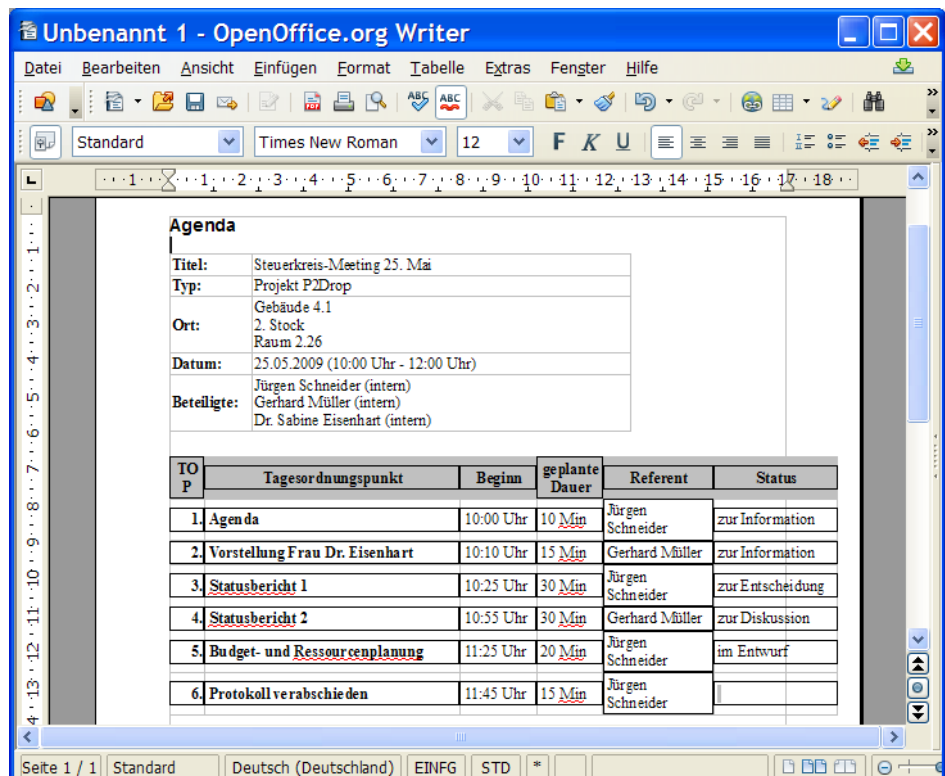


- 11 Senden Sie anderen Projektmitgliedern einen **Verweis** auf das Dokument mit, indem Sie im Menü »Senden« die Auswahl »Verweis« mit der linken Maustaste drücken. Geben Sie im sich öffnenden Menü den Adressaten und einen Text ein. Im Reiter »Erweitert« können Sie weitere Einstellungen vornehmen, beispielsweise Zustellpriorität. Bestätigen Sie mit »OK«.

Agenda nach Word/Open Office



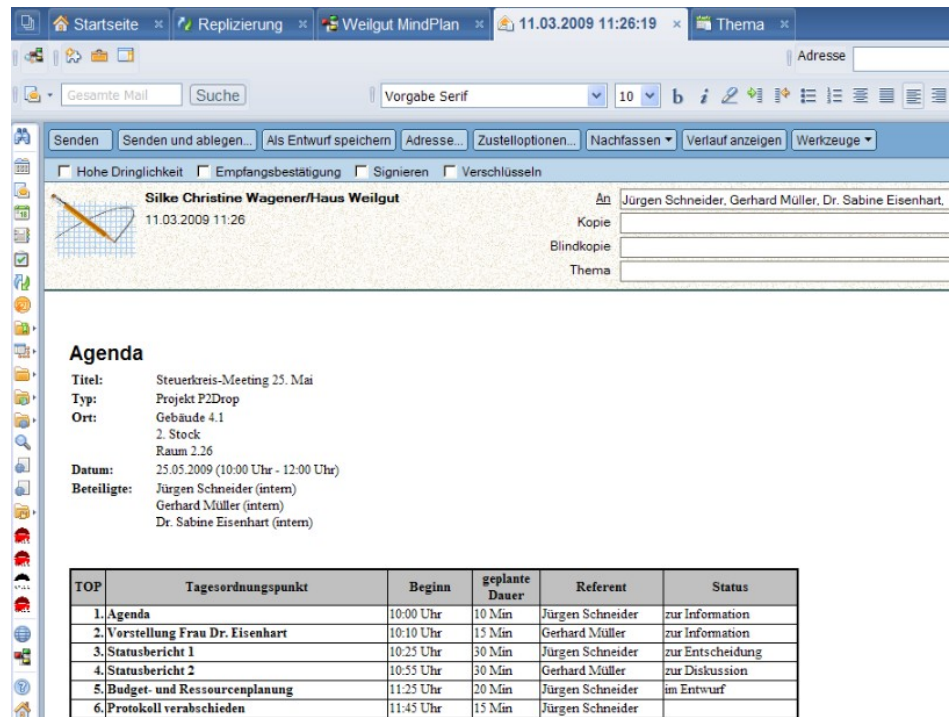
- 1 Klicken Sie auf »Agenda nach Word/Open Office«.
- 2 Klicken Sie auf den Funktionsknopf »Direkt ausführen«.



