

Mindmapping in de praktijk

In één oogopslag zien hoe zaken gerelateerd zijn. Snel inzicht krijgen in een spoedzaak of overzicht houden in een complexe zaak. Dit zijn een paar van de sterke punten van mindmapping die advocaten vast zullen aanspreken.



Deze mindmap is gebaseerd op het cover artikel dat begint op p.22 van dit blad.

Mariska J. de Wit
jurist en trainer bij Legal Visuals

Advocaten zijn altijd op zoek naar de beste oplossing, het beste alternatief of de beste strategie. Om deze te vinden, worden advocaten steeds meer aangesproken op hun creatieve vermogen. Creativiteit is eigenlijk een onderdeel van elke beslissing die je neemt. Toch zijn meeste advocaten vooral gefocust op hun analytisch vermogen en ze doen weinig met hun creatieve vermogen. Dat is jammer. Door informatie visueel te benaderen, kijk je er namelijk op een andere manier naar zonder dat de inhoud van de informatie verandert. Het 'met andere ogen kijken' geeft vaak nieuwe inzichten. En daar is het advocaten nu juist om te doen, om daarmee een strategie te bepalen in complexe zaken of tot oplossingen te komen.

Mindmappen stimuleert het creatief oplossend denkvermogen omdat het aansluit bij wat mensen van nature doen: associatief denken. En als je dat stimuleert, dan wordt je denkpotentieel oneindig. Mindmappen is overigens niets nieuws: de Britse psycholoog en auteur Tony Buzan heeft de mindmaptechniek met zijn tientallen boeken wereldwijd bekendgemaakt en praktische instructies ontwikkeld hoe je het zakelijk succesvol kunt gebruiken. Desondanks is het onderwerp in Nederland en zeker binnen de advocatuur nog redelijk onbekend.

Wat is een mindmap?

Het principe is simpel. Een mindmap combineert kleuren, beelden, woorden en ruimte op papier. Zo kunnen je hersenen optimaal associëren en ideeën genereren. Eigenlijk is mindmappen *out of the box* denken in het kwadraat. Een mindmap is

een multidimensionale grafische manier om informatie en ideeën te genereren, visueel weer te geven en te ordenen op één A-4. Het mooie is dat je het grote plaatje kunt schetsen en tegelijkertijd de details van het vraagstuk onder ogen hebt – letterlijk. Alles staat op dat ene vel papier en iets over het hoofd zien, is zo goed als onmogelijk. Dit houdt je scherp en gefocust in een zaak en zorgt dat je effectief en efficiënt kunt werken.

De mindmap ondersteunt andere denktechnieken en notitiemethoden, maar is geen vervanging van een samenvatting of een stapel aantekeningen. Zie het meer als de ingang tot alle informatie die achter de mindmap zit, of als de plattgrond bij een routebeschrijving. Met een mindmap maak je de informatie waar je mee werkt compact en hanteerbaar. Zeker als je onder tijdsdruk werkt, is het prettig om dat bij de hand te hebben.

Mindmaps in de advocatuur

Voor advocaten brengt het gebruik van een mindmap nog meer voordelen met zich mee. Het zorgt ervoor dat je informatie effectief in het langetermijngeheugen opslaat. Daarnaast kan je makkelijk hoofd- en bijzaken scheiden. Dit zijn twee aspecten waar iedere advocaat dagelijks mee bezig is. Mindmapper en communicatiestrateg Hans Buskes belicht deze aspecten in zijn net verschenen boek *Meer inzicht en overzicht met mindmappen* waarin ook een hoofdstuk wordt besteed aan mindmapping in de advocatuur. Hij laat een advocaat aan het woord over de informatie *overload* in de advocatuur, die mindmaps gebruikt om deze dagelijkse stortvloed aan nieuws het hoofd te bieden. In zijn boek geeft Buskes twee duidelijke voorbeelden van zaken die in een mindmap zijn gezet, waaronder een arrest dat is samengevat in slechts 60 trefwoorden.

