



MindView®

Assistive Technology Suite

MindView Leitfaden für ATW-Berater

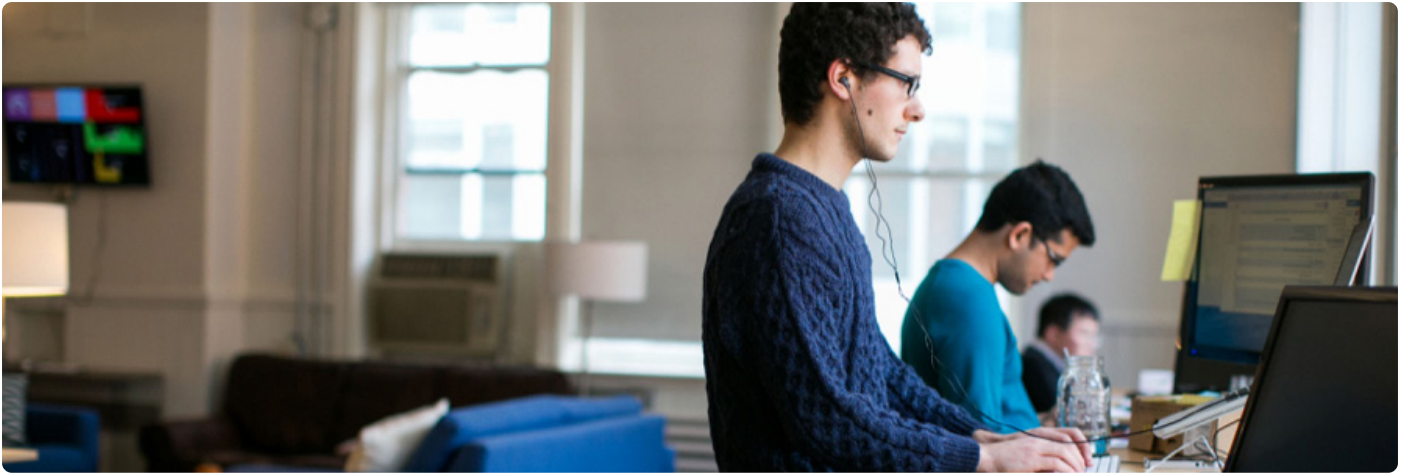




Contents

■ Warum Mind Mapping eine Strategie für behinderte Mitarbeiter ist?	4
■ Was leistet MindView (AT-Edition) bzgl. Arbeitsplatzanpassungen??	5
■ Einblicke in die Umfrage: Die Auswirkungen von MindView	6
■ Wo Mind Mapping in die Arbeitsplatzanpassung passt (typische Anwendungsfälle)	7
■ Unterschiedliche Behinderungen und wie MindView diese Herausforderungen angeht	10
● Legasthenie	11
● Autismus	12
● ADHS	13
● Dyspraxie	14
● Sehbehinderungen (einschließlich Lichtempfindlichkeit)	15
● Exekutive Funktionsstörung (EFD)	16
● Psychische Erkrankungen (z. B. Stress, Angstzustände, schlechte Laune)	17
■ Mitarbeiter-Personas und Beispiele für MindView-Empfehlungen	18





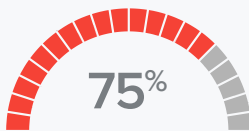
Potenziale erschließen: Neuro-Inklusion mit MindView verwirklichen

In der heutigen, sich schnell verändernden Arbeitswelt kann die Bedeutung der Neuro-Inklusion nicht hoch genug eingeschätzt werden. Die "Your Voice Matters: MindView AT Survey" bietet wertvolle Einblicke in die Frage, wie unterstützende Technologien wie MindView die Herausforderungen bewältigen können, mit denen neurodivergente Menschen konfrontiert sind, und ihr Potenzial am Arbeitsplatz freisetzen können.

Die Herausforderungen verstehen

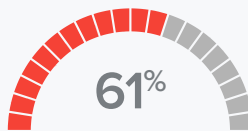
Die Umfrage hob mehrere kritische Probleme hervor, mit denen neurodivergente Personen konfrontiert sind, unter anderem:

Stigmatisierung und Geheimhaltung



75 % der neurodivergenten Personen geben ihren Zustand am Arbeitsplatz aufgrund des wahrgenommenen Stigmas nicht preis.

Probleme bei der Mitarbeiterbindung



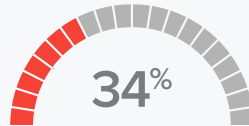
61 % haben Stigmatisierung am Arbeitsplatz erlebt, die sich auch auf die Mitarbeiterbindung auswirkt.

Kommunikationsbarrieren



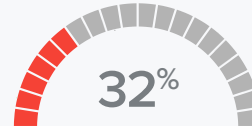
56 % waren bei der Arbeit mit Kommunikationsbarrieren konfrontiert.

Hindernisse bei der Rekrutierung



34 % hatten Schwierigkeiten bei der Rekrutierung.

Hindernisse für den beruflichen Aufstieg



32 % führen ihren mangelnden beruflichen Aufstieg auf ihre neurodiverse Erkrankung zurück.

Diese Ergebnisse werden durch verschiedene Quellen gestützt, die die Bedeutung der Schaffung inklusiver Kulturen betonen. Der Bericht von Deloitte über die Schaffung einer Kultur der Zugehörigkeit hebt beispielsweise hervor, wie integrative Arbeitsplätze zu einem besseren Engagement und einer besseren Produktivität der Mitarbeiter führen. Darüber hinaus zeigen Untersuchungen, dass integrative Kultur zu gesünderen und glücklicheren Arbeitsplätzen führt.



Warum Mind Mapping eine Strategie für behinderte Mitarbeiter ist?