- 3 Warten Sie, bis der Export beendet ist. Es öffnet sich das Textbearbeitungsprogramm, das Sie als Standard definiert haben.
- 4 Bearbeiten und speichern Sie das Dokument in gewohnter Weise.

Agenda per Mail senden

- 1 Markieren Sie im Reiter »Knoten-Export« das Profil »Agenda per Mail senden«.
- 2 Klicken Sie auf den Funktionsknopf »Direkt ausführen«.



- 3 Warten Sie, bis der Export beendet ist. Es öffnet sich ein Memo in Lotus® Notes®, das Sie beliebig bearbeiten können.
- 4 Die Teilnehmer sind bereits im Feld »An« aufgelistet, so dass Sie mit Klick auf »Senden« den Versand des Memos starten können.



Achtung: Beachten Sie, dass die Teilnehmer des Meetings immer automatisch in das Feld »An« des Lotus® Notes®-Memos eingelesen werden. Wenn die Agenda an eine andere Person versendet werden soll, dann löschen Sie

erst die Einträge und tragen wie gewohnt den Adressaten ein, oder wählen ihn aus der zentralen Adressdatenbank.

Mit Agenda zur Besprechung einladen



- 1 Klicken Sie auf »Mit Agenda zur Besprechung einladen«.
- 2 Klicken Sie auf den Funktionsknopf »Direkt ausführen«.

The screenshot shows the IBM Lotus Notes 'Thema' window for a meeting titled 'Steuerkreis-Meeting 25. Mai'. The meeting is scheduled for Monday, May 25, 2009, from 10:00 to 12:00, lasting 2 hours. The organizer is Silke Christine Wagener/Haus Weilgut. The invited attendees are Jürgen Schneider, Gerhard Müller, and Dr. Sabine Eisenhart. The meeting location is Gebäude 41, 2. Stock, Raum 2.26. The agenda includes items such as 'Agenda', 'Vorstellung Frau Dr. Eisenhart', 'Statusbericht 1', 'Statusbericht 2', 'Budget- und Ressourcenplanung', and 'Protokoll verabschieden'.

TOP	Tagesordnungspunkt	Beginn	geplante Dauer	Referent	Status
1.	Agenda	10:00 Uhr	10 Min	Jürgen Schneider	zur Information
2.	Vorstellung Frau Dr. Eisenhart	10:10 Uhr	15 Min	Gerhard Müller	zur Information
3.	Statusbericht 1 Genehmigung zusätzlicher Ressourcen von Juni bis Dezember 2009 erforderlich.	10:25 Uhr	30 Min	Jürgen Schneider	zur Entscheidung
4.	Statusbericht 2 Scope-Erweiterung durch neue Anforderungen des Fachbereichs.	10:55 Uhr	30 Min	Gerhard Müller	zur Diskussion
5.	Budget- und Ressourcenplanung	11:25 Uhr	20 Min	Jürgen Schneider	im Entwurf
6.	Protokoll verabschieden	11:45 Uhr	15 Min	Jürgen Schneider	

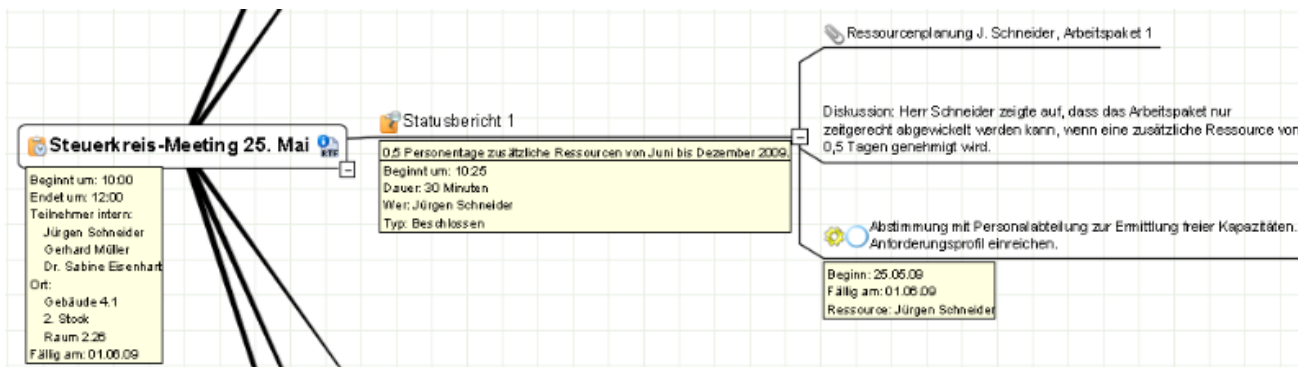
- 3 Warten Sie, bis der Export beendet ist. Es öffnet sich eine Besprechungseinladung im Lotus® Notes®-Kalender, die Sie wie gewohnt bearbeiten können.
- 4 Klicken Sie auf »Speichern und Einladungen senden«, um die Besprechungseinladung an die Teilnehmer zu versenden. Diese können die Einladung annehmen, um sie in ihrem persönlichen Lotus® Notes®-Kalender anzeigen zu lassen.