Het los van papier spreken is iets wat veel advocaten vaak zullen moeten doen en niet alleen tijdens het pleiten. Een uitgeschreven tekst of je pleitnota letterlijk volgen, is lastig en voor toehoorders vooral ook heel saai. Met behulp van een mindmap kun je je verhaal levendig brengen zonder aan de volledigheid, begrijpelijkheid of samenhang te hoeven tornen. De mindmap fungeert als navigatie en oriëntatiepunt met sleutelwoorden als herkenningspunten die je soepel door je verhaal loodsen. Het spreken gaat vloeiender omdat je niet blijft 'kleven' aan je tekst. Door enkel sleutelwoorden te gebruiken, ben je flexibel genoeg om in te gaan op reacties en daarna probleemloos de draad van het verhaal op te pakken. En omdat je weinig op je papier hoeft te kijken, kan je oogcontact houden met de toehoorders. Zo zorg je ervoor dat je verhaal ook echt aankomt.

De meerwaarde van een mindmap

Een mindmap is iets anders dan we gewend zijn. Je moet het zelf proberen en oefenen om te ervaren en letterlijk te zien wat je eraan hebt en hoe je het kunt gebruiken. Het leren van deze techniek en het oefenen ermee vraagt een investering van wat niet-declarabele uren. Maar die investering verdient je snel genoeg terug in de vorm van betere analyses, gestructureerde dossiers en verbeterde communicatie met collega's en cliënten.

Column

Tijdschrijven voor beginners

Over het algemeen wordt er zeer matig tijd geschreven op advocatenkantoren. En dat terwijl tijdschrijven de economische hoeksteen is van een kantoor.

Dolph Stuyling de Lange

Om eens wat veel gemaakte fouten te noemen: de tijd wordt pas na dagen, soms weken geschreven en in enkele gevallen zelfs volledig uitbesteed aan de secretaresse. Er wordt 'met een vork' geschreven, maar – vaker nog – het tegenovergestelde: de advocaat schrijft minder dan de door hem/haar bestede tijd, omdat men de waarde van de geleverde diensten probeert te berekenen. Verder zijn omschrijvingen vaak individueel (en niet uniform met kantoorgenoten) en voor de cliënt slecht te begrijpen. Tot slot wordt de tijdsperiode tussen het schrijven van de tijd en het versturen van de declaratie soms zo groot, dat de cliënt allang vergeten is waar de declaratie over gaat.

Het schrijven van tijd in dossiers van cliënten is (inmiddels) een algemeen geaccepteerd fenomeen. Vroeger was dat anders: de advocaat ontving een 'ereloon' (honorarium) dat strikt genomen door de cliënt werd bepaald op basis van wat hij vond dat de dienst waard was. De advocaat deed daarvoor dan wel een suggestie waarbij het dossier 'gewogen' werd (letterlijk: hoe zwaar weegt het?) en waarbij relevante factoren werden meegenomen: wat was de uitkomst van de zaak? Wat was het belang? Hoe ingewikkeld was de materie?

Op den duur kwam uit de Angelsaksische wereld de gewoonte van tijdschrijven overgewaaid. Computers maakten de resultaten inzichtelijk: dat was nuttig voor cliënten die een duidelijk overzicht konden krijgen bij hun declaratie. Maar minstens zo nuttig was het voor het kan-

toorbestuur, dat meer inzicht kreeg in de manier waarop advocaten hun tijd besteedden.

Voor het declareren heeft tijdschrijven zijn hoogtepunt wel gehad: het simpele 'uren x tarief' is weliswaar nog steeds veruit het meest gebruikte systeem om te declareren, maar het verzet ertegen groeit: het belooft immers de domme en/of inefficiënte advocaat. Steeds meer advocaten onderzoeken inmiddels ook alternatieven, zoals *value billing* (wat was het eigenlijk waard?) en het succetarief (kostprijs bij verlies en opslag bij winst).

Voor het management is het onverminderd belangrijk inzicht te hebben in wat mensen doen. Het is dan ook onbegrijpelijk dat er niet veel beter gelet wordt op tijdig en correct tijdschrijven. Talloos zijn de medewerkers die zichtbaar lange dagen maken en die toch maar zo'n 1.000 declarabele uren op papier krijgen. De bedoelingen ervan zijn nobel (men wil de cliënt niet laten betalen voor onnodige of inefficiënte tijdsbesteding) of defensief (men wil niet het verwijt krijgen lang bezig te zijn geweest met iets simpels). Maar het is verkeerd: eventuele reductie moet plaatsvinden bij het declareren en niet bij het tijdschrijven. In feite besteelt men zo het kantoor. En vaak reduceren partners de declaratie dan nogmaals omdat ze niet weten dat de geschreven uren geflatteerd zijn. Toch doen het bestuur of de partners in de buurt er meestal niets aan. Hier valt flinke winst te boeken, want het geld ligt praktisch op straat.