Mind Mapping hilft Menschen, Ideen nach außen zu tragen, Zusammenhänge zu erkennen und komplexe Informationen visuell zu organisieren. Für Kollegen mit Legasthenie, ADHS, Autismus, visuellen oder motorischen Beeinträchtigungen oder Herausforderungen in der Exekutive reduziert dies die Belastung des Arbeitsgedächtnisses, macht mehrstufige Aufgaben überschaubar und stärkt Selbstvertrauen und Schwung.

Wichtigste Vorteile:

- ▶ Reduziert die kognitive Belastung durch visuelle Externalisierung
- ▶ Verbessert die Organisation und Sequenzierung von Dokumenten, Berichten, Präsentationen und Besprechungen
- ▶ Unterstützt Speicher und Abruf für Audits, Fallarbeit und komplexe Prozesse
- ▶ Stärkt das Selbstvertrauen, indem es die Angst vor leeren Seiten beseitigt
- ▶ Ermöglicht flexibles Denken; Schnelles Hinzufügen, Verschieben und Umstrukturieren von Ideen
- ▶ Passt sich alltäglichen Microsoft 365-Workflows durch Export nach Word, PowerPoint und Excel



Was leistet MindView (AT-Edition) bzgl. Arbeitsplatzanpassungen??

MindView AT ist eine unterstützende Mind-Mapping- und Projektplanungs-Suite, die zur Planung, Sequenzierung und Kommunikation von Arbeiten verwendet wird. Es wurde für neurodiverse und behinderte Mitarbeiter entwickelt und ist vollständig barrierefrei. Es unterstützt die Anforderungen von WCAG 2.2 AA-Level-Benutzern und arbeitet mit führenden unterstützenden Technologien (z. B. Dragon Professional Sprachsteuerung, TalkType, JAWS, SuperNova, ZoomText).

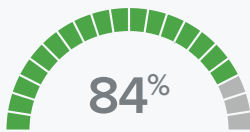
MindView beseitigt den Stress bzgl. des "leeren Blattes", indem es den Mitarbeitern hilft, Ideen visuell zu erfassen, die Sequenz in der Gliederungs-, Zeitleisten- oder Gantt-Ansicht zu überprüfen und direkt in Microsoft 365-Dokumente mit hierarchischen Überschriften und einem Inhaltsverzeichnis zu exportieren, sodass das Entwerfen mit einer Struktur beginnt und nicht von Grund auf neu.



Einblicke in die Umfrage: Die Auswirkungen von MindView

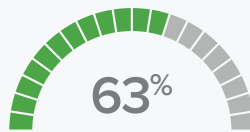
Die "Your Voice Matters: MindView AT Survey" beleuchtet, wie MindView, ein von MatchWare entwickeltes assistives Technologietool, diese Herausforderungen angeht und neurodivergente Personen am Arbeitsplatz unterstützt.

Gesteigerte Produktivität



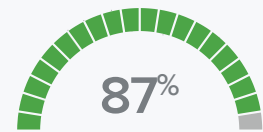
84% der Befragten gaben an, produktiver zu sein.

Selbstvertrauen stärken



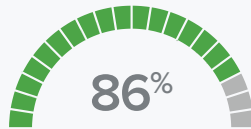
63 % rgaben an, dass das Vertrauen der Befragten gestiegen ist.

Erhöhter Support



87% rgaben an, sich von MindView besser unterstützt zu fühlen.

Sehr empfehlenswert



86 % der Befragten würden MindView weiterempfehlen.

Tägliche Zeitersparnis



Durch die Nutzung von MindView sparen Sie täglich durchschnittlich **28 Minuten**.



Wo Mind Mapping in die Arbeitsplatzanpassung passt (typische Anwendungsfälle)



Vom leeren Blatt bis zum fertigen Entwurf (Bericht, Richtlinie, lange E-Mail)

Barriere: Schwierigkeiten beim Start, bei der Aufrechterhaltung der Struktur oder bei der Aufrechterhaltung der Entwicklung.

MindView-Anpassung: Ideen visuell erfassen > Gliederung zur Überprüfung der Reihenfolge > Export nach Word mit Überschriften/Inhaltsverzeichnis, damit das Entwerfen mit einem Framework beginnt.

Vor- und Nachbereitung von Meetings

(alleine oder in Zusammenarbeit)

Barriere: Meetings fühlen sich überwältigend an; Aktionen gehen verloren.

MindView-Anpassung: Ordnen Sie die Agenda zu (Themen, Entscheidungen, Besitzer), erfassen Sie gemeinsam Notizen, markieren Sie Aktionen und geben Sie die Gliederung dann als Protokoll weiter.



Sichtbarkeit von Zeit und Prioritäten (Wochenpläne, Fristen, Abhängigkeiten)

Barriere: Zeitblindheit; keine Prioritäten für Aufgaben erkennbar.

MindView-Anpassung: Unterteilen Sie die Arbeit in Themen inkl. Beginn/Fälligkeit/Priorität, verwenden Sie Zeitleiste/Jahresrad/Gantt und arbeiten Sie gegebenenfalls mit Anmerkungen/Erinnerungen..



Anzahl der Fälle/Projektzentrum

(Untersuchungen, Audits, Kundenarbeit)

Barriere: verstreute Daten/Notizen; Die Reihenfolge wird durcheinandergebracht.

MindView-Anpassung: Eine Map enthält Chronologie, Notizen, Links und Dateien; Symbole/Farbe zeigen den Status an; Ordnung beim Aktualisieren bleibt erhalten.

Präsentation, Storyboard und Gesprächsthemen

Barriere: Es ist schwierig, eine Erzählung zu strukturieren; "Ausrutscher" sind wahrscheinlich .

MindView-Anpassung: Ordnen Sie den Handlungsbogen > exportieren Sie ihn nach PowerPoint, um eine saubere Oberfläche mit integrierter Struktur zu erhalten.



Onboarding und Prozessbegleitung

(SOPs)

Barriere: Komplexe Prozesse sind schwer zu verfolgen und zu merken.

MindView-Anpassung: visuelle SOPs mit einzelnen Schritten, Ausnahmen, Links und Anhängen; Themenfokus für Schritt-für-Schritt-Arbeit.