Achtung: Beachten Sie, dass Änderungen in der Lotus® Notes®-Besprechungseinladung sich nicht rückwirkend auf die im MindPlan angelegte Agenda auswirkt. Bei Änderungen der Agenda nehmen Sie diese in Ihrer MindPlan-Agenda vor, führen den Export erneut durch und kopieren Sie per Copy & Paste den neuen Dokumenteninhalte in die bereits in Ihrem Lotus® Notes®-Kalender angelegte Besprechung. Diese können Sie gegebenenfalls aktualisiert an die Teilnehmer versenden.

Agenda in ein Protokoll umwandeln und das Meeting protokollieren

Eine in MindPlan angelegte Agenda können Sie sehr leicht in einen Besprechungs-MindPlan umwandeln, um damit das Meeting zu moderieren und protokollieren.



Während eines Meetings nutzen Sie verschiedene Eigenschaftsfelder eines Tagesordnungspunkts, um Ergebnisse festzuhalten, die Diskussion zu protokollieren, Verknüpfungen zu besprochenen Dokumenten herzustellen und Aufgaben zu protokollieren.



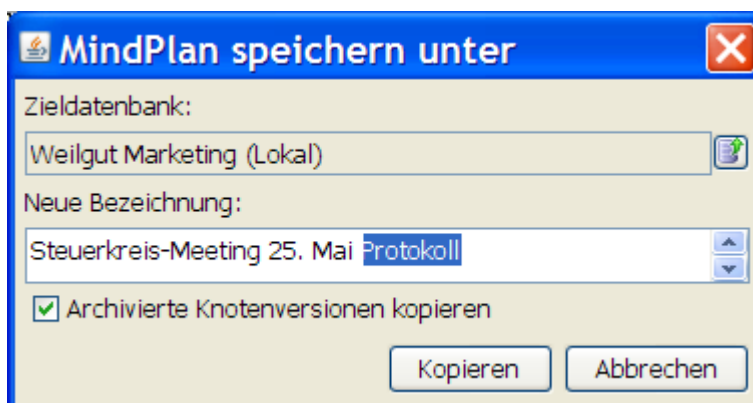
Hinweis: Diese Funktionen stehen Ihnen in der MindMap sowie in der Organigramm-Anzeige zur Verfügung, Beschreibung siehe »Aufrufen und Präsentieren der Agenda«.

Öffnen Sie dazu den MindPlan über Datei → MindPlan öffnen oder legen Sie von dem geöffneten MindPlan eine Kopie an, indem Sie Datei → MindPlan speichern unter wählen.

Agenda kopieren und in ein Protokoll umwandeln

Zu Erstellung eines Protokolls können Sie die bestehende Agenda eines Meetings kopieren, anstatt einen separaten MindPlan anzulegen.

- 1 Öffnen Sie die bestehende Agenda.
- 2 Wählen Sie im oberen Menü Datei → MindPlan speichern unter.



- 3 In dem sich öffnenden Fenster ergänzen Sie die Bezeichnung um Protokoll.

Zentralknoten in den Typ *Besprechung* umwandeln

- 1 Doppelklicken Sie den Zentralknoten des kopierten MindPlans.



- 2 Wählen Sie den Knotentyp »Besprechung« und bestätigen Sie mit OK.
- 3 Der Zentralknoten weist jetzt die Eigenschaften eines Protokolls auf. Kontextabhängig erhalten Sie nun in der Sidebar unter »Ihre nächsten Schritte« die korrespondierenden Funktionen angeboten.

Agendapunkte in *Protokollpunkte* umwandeln

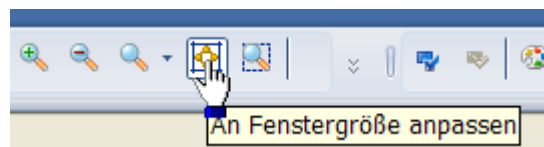
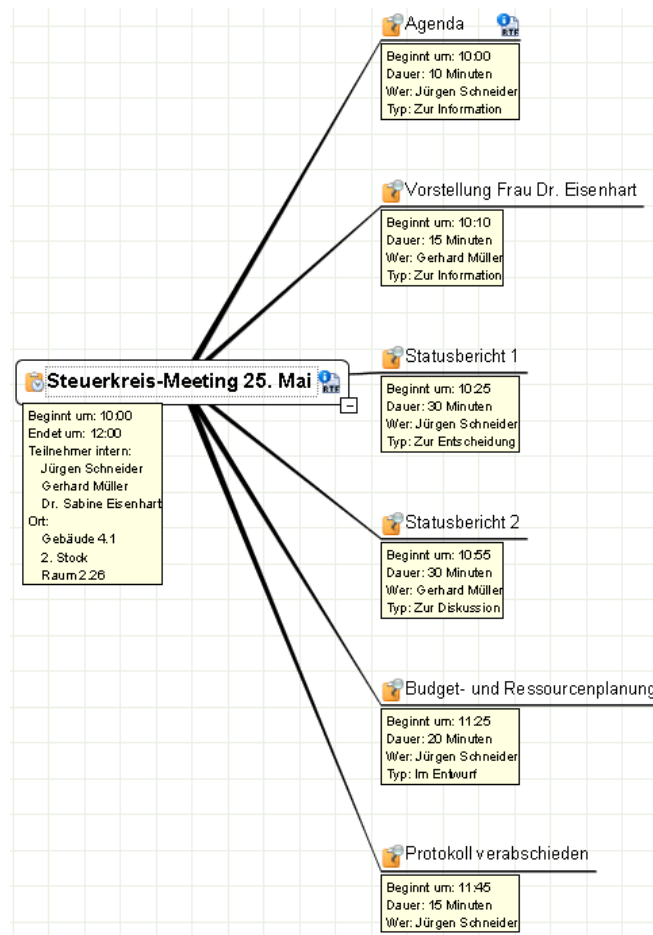
- 1 Markieren Sie alle Agendapunkte, indem Sie mit der Maus darüber fahren.
- 2 Wählen Sie in der rechten Sidebar unter »Ihre nächsten Schritte« die Option »In weitere Knotentypen ändern« und »Protokollpunkt«.
- 3 Die Agendapunkte weisen jetzt Protokollpunkt-Eigenschaften auf.

