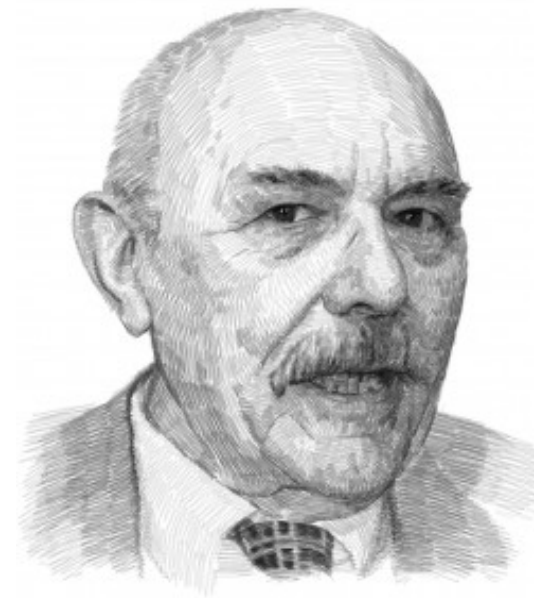


# Information Mapping

Prof. Dr. Constance Richter

# Information Mapping

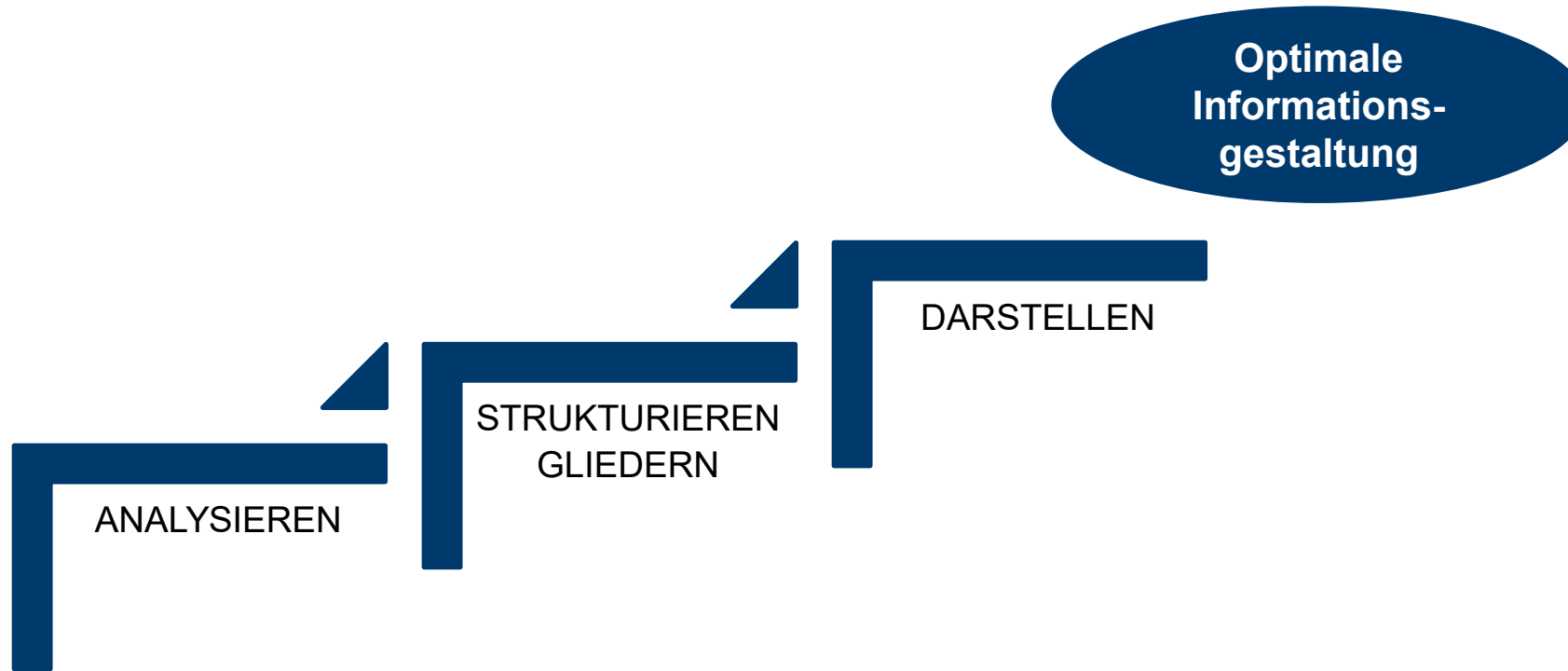
- Entwicklung in den 1960er Jahren
- Psychologische Grundlagen
- Bestandteil der Lerninhalte an Hochschulen in der Kognitionspsychologie, Medienpsychologie, Lernpsychologie, Technische Redaktion
- Anwendungsbereich: allgemeine Unternehmenskommunikation