Forschung/Analyse & Synthese

(Themen, Quellen, Erkenntnisse)

Barriere: Nutzer überwältigt von der Lautstärke; er/sie kann keine Muster erkennen.

MindView-Anpassung: Themen gruppieren, Quellen verlinken und dann zur Gliederung wechseln, um eine übersichtliche Zusammenfassung zum Weitergeben zu erhalten.





Wöchentliche Planung und Nachverfolgung im Kanban-Stil

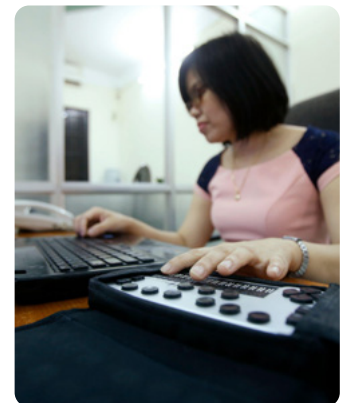
Barriere: Nutzer beginnt viele Aufgaben, beendet wenige; verliert an Schwung.

MindView-Anpassung: einfache "Weiter/In Bearbeitung/Fertig"-Themen oder Kanban/Jahresrad mit kleinen, sichtbaren Schritten.

Restrukturierung mit geringem Aufwand bei motorischer Ermüdung oder Schmerzen

Barriere: Tippen und Umformatieren sind anstrengend.

MindView-Anpassung: Drag-und-Drop zum Reorganisieren ohne erneutes Abtippen; Diktat/Sprachsteuerung bei Bedarf; der Export erzeugt das Layout.



Komfortable, blendarme Planung bei visueller Belastung/Lichtempfindlichkeit

Barriere: Helle/überladene Schnittstellen führen zu Ermüdung.

MindView-Anpassung: Kontrastreiche Designs, reine Tastaturnavigation und allgemein verfügbarer Export halten die Struktur über alle Tools hinweg aufrecht und sichtbar.

Ein Beispiel für den öffentlichen Sektor ist die Polizei der West Midlands, die MindView als Arbeitsplatzanpassung einsetzt, um Ermittlungen chronologisch zu organisieren und auf Kurs zu bleiben; siehe die veröffentlichte Fallstudie unter <https://www.matchware.com/case-study/west-midlands-police>

Wie sich unterschiedliche Behinderungen auf Mitarbeiter am Arbeitsplatz auswirken und wie MindView diese Herausforderungen angeht



Legasthenie

Barrieren am Arbeitsplatz

Vielen legasthenen Mitarbeitern fällt es schwer, komplexe Briefings in Schritte zu unterteilen, eine Struktur im Arbeitsgedächtnis zu halten und mit Dokumenten wie Berichten, Angeboten und längeren E-Mails zu arbeiten. Die Überprüfung dichtgedrängter Entwürfe ist langsam und ermüdend, was zu Fragmentierung, Nacharbeit und vermindertem Vertrauen führen kann – insbesondere wenn hybride Eingaben (E-Mail, Teams, SharePoint) gleichzeitig mit Fristen bearbeitet werden. Zusätzliche Belastung entsteht durch häufigen Kontextwechsel, inkonsistente Vorlagen oder hauseigene Stile und verstreute Notizen/Anhänge über die Kanäle hinweg, was das Risiko erhöht, wichtige Punkte zu verlieren und damit doppelten Aufwand zu betreiben. Unter Druck müssen Kollegen in letzter Minute auf Korrekturen zurückgreifen, anstatt strukturiert zu planen, was zu ungleichmäßigen Abläufen, Formatierungsfehlern und vermeidbaren Neuentwürfen führt.



Wie MindView hilft

MindView externalisiert das Denken, so dass die Struktur von Anfang an sichtbar ist. Die Kollegen führen ein Brainstorming in einer Map durch, wechseln zur Gliederung, um die Reihenfolge zu bestätigen, und exportieren dann nach Word/PowerPoint, sodass der Entwurf von einem vorgefertigten Framework (Überschriften/Inhaltsverzeichnis) und nicht von einer leeren Seite aus beginnt. Farben, Symbole und Drag and Drop machen die Sequenzierung intuitiv; Diktieren und Text to Speech unterstützen die Planung und Überprüfung ohne zusätzlichen ermüdenden Aufwand. Wiederverwendbare Vorlagen und Themen-Notizen halten Mikrochecklisten, Anforderungen und Referenzmaterial nahe bei der Arbeit, während Anhänge/Links auf Themen die Suche in Apps reduzieren. Der Themenfokus hilft dabei, einen Abschnitt nach dem anderen zu verfassen, die Konzentration zu verbessern und den Erzählfluss zu erhalten.

Beispiele für Arbeitsplatzanpassungen

- ▶ Die Routine “Map > Gliederung > Export” für wöchentliche Berichte und Richtlinien.
- ▶ Visuelle SOPs für wiederkehrende Aufgaben; Themennotizen enthalten Mikrochecklisten, sodass die Schritte nicht im Speicher gehalten werden müssen.
- ▶ Verwenden Sie Text-to-Speech, um lange Dokumente und E-Mails vor dem Senden zu überprüfen.

Hauptmerkmale:

- ▶ Visuelles Mindmapping
- ▶ Umreißen
- ▶ Export nach Word/PPT mit Überschriften und Inhaltsverzeichnis
- ▶ Farben/Symbole
- ▶ Ziehen und Ablegen
- ▶ Diktieren und Text-to-Speech.

Autismus

Barrieren am Arbeitsplatz

Mehrdeutige Anweisungen, sich verschiebende Prioritäten und unstrukturierte Meetings können kognitive Überlastung und Ängste auslösen. Für die Mitarbeiter kann es schwierig sein, unklare Briefings in umsetzbare Schritte umzuwandeln, den Kontext bei häufigen Wechseln zwischen den Kanälen (E-Mail/Teams/SharePoint) beizubehalten und mit späten Änderungen des Umfangs oder des Formats umzugehen. Sensorischer Stress durch geschäftige Schnittstellen oder unvorhersehbare Kollaborationsrhythmen kann das Arbeitsgedächtnis belasten, was zu stockenden Starts, Überbearbeitung und ungleichmäßigen Fortschritten führt – insbesondere bei hybriden Zeitplänen, bei denen die Erwartungen je nach Team oder Standort variieren.