Aufrufen und Präsentieren der Agenda

Ihr erster Tagesordnungspunkt ist die Vorstellung der Agenda, mit der Sie das Meeting eröffnen. Dazu haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

MindMap-Agenda zeigen

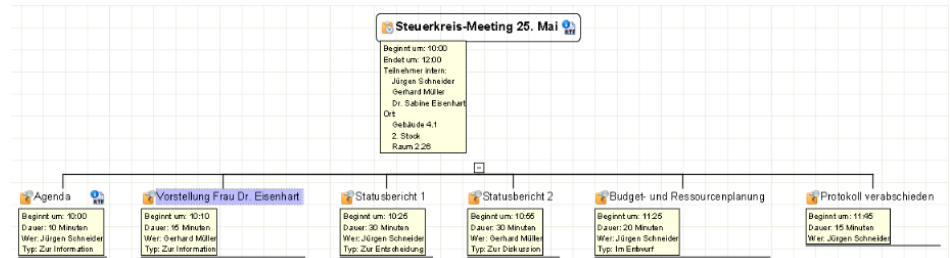
Benutzen Sie die als MindMap angelegte Agenda, um die Tagesordnungspunkte vorzustellen.



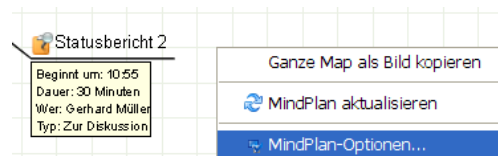
Um die gesamte MindMap auf dem Bildschirm anzuzeigen, wählen Sie das Symbol in der oberen Menüleiste »An Fenstergröße anpassen«. Mit den Lupe-symbolen links und rechts davon können Sie manuell die Anzeigegröße einstellen.

Agenda als Organigramm anzeigen

Oft bietet es sich an, von der MindMap-Darstellung in eine Organigramm-Darstellung zu wechseln.



So gehen Sie vor:



- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle des MindPlan-Hintergrunds und wählen Sie »MindPlan-Optionen«.



- 2 Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie verschiedene Grundeinstellungen vornehmen können. Wählen Sie unter **Map-Anzeige** die Auswahl »Layout«.
- 3 Aktivieren Sie darunter **für diesen MindPlan**.
- 4 Wählen Sie in der Auswahl darunter **Organigramm**.
- 5 Ändern Sie nach Belieben die Anzeige des Organigramms, indem Sie die Ausrichtung bestimmen, den Linienstil, sowie die dazugehörigen Parameter.
- 6 Bestätigen Sie mit **OK**. Wenn Sie Einstellungen des Organigramms ändern wollen, wiederholen Sie das Aufrufen des Menüs wie oben gezeigt.

Protokollieren der Diskussion

Legen Sie einen Zweig an, in dem Sie die Diskussion protokollieren oder schreiben Sie direkt in das Lotus® Notes®-Dokument.

So legen Sie einen **Zweig** an:

- 1 Markieren Sie den Tagesordnungspunkt und drücken Sie die Taste »Einfüg« Ihrer Tastatur.
- 2 Schreiben Sie sofort in den Zweig, der nun unterhalb des Tagesordnungspunkts erscheint. Der Text bricht automatisch nach einer bestimmten Länge um.

So schreiben Sie direkt in das **Lotus® Notes®-Dokument**:

- 1 Markieren Sie den Tagesordnungspunkt und drücken Sie die Taste F11 Ihrer Tastatur.
- 2 Schreiben Sie direkt in das Textfeld des Lotus® Notes®-Dokuments, das sich jetzt öffnet. Editieren Sie den Text nach Belieben.
- 3 Über Datei → anhängen fügen Sie gegebenenfalls die gezeigten Dokumente ein.
- 4 Über Dokument → Speichern und Schließen kehren Sie zu Ihrem MindPlan zurück. Wenn Sie Änderungen an diesem Dokument vornehmen wollen, dann öffnen Sie den markierten Knoten wieder mit der Taste F11 und klicken Sie auf »Bearbeiten«.