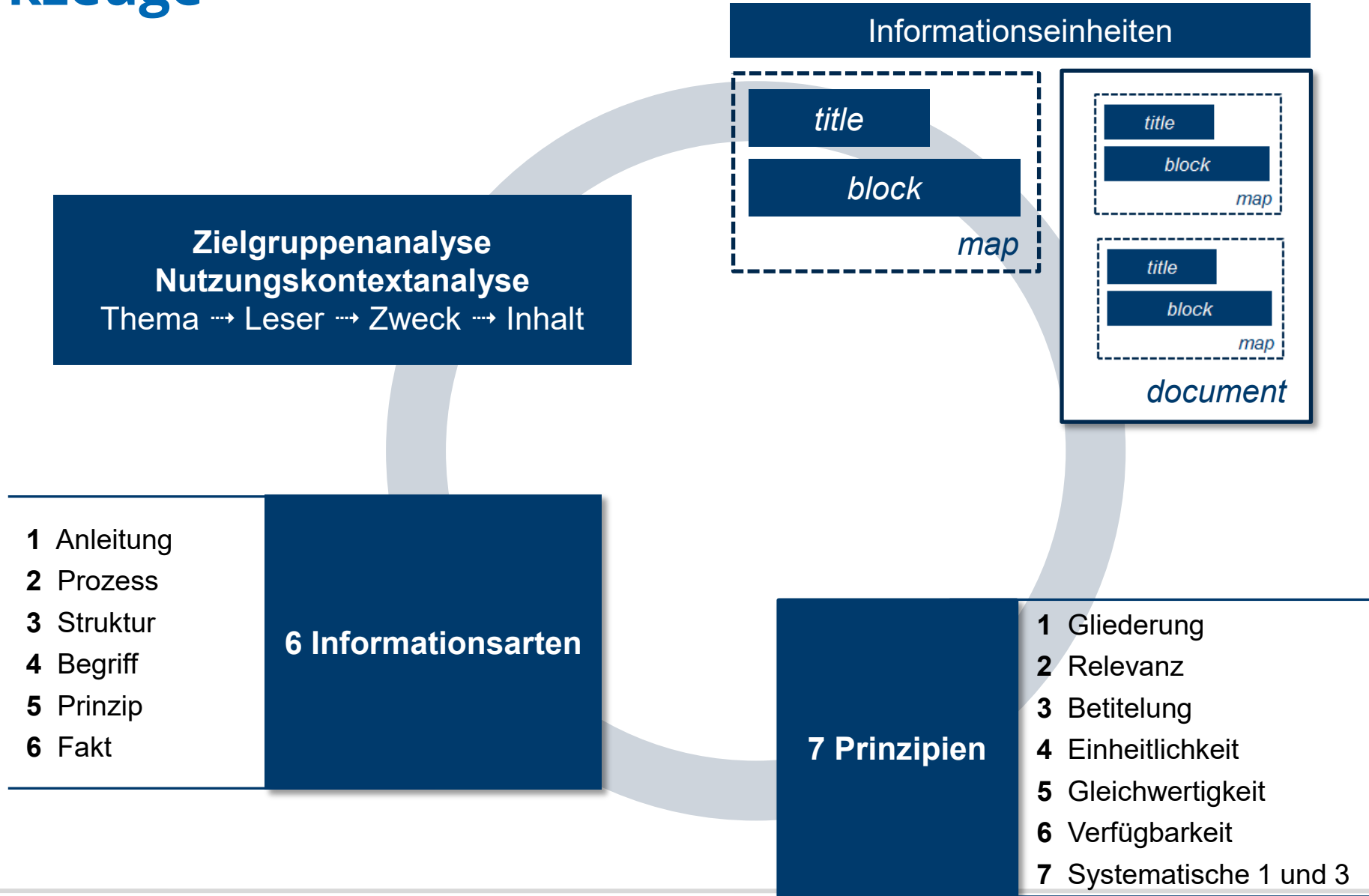
**Robert E. Horn**  
Human Science and Technology  
Advanced Research Institute  
Stanford University

Bildquelle: <http://falling-walls.com/lectures/robert-e-horn/>

# 3 Phasen beim Information Mapping



# Die Werkzeuge



# 1 Das Gliederungsprinzip

Gliedere die Informationsmenge in übersichtliche und „einfache“ Informationseinheiten.