Wie MindView hilft

MindView wandelt ein Briefing in eine visuelle Map von Abschnitten, Unteraufgaben und Verantwortlichen um und macht die Erwartungen konkret und vorhersehbar. Themenfokus und Filterung ermöglichen die Arbeit in einzelnen Abschnitten mit weniger Ablenkungen, während die Gliederung eine klare lineare Erzählung für die Freigabe vor dem Entwurf bietet. Das Hinzufügen von Aufgabendaten und das Anzeigen von Timeline/Gantt macht Termine und Abhängigkeiten ohne Countdown-Druck greifbar; Vorlagen standardisieren die Ergebnisse, sodass Änderungen kontrolliert und transparent sind. Beim Export nach Word/PPT bleibt die Struktur über Übergaben hinweg erhalten, wodurch diesbezügliche Ängste und der Bedarf zum Nacharbeiten reduziert werden.

Beispiele für Arbeitsplatzanpassungen

- ▶ Als Map konvertierte Tagesordnungen mit Entscheidungen/Eigentümern, die live erfasst werden; Exportieren der Gliederung als Protokoll.
- ▶ Standardvorlagen für wiederkehrende Lieferbestandteile (z. B. Quartalsbericht, Vorfallbericht), um Unklarheiten zu reduzieren.
- ▶ Teamweite Symbol-/Farblegende, damit Statushinweise konsistent und vorhersehbar sind.

Hauptmerkmale:

- ▶ Visuelles Mindmapping
- ▶ Umreißen
- ▶ Export nach Word/PPT mit Überschriften und Inhaltsverzeichnis
- ▶ Farben/Symbole
- ▶ Ziehen und Ablegen
- ▶ Diktieren und Text-to-Speech.

Barrieren am Arbeitsplatz

Initiation und anhaltende Aufmerksamkeit sind eine Herausforderung; Kontextwechsel führen zu "Multitab-Wildwuchs", verstreuten Notizen und unfertigen Entwürfen. Die Grenzen des Arbeitsspeichers machen es schwierig, das große Ganze im Blick zu behalten und gleichzeitig Details zu korrigieren, sodass Ideen mitten im Fluss verloren gehen. Zeitblindheit und das Risiko von Planungsirrtümern führen zu spätem Beginn, ungleichmäßigem Tempo und verpassten Aktionen bei Besprechungen – insbesondere, wenn Anfragen über mehrere Kanäle eingehen und sich die Prioritäten im Laufe einer Woche verschieben.



Wie MindView hilft

Die schnelle visuelle Erfassung senkt die Einstiegshürde. Das Umschalten von Map auf Gliederung und umgekehrt hält sowohl das Gesamtbild als auch Details sichtbar, während der Themenfokus die Ausführung einzelner Aufgaben ohne Ablenkungen unterstützt. Fügen Sie Beginn/Fälligkeit/Priorität zu TKhemen hinzu und beschleunigen Sie die Arbeit mit Zeitleiste/Jahresrad/Gantt, indem Sie realistische Puffer einbauen; Ein einfaches Kanban in der Map begrenzt WIP und hält die Aufmerksamkeit hoch. Exportieren Sie Aufgaben/Protokoll nach Outlook, um Erinnerungen und Verantwortlichkeiten zu erhalten, und verwenden Sie Themennotizen und Anhänge, um Mikroschritte und Referenzmaterial nahe bei der Arbeit zu halten.

Beispiele für Arbeitsplatzanpassungen

- ▶ Wöchentlicher visueller Plan (Ergebnisse ☒ kleinere, erste Aufgaben), die in der Zeitleiste überprüft werden, um Fristen auszugleichen.
- ▶ Kanban-Zweige (Weiter/In Bearbeitung/Blockiert/Fertig), um WIP zu begrenzen und den Fluss zu verfolgen.
- ▶ Durchführen von Meetings über die Map; Erfassen Sie Aktionen live und exportieren Sie das Protokoll sofort.

Hauptmerkmale:

- ▶ Themenfokus
- ▶ Umschalten zwischen Map/Gliederung
- ▶ Aufgabendaten auf Filialen
- ▶ Zeitleiste/Jahresrad/Gantt
- ▶ Kanban-Mapping; Outlook-/Kalendererinnerungen
- ▶ Exportieren nach Word/PPT/Excel

Barrieren am Arbeitsplatz

Feinmotorischer Aufwand (Tippen, Auswählen, Umformatieren) erhöht die Ermüdung und reduziert die Ressourcen für die Planung. Präzisionsaktionen und kleine Ziele verlangsamen die Iteration; Das Kopieren und Neustrukturieren von Text in linearen Dokumenten ist mühsam und führt dazu, dass bei Angeboten, SOPs oder längeren E-Mails der Schwung verloren geht. Inkonsistente Vorlagen und häufige Stilkorrekturen erhöhen die mechanische Arbeitsbelastung und lenken den Fokus vom Inhalt auf die Formatierung.



Wie MindView hilft

MindView ermöglicht eine sofortige Umstrukturierung mit Drag-and-Drop oder Tastenkombinationen – ohne erneutes Abtippen oder Neuformatieren. Inhalte können mit Dragon oder der integrierten Diktierfunktion eingegeben werden, wodurch die Abhängigkeit von feinmotorischen Eingaben reduziert wird. Beim Exportieren nach Word werden Überschriften und Layouts automatisch an die hauseigenen Stile angepasst, während Zweignotizen und Anhänge Checklisten und Verweise an einem Ort aufbewahren. Die Keyboardfirst-Navigation und vorhersehbare Vorlagen helfen Kollegen, schnell und ohne unnötigen Aufwand zu iterieren.

