

Werkvorm 21: Mindmapping

| | |
|--------------------|--|
| Naam: | Mindmapping |
| Doel: | Kenniscreatie |
| Aantal deelnemers: | 5-30 |
| Benodigdheden: | Grote vellen papier en stiften in diverse kleuren. Tape om de vellen papier op te hangen |

Wat is het?

Mindmappen is een ordeningstechniek die je helpt om gedachten en verbanden in beeld te brengen. Het biedt overzicht en helpt je om op andere ideeën te komen. Een Mindmap ontstaat door vanuit een bepaald onderwerp te associëren. Deze associaties verbind je met elkaar door lijnen en je schrijft en tekent daarbij. Het is een eenvoudige en krachtige werkvorm. Het levert in één oogopslag inzicht op in een kluwen van informatie doordat de beschikbare informatie wordt gevisualiseerd en gesystematiseerd. Het is een goede manier om impliciete kennis expliciet te maken.

Je kunt uitstekend een Mindmap gebruiken als individuele techniek. Hieronder staat een werkwijze als je het met een groep samen wilt doen. Door gezamenlijk te mindmappen breng je de informatie en ideeën van meerdere mensen op een overzichtelijke en snelle manier bij elkaar.

Hoe werkt het?

Mindmappen werkt als volgt:

1. Start deze werkvorm door een voorbeeld van een Mindmap te laten zien, zodat iedereen weet wat bedoeld wordt.
2. Gebruik een groot vel papier. Bijvoorbeeld een brown paper.
3. Zet het vraagstuk dat centraal staat in het centrum van het grote vel papier. Dit doe je in de vorm van een zin, trefwoord of tekening. Het is ook mogelijk de deelnemers het thema te laten bedenken.
4. Het gekozen onderwerp roept associaties op. Laat de deelnemers naar het blad toelopen en de associaties schrijven en tekenen rond het onderwerp. De lijnen geven de verbindingen aan. Maak ook gebruik van kleur. De deelnemers kunnen bijvoorbeeld iedere vertakking een

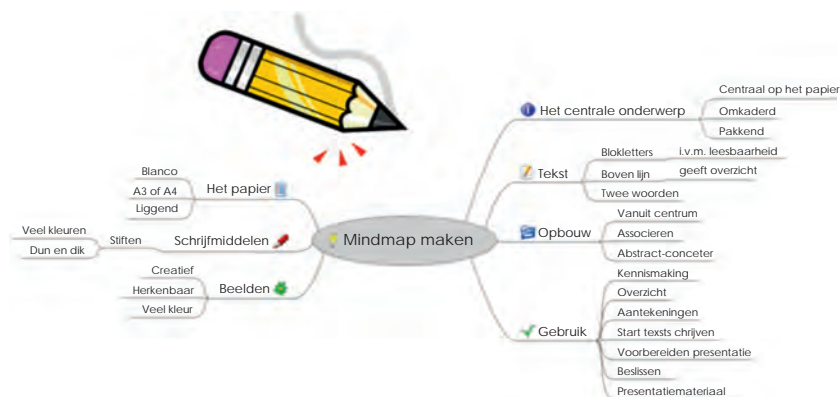
eigen kleur meegeven. Mensen mogen hierbij vrij rondlopen en praten.

5. Breng verdieping aan door te vragen: 'Waar denk je aan bij deze associatie'? Hierdoor ontstaan vertakkingen in de Mindmap.
6. Bespreek na afloop de opbrengst.
7. Desgewenst kun je vervolgens de associaties laten prioriteren: wat vinden wij het meest belangrijk?
8. De Mindmaps kun je gedurende de rest van de bijeenkomst op een zichtbare plek laten hangen zodat je daar zonedig naar kunt verwijzen.

Varianten

Er zijn ook varianten op deze methode:

- Gebruik het maken van een Mindmap als wijze voor verslaglegging. Vraag iemand bij een bijeenkomst geen notulen te maken, maar laat diegene op een groot vel papier via de mindmaptechniek een verslag maken.
- Vraag de deelnemers om een individuele Mindmap te maken op een A4-tje. Dit ordent hun eigen gedachten. Vervolgens laat je de Mindmap in tweetallen bespreken. Deze nabespreking zorgt voor een verankering van de kennis.
- Het is mogelijk om digitaal een Mindmap te maken. Hiervoor is speciale software verkrijgbaar zoals Mindmanager.



Voorbeeld van een Mindmap