- **Hintergrund:**

- Kurzzeitgedächtnis fasst  $7 \pm 2$  Elemente.

- **Anwendung:**

- Maximal  $7 \pm 2$  Abschnitte pro Kapitel
- Maximal  $7 \pm 2$  Unterabschnitte pro Abschnitt

## 2 Relevanzprinzip

Jede Informationseinheit enthält nur eine Aussage.

- **Hintergrund:**

- Konzentration auf die wesentlichen Aspekte erhöht die Verständlichkeit.

- **Anwendung:**

- Zusammengehörende Information zusammenfassen
- Nebensächliches weglassen oder in einer eigenen Einheit

# 3 Betitelungsprinzip

Jede Informationseinheit erhält einen Titel über Zweck, Funktion oder Inhalt.

- **Hintergrund:**

- Aussagekräftige Titel erleichtern das Überfliegen der Information.
- Erwartungskonformität des Inhalts.

- **Anwendung:**

- Der Titel charakterisiert den Inhalt.
- Keine überraschende „Entdeckungen“ im Text.

# 3 Betitelungsprinzip

Jede Informationseinheit erhält einen Titel über Zweck, Funktion oder Inhalt.

- **Hintergrund:**

- Aussagekräftige Titel erleichtern das Überfliegen der Information.
- Erwartungskonformität des Inhalts.

- **Anwendung:**

- Der Titel charakterisiert den Inhalt.
- Keine überraschende „Entdeckungen“ im Text.



## 4 Einheitlichkeitsprinzip

Gleiches wird gleich behandelt.

- **Hintergrund:**

- Erhöhte Vergleichbarkeit der Information.

Vereinfachung für den Autor.

- **Anwendung:**

- Vermeidung von Variationen der Bezeichnung.

# 5 Gleichwertigkeit der Informationsträger

Grafiken, Bilder, Tabellen und Text werden gleichwertig behandelt.

## Hintergrund:

- Grafiken und Tabellen sind oft leichter zu verstehen als reiner Text.

## ■ Anwendung:

- Mehr Grafiken, Aufzählungen und Tabellen
- „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“.

## 6 Verfügbarkeit von Einzelheiten

Informationen werden dort dargestellt, wo sie benötigt werden.

### Hintergrund:

- Verständlichkeit durch Vermeidung impliziter oder expliziter Querverweise.

### ■ Anwendung:

- Ein Beispiel steht direkt bei der abstrakten Beschreibung.
- Neue Begriffe an allen Stellen kurz erläutern.

Date : 2010  
To : All  
From : Oliver Castle, President  
Subject: Reorganization of the company

As you well know, our company has had considerable difficulty this year with the baranium market, with inflation hitting 12 % and going up, with the several plants, and with the development of our new products, etc. This situation has forced the management to assess our entire company and its operations with a view to finding a better way to organize it for improved profits. Our departments have been growing and shrinking, and on several occasions we had not made the effort to really look at the organization. We are now patching things here and there with the aim of eliminating the inefficiencies of putting together groups that belong together functionally.

Now we are announcing a major reorganization to take effect on 12 January, such as when the details will be moved to the new departments. Meetings with various employees to whom the information will be distributed a complete schedule setting forth who will be moving to which department. The following changes so the managers in the departments can prepare for the reorganization.

Charles Jones will assume duties as Director of the new plant, replacing the post of Manager of Typewriter and Office Equipment. He will be moving from his position as Vice President for Research to Vice President for Operations. Marilyn Belt is leaving his post as Assistant to the President of Research Department. Marilyn Belt will become Assistant to the President of Operations. These changes will be effective on 5 January. Current Assistant Directors will be notified.