Beispiele für Arbeitsplatzanpassungen

- ▶ Entwürfe von Vorschlägen in einer Map; Umstrukturierung mit Drag-and-Drop; Exportieren für eine konsistente Formatierung.
- ▶ Sprachgesteuerte Notizerfassung nach Besprechungen, um Ermüdung beim Tippen zu vermeiden.
- ▶ Keyboardfirst-Arbeiten zur Minimierung der Mausnutzung und präziser Klicks

Hauptmerkmale:

- ▶ Drag-and-Drop-Organisation
- ▶ Tastenkombinationen
- ▶ Diktat/Dragon-Integration
- ▶ Gliederungsansicht
- ▶ Export nach Word (automatisch formatierte Überschriften/Inhaltsverzeichnis)
- ▶ Vorlagen strukturieren.

Sehbehinderungen (einschließlich Lichtempfindlichkeit)

Barrieren am Arbeitsplatz

Schlechter Kontrast, kleine Ziele und lediglich farbige Hinweise behindern die Navigation und das Verständnis. Lücken in der Screenreader-Unterstützung und mauslastige Schnittstellen erhöhen die Ermüdung. Lange Dokumente ohne geeignete Überschriften oder Orientierungspunkte lassen sich bei hoher Vergrößerung nur schwer ausrichten. Bei der Lichtempfindlichkeit können helle oder überladene Bildschirme Unbehagen oder Migräne auslösen und die produktive Zeit verkürzen.



Wie MindView hilft

MindView AT bietet kontrastreiche Modi und anpassbare Farbthemen, eine reine Tastaturnavigation und Kompatibilität mit JAWS, SuperNova und ZoomText. Text-to-Speech und Diktieren verringern die Abhängigkeit von Sehvermögen und feinmotorischen Eingaben. Themenfokus minimiert das Schwenken/Scrollen bei hoher Vergrößerung, während entsprechende Exporte nach Word die semantische Struktur (Überschriften/ Inhaltsverzeichnis) für personalisierte Leseinstellungen beibehalten. Ersetzen Sie lediglich farbige Indikatoren durch Symbole und Beschriftungen, um sicherzustellen, dass die Bedeutung für alle wahrnehmbar ist.

Beispiele für Arbeitsplatzanpassungen

- ▶ Kontrastreiche Vorlagen mit großem Text und klarer Ikonografie; Vermeiden Sie reine Farbhinweise.
- ▶ Keyboardfirst-Workflows mit Branchlevel-Notizen für den Kontext (weniger Scrollen bei hohem Zoom).
- ▶ Exportieren Sie in ein barrierefreies Word zur Überprüfung mit bevorzugten Bildschirmlupen-/Screenreader-Einstellungen

Hauptmerkmale:

- ▶ Navigation nur über die Tastatur
- ▶ Screenreader-Kompatibilität (JAWS/SuperNova/ZoomText)
- ▶ Text-to-Speech & Diktat
- ▶ Diverse Exporte
- ▶ Themenfokus
- ▶ Symbol-/Label-Alternativen zu "nur Farbe"

Exekutive Funktionsstörung (EFD)

Barrieren am Arbeitsplatz

Anhaltende Schwierigkeiten bei der Planung, Priorisierung, Zeitschätzung und Selbstüberwachung führen zu Überlastung, Fehlerarbeit und verpassten Terminen. Versteckte Abhängigkeiten und Unterbrechungen splintern die Aufmerksamkeit auf; ohne eine stabile Routine können Kollegen beim Erstellen oder Verwalten von Fallzahlen das "große Ganze" verlieren, was zu reaktivem Aufgabenwechsel, doppeltem Aufwand und Nacharbeit führt.



Wie MindView hilft

Vorlagen wandeln Briefings in Standardstrukturen (Ziele ☒ Abschnitte ☒ Aktionen) um, reduzieren den Entscheidungsaufwand und machen Fortschritte sichtbar. Farb-/Symbolhinweise und Status machen Prioritäten explizit; Das Hinzufügen von Beginn/Fälligkeit/Priorität zu Themen und das Überprüfen von Zeitachse/Gantt legt Kapazitätsgrenzen und Engpässe offen. Notizen und Anhänge bewahren Anforderungen und Nachweise bei der Arbeit auf und verringern so das Offbriefing-Risiko. Der Export nach Word bietet den sofortigen Entwurf eines Gerüsts, und Outlook-/Kalendererinnerungen verstärken die Nachverfolgung zwischen den Check-Ins.v

Beispiele für Arbeitsplatzanpassungen

- ▶ Visueller "Arbeitsplan" für jeden Fall/jedes Projekt; Wöchentliche Überprüfung der Zeitleiste, um die Kapazität neu auszubalancieren.
- ▶ Teamlegende für den Status (z. B. "Heute fällig", "Warten", "Risiko"), um eine schnelle Selektierung und konsistente Aktualisierungen zu ermöglichen.
- ▶ Exportierte Gliederungen, die als Eincheck-Artefakte mit Managern und Projektbeteiligten verwendet werden.

Hauptmerkmale:

- ▶ Vorlagen
- ▶ Farb-/Symbolhinweise und Statusanzeigen
- ▶ Aufgabendaten; Zeitleiste/Gantt
- ▶ Notizen & Anhänge; Exportieren nach Word
- ▶ Outlook-/Kalendererinnerungen

Psychische Erkrankungen (z. B. Stress, Angstzustände, schlechte Laune)

Barrieren am Arbeitsplatz

Große, mehrdeutige Aufgaben können sich überwältigend anfühlen und es kommt zu Verzögerungen. Konkurrierende Anfragen und die Ungewissheit darüber, "was gut aussieht", erhöhen die kognitive Belastung. Grübeln nach Meetings und schwankende Energie im Laufe der Woche untergraben das Tempo und die pünktliche Lieferung, was oft zu Perfektionismus, Überbearbeitung oder Vermeidung führt, wenn Deadlines drohen.