Hinweis: Weitere Funktionen zu Lotus® Notes®-Dokumenten finden Sie im Anwenderhandbuch von IBM Lotus® Notes®. Der Richtext kann nicht gedruckt werden.

Protokollieren von Ergebnissen

Ergebnisse können Sie direkt in jedem Knoten protokollieren. Nutzen Sie dafür das Kurzbeschreibungsfeld.

- 1 Doppelklicken Sie den Knoten mit dem Knotentyp »Tagesordnungspunkt« und klicken Sie auf den Reiter »Allgemein«.
- 2 Nutzen Sie das Kurzbeschreibungsfeld, in das Sie das Ergebnis schreiben. Bei der späteren automatisierten Erstellung des Protokolls wird dieser Text ausgelesen.
- 3 Wechseln Sie in den Reiter »Tagesordnungspunkt«. Wenn eine Entscheidung getroffen wurde, setzen Sie den Typ auf »Beschlossen«. Wenn der Vorschlag verworfen wurde, setzen Sie den Typ auf »Verworfen« und so weiter. Diese Eingabe wird bei der automatisierten Erstellung des Protokolls berücksichtigt.

ToDo's anhand von Aktivitäten den Aufgabenträgern zuweisen

In MindPlan nutzen Sie Knoten der Eigenschaft »Aktivität«, wenn aus Besprechungen Aufgaben resultieren. Diese können später in die Aufgaben-Datenbank der Aufgabenträger übernommen werden.

So gehen Sie vor, um Aufgaben zu protokollieren und Aufgabenträgern zuzuweisen:

- 1 Markieren Sie den Tagesordnungspunkt.
- 2 Wählen Sie in der rechten Sidebar unter »Ihre nächsten Schritte« die Option »Erstellen von Knoten weiterer Knotentypen« und »Aktivität«.
- 3 Es erscheint ein neuer Knoten unterhalb des Tagesordnungspunkts, der sofort editierbar ist.
- 4 Formulieren Sie die Aufgabe und bestätigen Sie die Eingabe mit »Enter«.

The screenshot shows a dialog box titled "Eigenschaften von 'Abstimmung mit Personalabteilung zur Ermittlung...". The "Aktivität" tab is selected. The "Aktivität" section is expanded, showing a checked box "Knoten besitzt Aktivitätseigenschaften". Below this, there are two main sections: "Aktivität Soll" and "Aktivität Ist".

Aktivität Soll:

- Ressource: Jürgen Schneider
- Beginn: 25.05.09
- Fällig am: 01.06.09
- Soll Dauer: [empty]
- Soll Kosten: [empty]
- feststehender Termin:

Aktivität Ist:

- Erledigungsgrad: 0%
- Ist Dauer: [empty]
- Ist Kosten: [empty]
- Aktivität in meinem Kalender anzeigen:

Buttons at the bottom: "Knotendokument anzeigen", "OK", "Abbrechen", "Übernehmen".

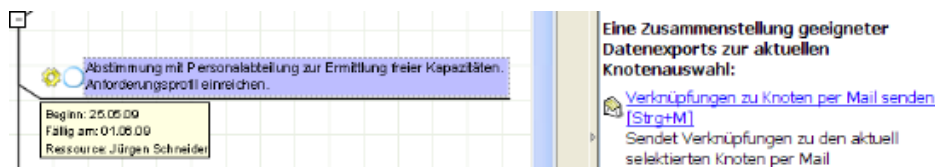
- 5 Doppelklicken Sie die Aktivität und tragen Sie im Reiter »Aktivität« den Aufgabenträger im Feld **Ressource** ein.
- 6 Tragen Sie im Feld **Beginn** das Startdatum (= Datum der Besprechung) ein.
- 7 Tragen Sie im Feld **Fällig am** das Datum ein, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll, beispielsweise das nächste Steuerkreis-Meeting.
- 8 Nutzen Sie nach Belieben die weiteren Felder dieses Eigenschaftsfensters und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.



Hinweis: Weitere Erläuterungen zum Umgang mit dem Knotentyp Aktivität erhalten Sie im MindPlan-Benutzerhandbuch Teil II »Projektstruktur mit Arbeitspaketen, Aktivitäten und Ressourcen entwickeln«.

Verweise auf ToDos per E-Mail an Aufgabenträger versenden

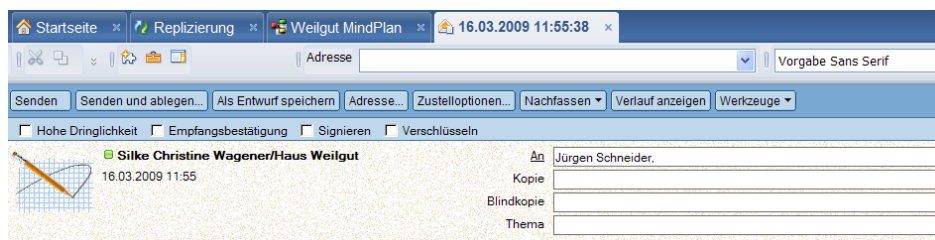
Übermitteln Sie als zusätzliches Hilfsmittel dem Aufgabenträger eine E-Mail mit dem Hinweis auf die in dem Meeting erteilte Aktivität, beispielsweise um sich schon vor Verteilung des Protokolls der Aufgabe anzunehmen.



