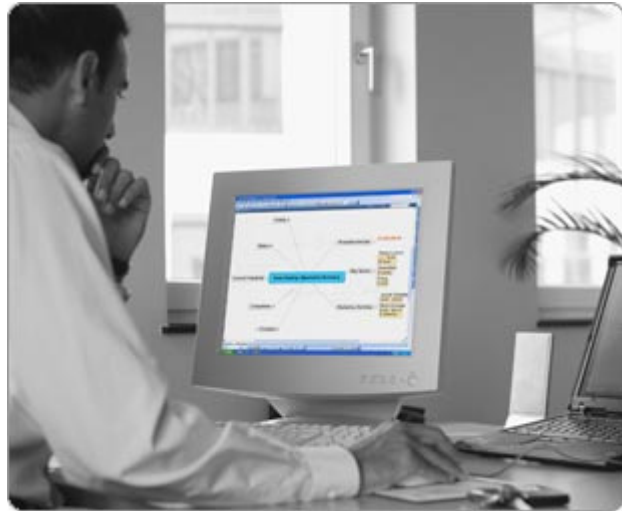


## MindManager Introductie workshop

Deze training is precies wat u zoekt als...

- U onvoldoende inzicht heeft tijdens het maken en geven van presentaties. Daarmee is het moeilijk om de belangrijkste punten uit uw verhaal optimaal over te brengen op uw publiek.
- Het genereren van nieuwe ideeën voor uzelf of in teamverband vaak moeizaam verloopt.
- U moeilijk op gang komt bij het schrijven van brieven, rapporten en plannen ('writers block').
- Vergaderingen onnodig lang duren door ongestructureerde en eindeloze discussies. Acties voortkomend uit vorige vergaderingen worden niet uitgevoerd en notulen worden pas laat verspreid.
- Prioriteiten, deelprojecten, documentatie, gedelegeerde taken en afspraken bijhouden een grote uitdaging vormen bij het werken met projecten.
- Het overzichtelijk bij elkaar houden van informatie bij bijvoorbeeld projecten een grote uitdaging is. Het ontdekken van verbanden en stellen van prioriteiten kost daarmee veel tijd.
- Tijdens het leren en studeren het vaak moeilijk is om de verbanden in de leerstof zichtbaar te maken. Het kost daarmee veel tijd om voor uzelf de leerstof samen te vatten.



Leer de achtergrondconcepten van MindMapping en Business Mapping: waar komt het vandaan en waarom werkt het.

Aan de hand van een brainstorm casus leert u de belangrijkste mogelijkheden in de praktijk toe te passen.

U leert hoe de layout volgens uw wensen kan worden ingericht, hoe de verbinding met achtergrondinformatie wordt gelegd, den hoe u de mindmap kunt gebruiken als planningstool en communicatiemiddel.

U leert hoe effectief de export- en importmogelijkheden naar andere programma's kan verlopen:

- integratiemogelijkheden met de verschillende Microsoft Office programma's: Word, Excel, Powerpoint, Outlook en Visio;
- publiceren van de map in PDF, Player en HTML;
- projectmanagement: taken, prioriteiten en planningen bewaken;
- informatiemanagement: filter- en selectiemogelijkheden en zoekfaciliteiten.



**Certified Trainer**  
MindManager 8