



MindView®

Assistive Technology Suite

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



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.

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, Fehlarbeit 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

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