- 1 Markieren Sie die Aktivität.
- 2 Wählen Sie in der rechten Sidebar unter »Ihre nächsten Schritte« die Option »Verknüpfung zu Knoten per Mail senden« oder betätigen Sie die Tastaturkombination Strg+M.



Hinweis: Weitere Erläuterungen zum Umgang mit dem Knotentyp Aktivität erhalten Sie im MindPlan-Benutzerhandbuch Teil II »Projektstruktur mit Arbeitspaketen, Aktivitäten und Ressourcen entwickeln«.



Bitte beachten Sie den/die Knoten:

Knoten	MindPlan		
Abstimmung mit Personalabteilung zur Ermittlung freier Kapazitäten. Anforderungsprofil einreichen.	Steuerkreis-Meeting 25. Mai	zum MindPlan-Knoten	zum Notes-Dokument

- 3 Es öffnet sich ein Lotus® Notes®-Memo. Sofern das Feld **Ressource** belegt ist, erscheint der Name automatisch im Feld **An** des Memos. Die Felder des Memos können Sie überschreiben oder ergänzen.
- 4 Das Textfeld können Sie jetzt wie gewohnt bearbeiten, beispielsweise Kommentare aufnehmen oder Dateien anhängen.
- 5 Wählen Sie »Senden«, um den Verweis an den Aufgabenträger zu versenden.

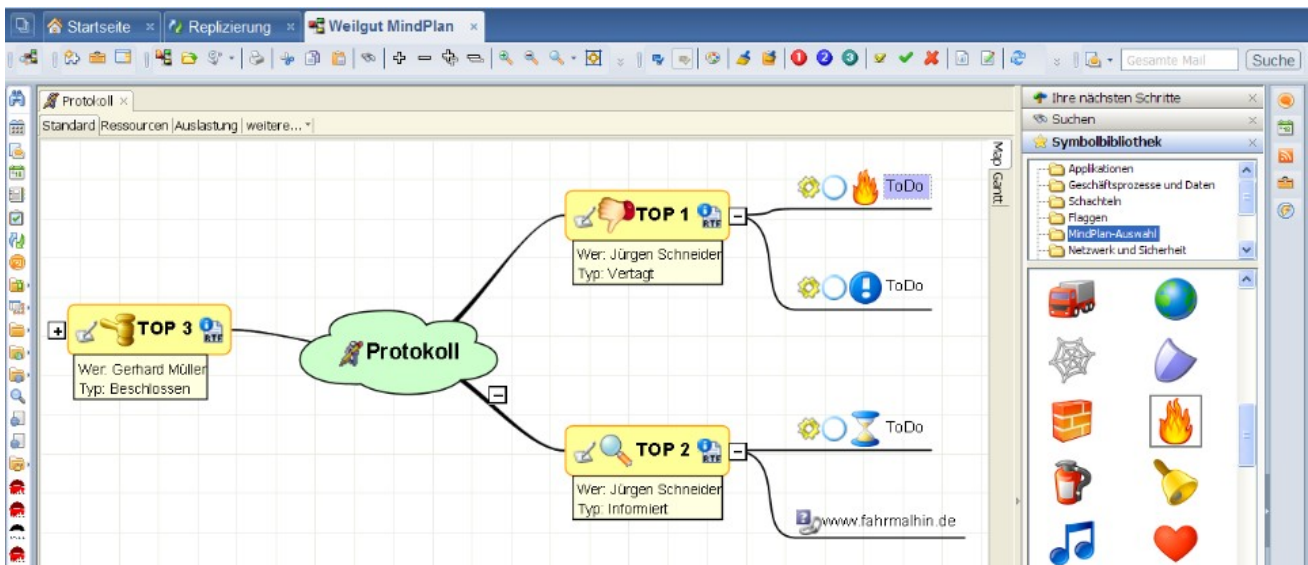
Besprechungsprotokoll als Mind Map erstellen und verteilen

Wenn Sie ein Protokoll erstellen wollen, können Sie entweder eine Mind Map mit speziellen Protokollfunktionen verwenden, ein Protokoll innerhalb eines bestehenden MindPlans anlegen, oder eine Agenda kopieren, um sie in ein Protokoll umzuwandeln.

Protokoll mit einer Mind Map erstellen

Wenn Sie an einem Meeting teilnehmen, können Sie MindPlan dafür nutzen, die wichtigsten Informationen für sich selbst zu protokollieren und vielleicht sogar Ihrem Team weiterzugeben.