Wie MindView hilft

Visuelles Brainstorming verringert Mehrdeutigkeiten und erleichtert klare Schritte und sofortige nächste Aktionen. Themenfokus unterstützt kurze, überschaubare Bursts, die an Dynamik gewinnen. Die Zeitachse und das Jahresrad verteilen die Arbeitslast realistisch und schützen die Pufferzeit für Zeiten mit hohem Stress. Vorgefertigte Tagesordnungen mit Entscheidungen/Aktionen, die live erfasst werden, schaffen eine einzige Quelle für Fakten, und exportierte Protokolle reduzieren das Nachgrübeln nach dem Meeting. Vorlagen für wiederkehrende Updates vereinfachen Entscheidungen und fördern stetige Routinen, die Ängste abbauen.

Beispiele für Arbeitsplatzanpassungen

- ▶ Ergebnisbasierte wöchentliche Maps mit offensichtlichen ersten Schritten; Überprüfen Sie den Zeitplan, um die Arbeit zu beschleunigen.
- ▶ Standard-Berichts-/Briefing-Vorlagen, um den Entscheidungsaufwand zu reduzieren und übersichtliche Strukturen durchzusetzen.
- ▶ Verwenden Sie exportierte Konturen als Fortschrittsanker, um Bewegungen frühzeitig anzuzeigen und eine Überbearbeitung zu verhindern.

Hauptmerkmale:

- ▶ Visuelles Brainstorming
- ▶ Themenfokus
- ▶ Aufgabendaten direkt auf Themen
- ▶ Zeitleiste/Jahresrad
- ▶ Vorlagen für wiederkehrende Updates
- ▶ Export nach Word/PPT
- ▶ Notizen und Anhänge für SingleSource-Kontext

Mitarbeiter-Personas und Beispiele für MindView- Empfehlungen





Owen

Spezialist für Kundenbetreuung (ADHS)



Profil

29-jähriger Kundenbetreuungs-Spezialist, der hybrid über E-Mail, Chat und vierteljährliche Bewertungen arbeitet; Jongliert mit Verlängerungen, Healthchecks und Übergaben an Vertrieb und Support.

Informationen zur Behinderung

- ▶ ADHS (kombinierte Darstellung)
- ▶ Variabilität der Aufmerksamkeitsregulation; Impulsivität/Unruhe
- ▶ Herausforderungen der exekutiven Funktion (Initiieren, Priorisieren, Wechseln von Aufgaben); Zeitblindheit und Planungsirrtum; Grenzwerte für den Arbeitsspeicher für mehrstufige Aufgaben; reduzierte anhaltende Aufmerksamkeit in langen Besprechungen

Frustrationen

- ▶ Multitab-Ausbreitung, startet viele Elemente und hat Mühe, sie zu beenden. verliert das große Ganze, während er tief in Details steckt
- ▶ Aktionen und Anhänge werden bei Kontextwechseln übersehen
- ▶ Lange, unstrukturierte Meetings belasten den Fokus; Aktionen gehen verloren, ohne dass es einen einzigen Erfassungsort gibt
- ▶ Überschätzt die Bandbreite, verpflichtet sich zu viel und übernimmt sich dann per ungleichmäßigem Tempo bzgl. gegebener Fristen

Empfehlung: Zeit- und Prioritätstransparenz; Planen und Schreiben von Arbeitsergebnissen; Vor- und Nachbereitung von Meetings

Geben Sie Owen ein einziges visuelles System an die Hand, das verstreute Eingaben in einen inszenierten, realistischen Plan umwandelt. Ordnen Sie die Woche nach Ergebnissen (Kunden, Verlängerungen, Playbooks, Admin) zu und unterteilen Sie sie in kleine, erste Aufgaben mit Start/Fälligkeit/Priorität bzw. % Abgeschlossen. Wechseln Sie zu Zeitachse/Jahresrad oder Gantt, um die Arbeitslast neu auszugleichen und Pufferzeit hinzuzufügen, um Optimismus bzgl. Des Ablaufs entgegenzuwirken. Verwenden Sie Themenfokus und Filterung, um jeweils nur einen Stream zu bearbeiten. Bewahren Sie Mikrochecklisten in Zweignotizen auf, damit die Schritte nicht im Arbeitsspeicher gespeichert werden müssen.

Führen Sie Besprechungen über die Map durch, ordnen Sie die Tagesordnung vorab zu, erfassen Sie Entscheidungen/Aktionen live unter denselben Themen und exportieren Sie dann die Gliederung als Protokoll. Für QBRs und Followups sollten Sie das Storyboard in der Map erstellen, in der Gliederung validieren und nach PowerPoint/Word exportieren, damit man von der Struktur und nicht von einer leeren Seite aus beginnen muss.

Standardisieren Sie mit Vorlagen und konsistenten Symbolen/Farben und begrenzen Sie WIP über ein einfaches Kanban (Weiter / In Bearbeitung / Blockiert / Fertig), um die Aufmerksamkeit zu erhalten und die Fertigstellung voranzutreiben.

Hauptmerkmale

Themenfokus und Filterung für ablenkungsfreies Arbeiten, Aufgabendaten in Themen (Start/Fälligkeit/Priorität, % abgeschlossen), um Pläne zu konkretisieren, Zeitleiste, Jahresrad und Gantt-Ansichten für die visuelle Zeitplanung, Kanban-Style-Mapping zur Begrenzung von WIP und zur Verfolgung des Fortschritts, Umschalter der Map-Gliederung zur Validierung der Sequenz vor dem Entwurf, Export nach Word/PowerPoint/Excel für sofortige Ergebnisse, Vorlagen mit Symbolen und Farbhinweisen für vorhersehbare Routinen, Notizen und Datei-/URL-Anhänge, um den Kontext der Arbeit zu halten.