Then, on 12 January, changes at the level of Assistant Directors. Marsha Zettonelli will become Assistant Director of Corporate Products, respectively, from their current position as Assistant Director of Budgeting. The staffs of these departments will be moved to new jobs. The managers about whether they will be moving to new departments. In most cases there will be no change in departments, with experienced staff, as possible.

## Reorganization of the company

Date : 3 January 2010  
To : All employees  
From : Oliver Castle, President  
Subject : Reorganization of the company

### Background

As you well know, our company has had considerable difficulty this year with:

- the collapse of the baranium market
- inflation hitting 12 % and going up
- labour difficulties at several plants, and
- development of our new products, especially in the home-products systems.

This situation has forced the management to assess our entire company and its operations with a view to finding a better way to organize it for improved profits and long-term efficiency.

The following table includes recent management changes.

Name	Will move from...	To...
Charles Jones	Manager, Typewriter and Office Equipment Supplies	Director, Office Products Division
Janice Moreland	V.P., Research	V.P., Operations
Jack Spotter	Assistant V.P., Operations	Director, Research
Marshall Richardson	Assistant to the President	Assistant V.P., Operations
Marilyn Belt	Assistant to the Plant Manager	Director, Home Products Division
Jed Franklin	Assistant Director, Finance	Assistant Director, Office Products
Marsha Zettonelli	Director of Budgeting	Assistant Director, Corporate Products

### Memorandum to staff

The managers of these departments will inform whether they will be moving with their current departments. In most cases there will be no change in departments, with experienced staff, as possible.

### Effective dates

The effective dates for these changes:

- 5 January: Changes in Corporate Products
- 12 January: Announcement of move to new jobs
- 18 January: Reorganization

# Leserfragen

- Was soll ich tun oder nicht tun?
  - Was passiert?
  - Wie funktioniert (etwas?)
  - Wie mache ich (etwas?)
- Was mache ich?
  - Was ist (etwas)?
  - Wie sieht (etwas) aus?
  - Aus welchen Teilen besteht es?
  - Welches sind die Fakten?



PRINZIP



PROZESS



ANLEITUNG



BEGRIFF



STRUKTUR

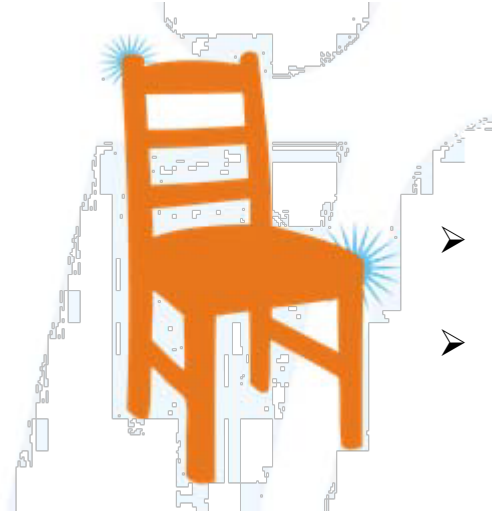


FAKT

# ⊘ Prinzip

## Eine Aussage, die

- ein bestimmtes Verhalten vorschreiben, vorschlagen oder erzwingen soll, oder
- höhere Wahrheiten oder Naturgesetze darstellt.