Protokollbeispiel

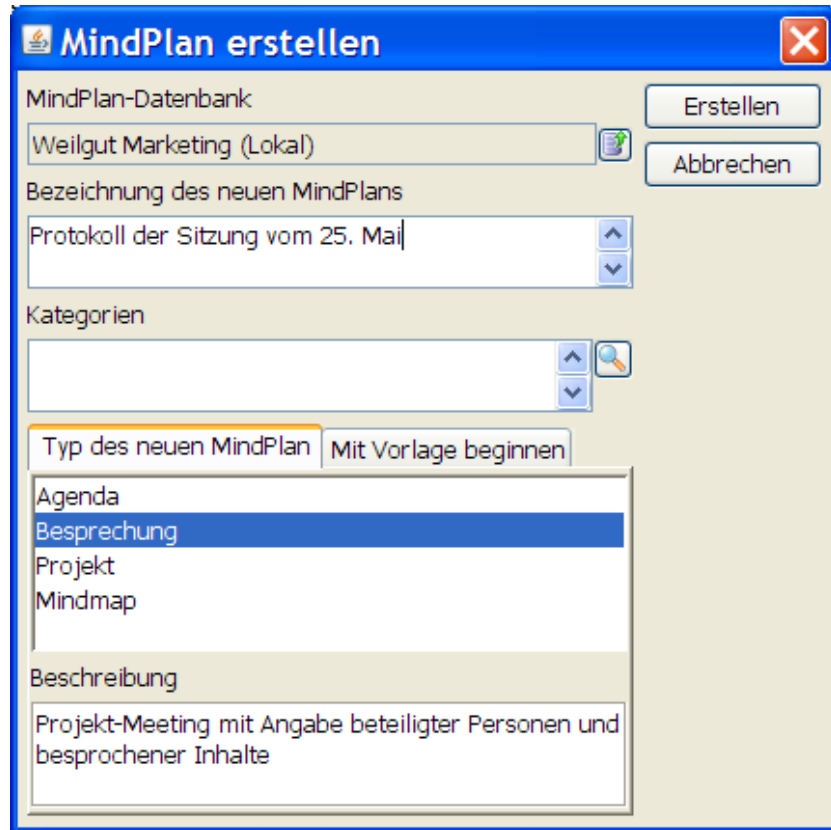


Der Screenshot zeigt ein Beispiel für ein Protokoll, das von einem besonders kreativen Zuhörer erstellt wurde. Informationen zur Gestaltung von MindPlans finden Sie im Handbuch Teil I »Ideenfindung und Brainstorming mit Mind Maps«.

Protokoll mit neuem MindPlan erstellen

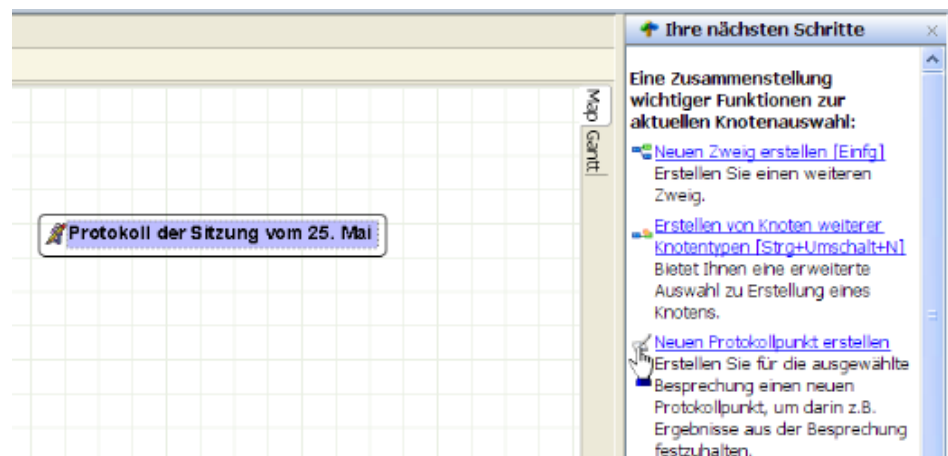
So gehen Sie vor, um ein Protokoll zu erstellen:

- 1 Wählen Sie Datei → Neuen MindPlan erstellen.



- 2 Geben Sie in dem sich öffnenden Fenster die Bezeichnung des neuen MindPlans ein, zum Beispiel »Protokoll der Sitzung vom 25. Mai«.
- 3 Wählen Sie für das Protokoll den **Typ** Besprechung.
- 4 Bestätigen Sie mit **Erstellen**.

Neue Protokollpunkte einfügen



- 1 Markieren Sie den Zentralknoten.

- 2 Wählen Sie in der rechten Sidebar unter »Ihre nächsten Schritte« die Option »Neuen Protokollpunkt erstellen«.
- 3 Sie erhalten einen Protokollpunkt-Knoten unterhalb des Zentralknotens, den Sie sofort editieren können. Geben Sie eine beliebige Bezeichnung ein und beenden Sie die Eingabe mit der Taste »Enter« Ihrer Tastatur.
- 4 Mit einem weiteren Enter legen Sie auf gleicher Ebene weitere Protokollpunkte an.
- 5 Mit einem Doppelklick öffnen Sie einen Protokollpunkt und können in dem Reiter »Allgemein« im Kurzbeschreibungsfeld einen Text einfügen.
- 6 Mit der Taste F11 öffnen Sie das Lotus® Notes®-Dokument des Protokollpunkt-Knotens, in dem Sie schreiben und Bilder oder Anhänge erstellen können.
- 7 Für ein Kurzprotokoll im Sinne einer Mind Map können Sie unter jedem Protokollpunkt einfach Zweige anlegen und Stichworte eintragen. Markieren Sie den entsprechenden Protokollpunkt und wählen Sie in der rechten Sidebar unter »Ihre nächsten Schritte« die Option »Neuen Zweig erstellen«.