Pawel

Junior Analyst (Autistic; anxiety)



Profil

24-jähriger Chemie-Absolvent (Einstieg in die Rolle des Junior-Analysten/Operations).

Informationen zur Behinderung

- ▶ Autismus und Angstzustände
- ▶ Passt die Farben an, um Stress/Ablenkungen zu reduzieren
- ▶ Herausforderungen der Exekutivfunktion (Planung, Priorisierung, Wechsel von Aufgaben); Reizüberflutung durch stark frequentierte Schnittstellen; Schwierigkeiten bei der Interpretation mehrdeutiger Anweisungen.

Frustrationen

- ▶ Zeitdruck/Countdown-Interaktionen verstärken die Angst
- ▶ Visuell belebte Seiten und mehrdeutige Schaltflächen/Auswahlmöglichkeiten
- ▶ Benötigt eine konsistente, vorhersehbare Struktur und Hinweise

Empfehlung: Zeit- und Prioritätstransparenz; Vorbereitung des Meetings; Forschung/Synthese.

Geben Sie Pawel einen strukturierten, eindeutigen Arbeitsablauf, der Ängste reduziert und die Konzentration unterstützt. Verwenden Sie MindView, um Aufgaben in klare, logische Themen abzubilden, und wenden Sie dann Farb- und Symbolhinweise für eine schnelle Erkennung an. Fügen Sie Start- und Fälligkeitsdaten zu Themen hinzu und visualisieren Sie sie in Zeitleisten- oder Gantt-Ansichten, um Fristen ohne Countdown-Stress greifbar zu machen. Aktivieren Sie den Themenfokus und die Filterung, damit er jeweils an einem Abschnitt arbeiten kann, um eine Überlastung zu vermeiden. Stellen Sie Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben bereit, um die Vorhersehbarkeit zu verbessern und die Entscheidungsmüdigkeit zu verringern.

Hauptmerkmale

Themenfokus und Filterung für ablenkungsfreies Arbeiten, Zeitleiste, Jahresrad und Gantt-Ansichten für die visuelle Zeitplanung, Farb- und Symbolhinweise für vorhersehbare Struktur, Vorlagen für Schritt-für-Schritt-Workflows.



Simone

Büroleiterin (Legasthenikerin)



Profil

41 Jahre alte Büroleiterin.

Informationen zur Behinderung

- ▶ Legasthenikerin. Verwendet eine Software, die Text beim Vorlesen hervorhebt.
- ▶ Einschränkungen des Arbeitsgedächtnisses; langsamere Lesegeschwindigkeit.
- ▶ Schwierigkeiten bei der Sequenzierung von Ideen und der Beibehaltung der Struktur.

Frustrationen

- ▶ Dichter Text und lange
- ▶ Absätze Ähnliche/mehrdeutige Links (z. B. mehrere Symbole für soziale Netzwerke).
- ▶ Benötigt klare Überschriften, Abstände und einfache Formulierungen

Empfehlung: Planen und Schreiben von Arbeitsergebnissen; Präsentation Storyboard.

Unterstützen Sie Simone, indem Sie komplexe Schreibaufgaben in überschaubare Schritte umwandeln. Verwenden Sie MindView, um Ideen visuell festzuhalten und in einer logischen Reihenfolge zu organisieren. Wechseln Sie zur Gliederungsansicht, um den Ablauf vor dem Entwurf zu bestätigen, und exportieren Sie dann nach Word mit Überschriften und einem Inhaltsverzeichnis für ein vorgefertigtes Framework. Ermutigen Sie sie, Farbcodierung und Symbole für die Navigation sowie integrierte Text-to-Speech-Funktion zu verwenden, um Inhalte hörbar zu überprüfen. Dieser Ansatz reduziert die kognitive Belastung, beschleunigt das Draften und schafft Vertrauen.

Hauptmerkmale

Visuelles Mindmapping und Gliederungsansicht, Export nach Word mit strukturierten Überschriften, Farbcodierung und Symbole für die Navigation, Integrierte TexttoSpeech- und Diktierunterstützung



Chris

Wirtschaftsprüfer (Rheumatoide Arthritis;
Farbsehschwäche)



Profil

53 Jahre alter Wirtschaftsprüfer.

Informationen zur Behinderung

- ▶ Rheumatoide Arthritis (bevorzugt nur Tastatur, minimaler Mausgebrauch, Beginn der Sprachsteuerung)
- ▶ Farbsehschwäche (Farbenblindheit)
- ▶ Ermüdung durch körperliche Anstrengung kann die Konzentration und Planungsfähigkeit verringern; Schwierigkeiten bei der Interpretation von Nur-Farben-Indikatoren.

Frustrationen

- ▶ Interaktionen nur mit der Maus erhöhen die körperliche Anstrengung
- ▶ Inhalte, die sich nur durch die Farbe unterscheiden
- ▶ Multistep UI erhöht die Müdigkeit im Laufe des Tages

Empfehlung: Projekt-/Falllast-Zentrum; Zeit- und Prioritätstransparenz.

Ermöglichen Sie es Chris, effizient und ohne körperliche Belastung zu arbeiten, indem Sie die Tastenkombinationen und die Integration von Sprachbefehlen von MindView verwenden. Ersetzen Sie zur besseren Übersichtlichkeit alle nur farbigen Indikatoren durch Symbole und Textbeschriftungen. Verwenden Sie Drag-and-Drop oder die Neuordnung der Tastatur, um Aufgaben schnell neu zu strukturieren. Exportieren Sie Aufgabenlisten nach Outlook oder Excel, um sie einfach zu verfolgen. Dieser Workflow reduziert Ermüdungserscheinungen, sorgt für Klarheit und stellt sicher, dass Chris komplexe Projekte sicher verwalten kann.

Hauptmerkmale

Volle Unterstützung von Tastenkombinationen, Integration von Sprachdiktaten (Dragon, integriert), Symbole und Textbeschriftungen für nicht-farbige Indikatoren, Neuordnung von Zweigen per Drag-and-Drop.



