

Mindmap

Met een mindmap kun je informatie over een onderwerp verzamelen en ordenen in deelonderwerpen. Je kunt een mindmap op veel verschillende manieren gebruiken!

Een mindmap wordt vaak gebruikt om te **brainstormen**: je schrijft op waar je allemaal aan denkt bij een onderwerp en sorteert dat meteen in verschillende **deelonderwerpen**. Je krijgt dan overzicht.

Een mindmap maakt gebruik van een **boomstructuur**: er zijn allerlei vertakkingen waarmee je steeds iets specifieker wordt, steeds iets verder op een (deel)onderwerp ingaat.

Je kunt een mindmap ook gebruiken om iets te leren en te onthouden. Je brengt dan **structuur** aan in wat je wil leren. Door die structuur en door steekwoorden te gebruiken, onthoud je de informatie beter.

In een mindmap kun je woorden schrijven, maar ook plaatjes plakken of tekenen.

Een mindmap kun je op papier maken of online. Om online een mindmap te maken, kun je eens een kijkje nemen op de weblinks hieronder:

Online mindmaps maken:

- [Prowise Presenter](#)
- [Mindmeister](#)
- [Bubbl.us](#) (Engelstalig)
- [ICT-idee: Supersnel mindmappen met Coggle](#) (Mindmap-handleiding)

Mindmaps maken op papier:

Maak je je mindmap liever op papier? Volg dan de stappen en lees de tips:

Stappen:

1. Zorg ervoor dat je een groot papiervel hebt en voldoende kleurpotloden, -pennen of -stiften.
2. Schrijf je hoofdonderwerp in het midden van het papier. Teken er een rondje of rechthoek omheen.
3. Eromheen schrijf je de belangrijkste deelonderwerpen. Waar denk je allemaal aan bij je hoofdonderwerp? Trek lijnen ('takken') naar deze woorden.
4. Doe nu hetzelfde met de woorden die je net hebt opgeschreven bij stap 3. Ook rondom deze woorden schrijf je dingen op waar je aan denkt bij dat woord of deelonderwerp. Trek ook hier lijnen (kleinere 'takjes') naar.

Tips:

- Werk met de klok mee. Zou houd je overzicht.
- Gebruik verschillende kleuren om nog duidelijker te maken wat bij elkaar hoort.
- Maak tekeningen of plak plaatjes in je mindmap.