Hinweis: Legen Sie im Protokoll Aufgaben mit dem Knotentyp »Aktivität« an. Lesen Sie dazu das MindPlan-Benutzerhandbuch Teil II »Projektstruktur mit Arbeitspaketen, Aktivitäten und Ressourcen entwickeln«.

Protokoll innerhalb eines MindPlans anlegen

Wenn Sie ein Protokoll innerhalb eines MindPlans anlegen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1 Markieren Sie einen Knoten mit dem Knotentyp Zweig oder Teilaufgabe.
- 2 Wählen Sie in der rechten Sidebar unter »Ihre nächsten Schritte« die Option »Erstellen von Knoten weiterer Knotentypen« und »Besprechung«.
- 3 Sie erhalten einen Protokollpunkt-Knoten unterhalb des markierten Knotens, den Sie sofort editieren können. Geben Sie eine beliebige Bezeichnung ein und beenden Sie die Eingabe mit der Taste »Enter« Ihrer Tastatur.



Achtung: Der Knotentyp »Besprechung« kann nur unter bestimmten Knotentypen angelegt werden, beispielsweise unter Teilaufgaben oder Zweigen. Die Sidebar bietet Ihnen jeweils die möglichen Optionen an.

Protokoll erstellen per Exportfunktion

Aus dem MindPlan-Protokoll erstellen Sie sehr leicht ein tabellarisches Protokoll, das Sie direkt in eine Textdokument oder in eine E-Mail exportieren können. So gehen Sie vor:

- 1 Doppelklicken Sie den Knoten mit dem Knotentyp »Besprechung«.
- 2 Öffnen Sie den Reiter »Knoten-Export«.
- 3 Wählen Sie zwischen dem Exportprofil »Besprechungsprotokoll nach Word/Open Office« oder »Besprechungsprotokoll per Mail senden« und befolgen Sie die nächsten Anleitungen.

Protokoll exportieren in ein Textdokument

- 1 Wählen Sie »Protokoll exportieren in ein Textdokument«.
- 2 Klicken Sie auf »Sofort ausführen«. Sie erhalten ein tabellarisches Protokoll, das sich in Ihrem als Standardprogramm eingestellten Text-Programm öffnet. Speichern Sie es wie gewohnt ab.

Protokoll exportieren in ein E-Mail

- 1 Wählen Sie »Besprechungsprotokoll per Mail senden«.
- 2 Klicken Sie auf »Sofort ausführen«. Sie erhalten ein tabellarisches Protokoll, das sich in einem Lotus® Notes®-Memo öffnet.
- 3 Prüfen Sie die Adressaten und klicken Sie auf »Senden«, um das Protokoll per E-Mail zu versenden.

Meetings in Projekt-MindPlans integrieren

Sie wollen eine Agenda entwerfen, die in einem bestehenden MindPlan abgelegt werden soll. So gehen Sie vor:

Öffnen Sie einen bestehenden MindPlan.

The screenshot shows the MindPlan software interface. The main window displays a mind map titled "Kommunikationsprogramm Produkteinführung P2Drop". The central node is "Kommunikationsprogramm Produkteinführung P2Drop", which branches into four main categories: "Brainstorming", "Projektstruktur", "Projektkoordination", and "Projekttermine". The "Projektkoordination" node is highlighted with a red arrow and labeled "1. Knoten markieren". Below it, two sub-nodes are visible: "Kick-off-Meeting - 14. Januar" and "Steuerkreis-Meeting I - 3. Februar". A second red arrow points to the "Agenda" option in the right-hand sidebar, labeled "2. Knotentyp 'Agenda' auswählen". The sidebar, titled "Ihre nächsten Schritte", contains a list of actions: "Neuen Meilenstein erstellen", "Neue Aktivität erstellen", "Neues Arbeitspaket erstellen", "Erstellen von Knoten weiterer Knotentypen [Strg+Umschalt+N]", "Zweig", "Verknüpfung", "Teilaufgabe", "Arbeitspaket", "Aktivität", "Meilenstein", "Besprechung", "Agenda", "Excel", "Powerpoint", "Word", "Verknüpfung zu bestehendem MindPlan", and "Verknüpfung zu neuem MindPlan".

- 1 Markieren Sie den Knoten, unter dem Sie eine Agenda erstellen wollen.
- 2 Klicken Sie in der rechten Sidebar unter »Ihre nächsten Schritte« auf »Erstellen von Knoten weiterer Knotentypen« und anschließend auf »Agenda«.
- 3 Sie erhalten einen neuen Knoten des Typs Agenda unterhalb der bestehenden Knoten. Geben Sie eine Bezeichnung ein, so lange der Knoten im Editiermodus ist (blau markiert).