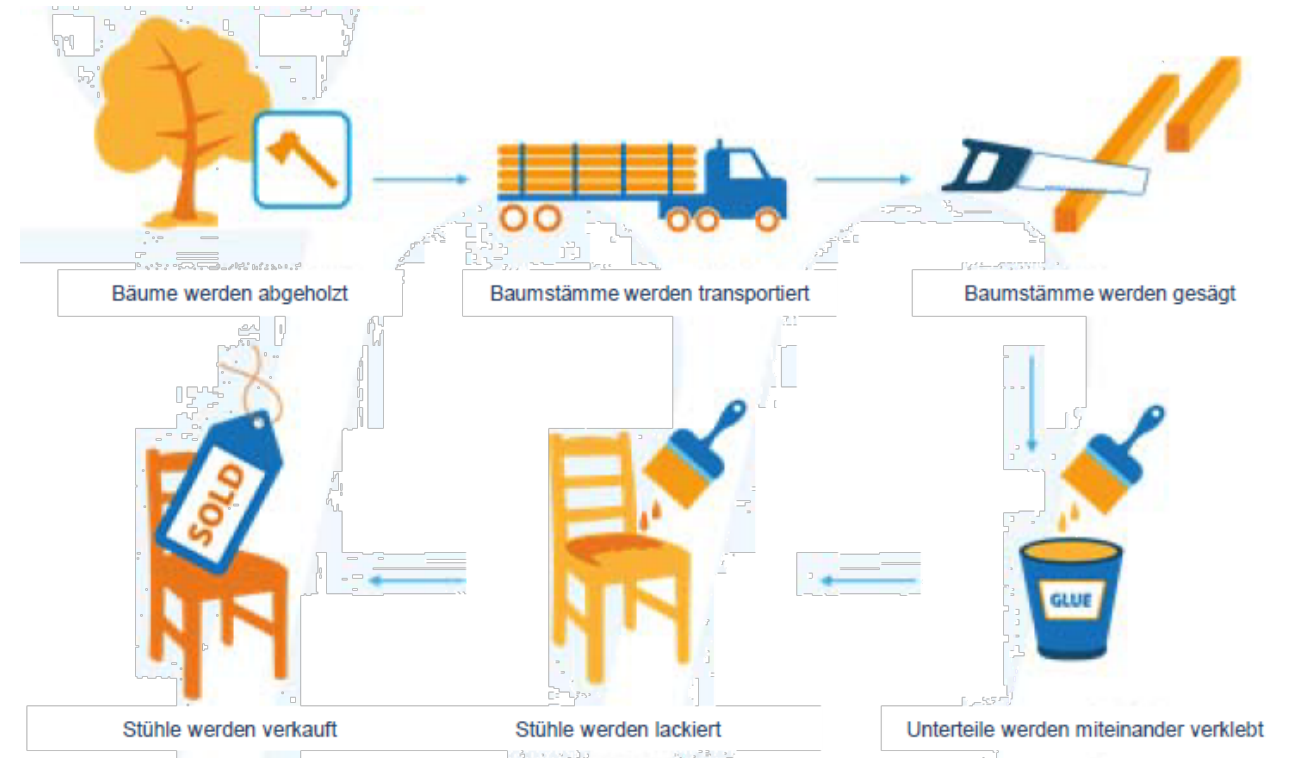


- Verwenden Sie den Stuhl nach dem Kleben 24 Stunden lang nicht.
- Verwenden Sie für optimalen Glanz nur rein biologische Holzpolitur

# Prozess

Eine zeitliche Abfolge von

- Ereignissen
  - Stufen oder
  - Phasen,
- die zu einem bestimmten Resultat führen.

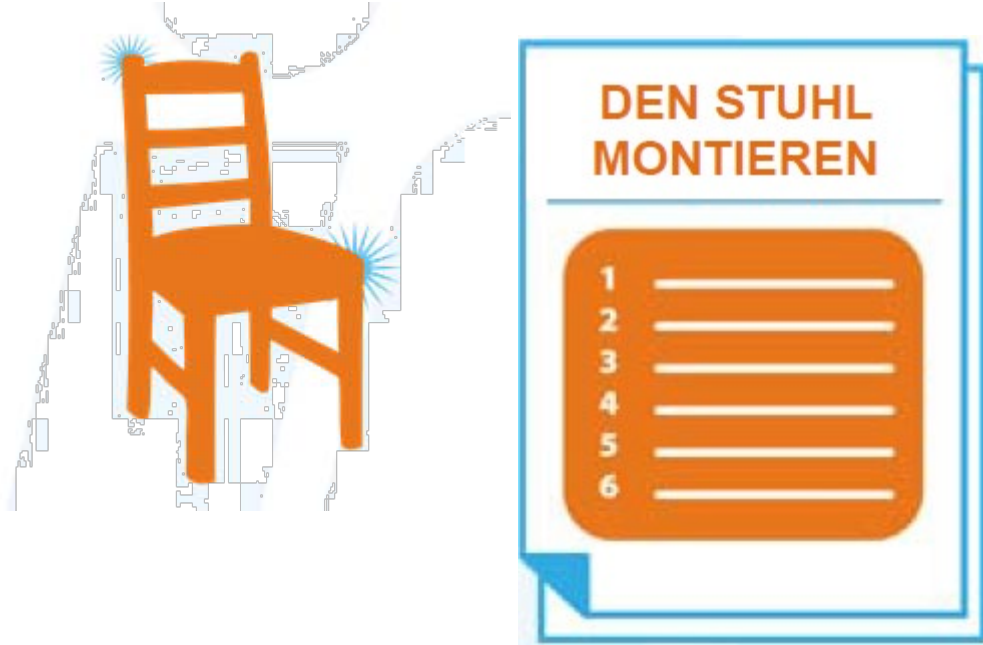


# ➔ Anleitung

Eine Abfolge von

- Schritten und/oder
- Entscheidungen,

die der Leser ausführt, um ein bestimmtes Resultat zu erzielen.