Amira

Einsatzkoordinatorin (Stress & Angst)



Profil

31-jährige Koordinatorin für den Betrieb in einem schnelllebigen Serviceteam; Arbeitet hybrid, gleicht Lieferantenverbindungen, interne Updates und wöchentliche Berichte aus.

Informationen zur Behinderung

- ▶ Generalisierte Angst mit periodischen Stressspitzen
- ▶ Erhöhte Belastung des Arbeitsspeichers unter Druck;
- ▶ Entscheidungslähmung und -vermeidung, wenn sich Aufgaben groß/mehrdeutig anfühlen;
- ▶ Aufdringliche Gedanken/Grübeln, die den Fokus unterbrechen
- ▶ Tendenz zum Perfektionismus, der zu späten Starts und Überbearbeitung führt

Frustrationen

- ▶ Überwältigt von unstrukturierten Aufgaben und konkurrierenden Anforderungen; Kämpft mit der Entscheidung, wo sie anfangen soll
- ▶ Angst vor leerem Blatt bei Berichten/Aktualisierungen; verliert den Fluss und überarbeitet wiederholt
- ▶ Meetings fühlen sich anstrengend an; Aktionen sind über E-Mails/Chats verstreut, ohne dass es eine einzige Quelle der Fakten gibt
- ▶ Energiespitzen und -täler erschweren es, die Arbeit einzuteilen und realistische Fristen einzuhalten

Empfehlung: Geben Sie Amira eine ruhige, vorhersehbare Planungsroutine, die Mehrdeutigkeiten verringert und die kognitive Belastung begrenzt.

Beginnen Sie jeden Zyklus, indem Sie die Ergebnisse (Berichte, Lieferanten, Team-Ops, Admin) abbilden und sie in kleine, ausführbare Aufgaben aufteilen, damit es einen offensichtlichen ersten Schritt gibt.

Fügen Sie Start/Fälligkeit/Priorität für Themen hinzu und wechseln Sie zu Zeitleiste oder Jahresrad, um die Arbeit über die Woche zu verteilen – ziehen Sie Aufgaben in ruhigen Zeiten nach vorne und schützen Sie den Puffer für Tage mit hoher Angst.

Erfassen Sie Mikro-Checklisten in Filialnotizen, um zu vermeiden, dass Schritte im Arbeitsgedächtnis festgehalten werden. Für die Berichterstellung erstellen Sie ein Storyboard für die Aktualisierung in der Map, überprüfen Sie die Sequenz in der Gliederung und exportieren Sie sie dann nach Word, damit der Entwurf mit der Struktur und nicht mit einer leeren Seite beginnt. Führen Sie Besprechungen auf der Grundlage einer vordefinierten Tagesordnung durch, erfassen Sie Entscheidungen/Aktionen live in denselben Themen und exportieren Sie die Gliederung sofort als Protokoll, um eine einzige Quelle der Wahrheit zu schaffen, die das Grübeln nach dem Meeting reduziert.

Verwenden Sie Vorlagen für wiederkehrende Updates (z. B. "Wöchentlicher OPS-Bericht", "Einchecken von Lieferanten"), um Entscheidungsmüdigkeit zu minimieren und jeden Zyklus konsistent zu halten.

Hauptmerkmale

Verzweigungsfokus und Filterung für ablenkungsarmes Arbeiten; Aufgabendaten zu Zweigen (Start/Fälligkeit/Priorität, % abgeschlossen), um die Arbeitsbelastung realistisch zu gestalten; Zeitleisten- und Jahresradansichten, um Spitzen/Täler zu glätten; Umschalter für die Gliederung > Map, um den Fluss vor dem Entwurf zu validieren; Export nach Word/ PowerPoint für schnelle, strukturierte Ausgaben; Vorlagen mit konsistenten Symbolen/ Farbhinweisen, um die Entscheidungslast zu reduzieren; Notizen und Datei-/URL-Anhänge auf Themen, um Kontext und Aktionen an einem Ort zu halten.



Claudia

Sozialarbeiterin (Sehbehinderte; Lupe + hoher Kontrast)



Profil

54 Jährige Sozialarbeiterin.

Informationen zur Behinderung

- ▶ Sehbehinderte
- ▶ Verwendet eine Bildschirmlupe und passt die Farben für einen höheren Kontrast an
- ▶ Langsamere Verarbeitungsgeschwindigkeit aufgrund visueller Ermüdung; Schwierigkeiten, den Kontext beim Scrollen beizubehalten; Belastung des Arbeitsgedächtnisses beim Umschalten zwischen vergrößerten Ausschnitten.

Frustrationen

- ▶ Verlust der Orientierung bei starker Vergrößerung (übermäßiges Schwenken)
- ▶ Kontrastarmer Text und kleine Ziele (Links/Eingaben)
- ▶ Formulare, die horizontales Scrollen erzwingen

Empfehlung: Planung und Schreiben von Arbeitsergebnissen; Onboarding/SOPs.

Helfen Sie Claudia, die visuelle Belastung zu reduzieren und den Kontext zu erhalten, indem Sie die kontrastreichen Themen und den skalierbaren Text von MindView verwenden. Ermutigen Sie sie, komplexe Prozesse in klare, hierarchische Karten zu zerlegen, die das Scrollen minimieren. Wenden Sie den Themenfokus an, um Abschnitte zu isolieren und Ablenkungen zu reduzieren. Exportieren Sie nach Word mit barrierefreier Formatierung, damit sie den Inhalt in ihren bevorzugten Vergrößerungseinstellungen überprüfen kann. Dieser Ansatz stellt sicher, dass sie sicher navigieren, Struktur behalten und Aufgaben ohne unnötige Ermüdung erledigen kann.

Hauptmerkmale

Kontrastreicher und anpassbare Farbdesigns, Zoom und Themenfokus für vereinfachte Navigation, großer Text und skalierbares Map-Layout, Export nach Word mit barrierefreier Formatierung