



**MindView**<sup>®</sup>  
Assistive Technology Suite

# 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