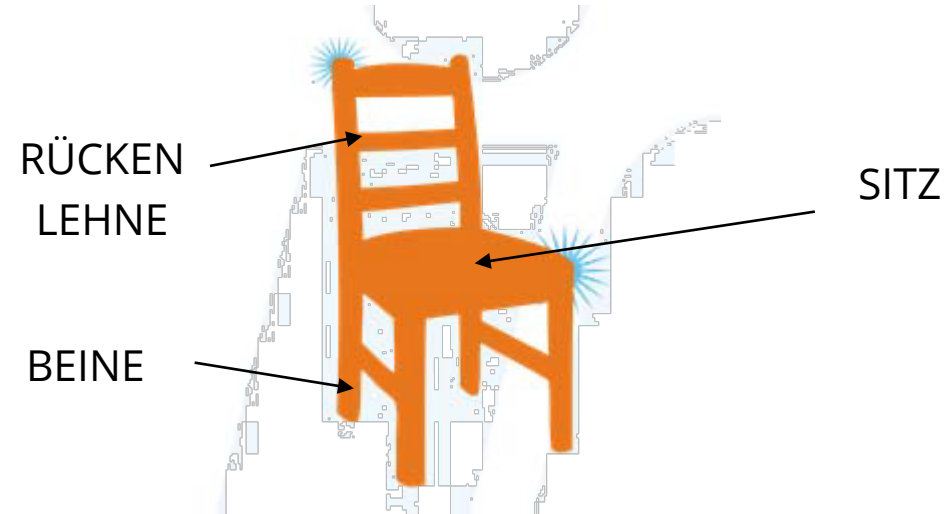
# Begriff

Name für eine Klasse oder Gruppe von Dingen mit gemeinsamen wesentlichen Eigenschaften.



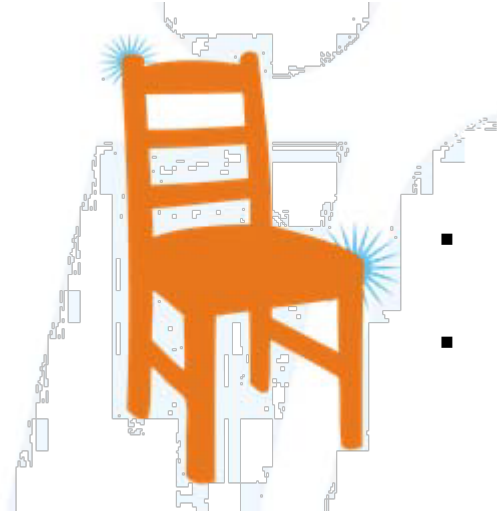
Ein Stuhl ist ein Möbelstück, das aus Sitz, Beinen, Lehne und oft auch Armlehnen besteht und für eine sitzende Person gedacht ist.

Alles, was Teile und Umrisse hat.



# Fakt

Eine Aussage, die allgemein als wahr angesehen wird.

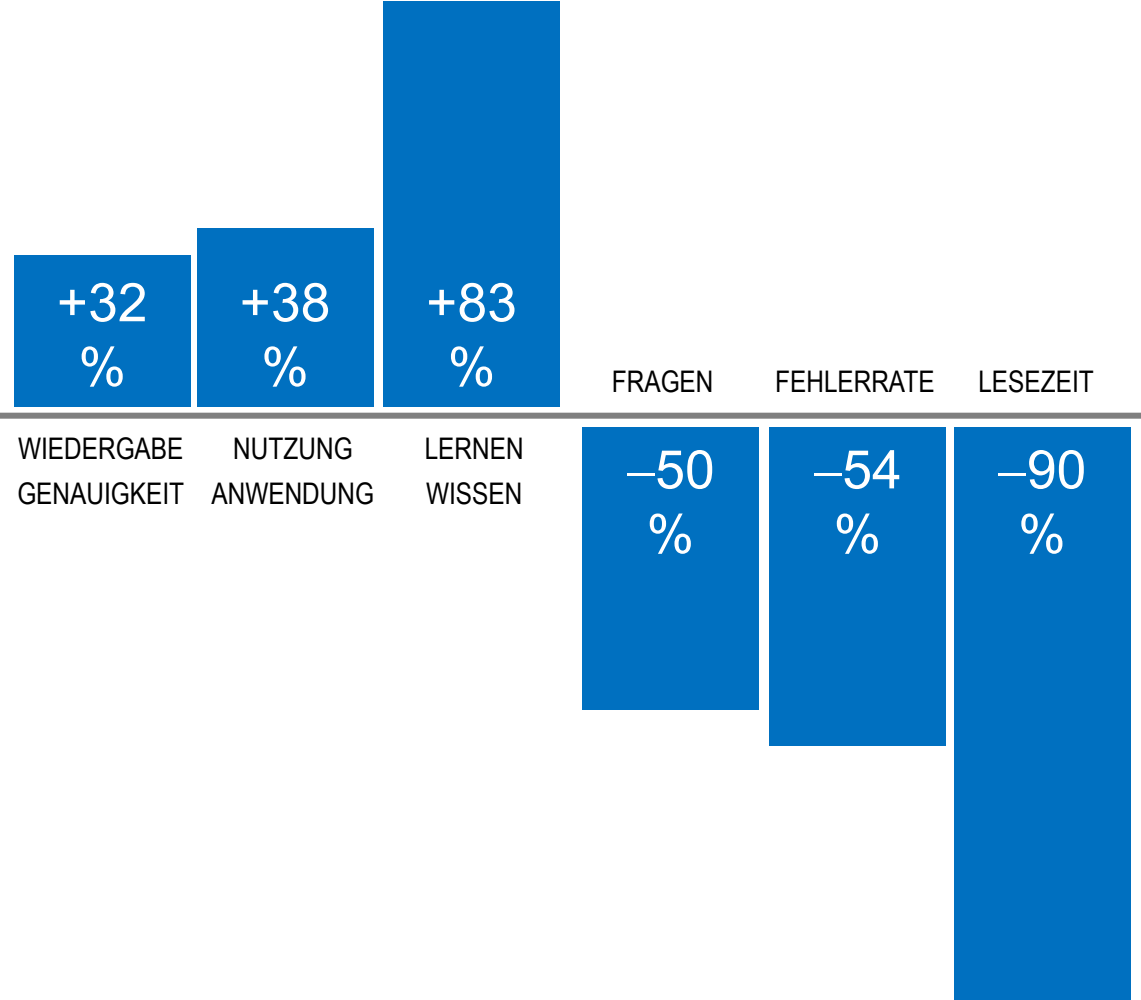


- Der Küchenstuhl ist in drei Lackierungen erhältlich.
- Dieser Stuhl besteht aus Kirschholz.

# Leserfragen

Wenn Sie diese Frage beantworten wollen ...	Dann benutzen Sie ...
Was soll ich tun oder nicht tun?	PRINZIP
Was passiert? Wie funktioniert (etwas)?	PROZESS
Wie mache ich (etwas)? Was mache ich?	ANLEITUNG
Was ist (etwas)?	BEGRIFF
Wie sieht (etwas) aus? Aus welchen Teilen besteht es?	STRUKTUR
Welche sind die Fakten?	FAKT

# Die Vorteile



# Gebrauchstaugliche Information

INFORMATION  
+ RICHTIG HANDELN  
KOMPETENZ

## EFFEKTIV

- Ich kann richtig handeln.
  - Ich kann eine genaue und vollständige Lösung erzielen.
- Testen: Ergebnis der Lösung*

## EFFIZIENT

- Ich die Information schnell aufnehmen und verarbeiten.
  - Ich kann schnell und in wenigen Arbeitsschritten handeln.
- Testen: Zeit und Anzahl der Handlungen*

## ZUFRIEDENSTELLEND

- Ich bin „begeistert“ (subjektiver Eindruck).
  - Ich handle gern.
- Testen: Beobachtung, Interview, Fragebogen*