



ARAKANGA

Ihr Partner für
professionelle
Technische
Dokumentation

Minimalism
neu gedacht ...

Vorstellung ARAKANGA GmbH

- ARAKANGA ist Dienstleister für
 - Technische Redaktion
 - Übersetzung
 - Beratung rund um die Technische Redaktion
- Was bedeutet „ARAKANGA“?
 - Südamerikanische Papageienart
 - Wir verbinden mit ihm
 - Originalität und F a r b e
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Kreativität und Innovation
- Warum ich darüber sprechen kann ...
 - 1992 bis 1999 Leiterin einer international organisierten Dokumentationsabteilung in der Automatisierungsindustrie mit hohen Anforderungen an die Übersetzung
 - Seit 1999 Geschäftsführerin der ARAKANGA GmbH
 - Seit Okt. 2006 Ansprechpartnerin für Videor Technical und Projektleiterin



"Dieses Foto" von Unbekannter Autor ist lizenziert gemäß [CC BY](#)

Warm up

- Was ist eigentlich Minimalism
- Was ist Minimalism in der Technischen Dokumentation?

Minimalism z. B. in der Architektur

In der Architektur

Der Minimalismus ist ein Architekturstil, der sich im Wesentlichen durch seine einfache Formensprache und durch den Verzicht auf Dekorationselemente auszeichnet. Die Ursprünge liegen in der Architekturmoderne der 20er Jahre und bis heute bildet der Minimalismus die Entwurfsgrundlage für viele zeitgenössische Architekten.



Minimalism - Technische Dokumentation

In der Technischen Dokumentation

Minimalism

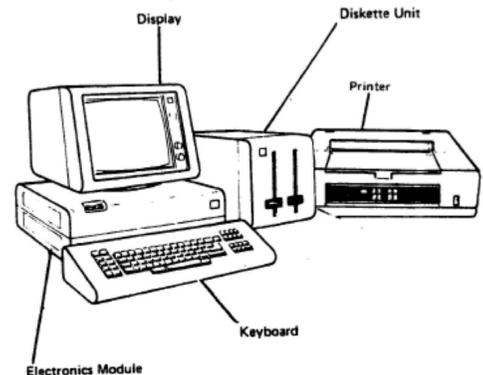
ist ein methodischer Ansatz zum Erstellen von Anwenderdokumentation primär Softwaredokumentation zum Zweck des Lernens.

- Von John M. Carroll am IBM User Interface Institute entwickelt
- Beschrieben in „The Nürnberg Funnel : Designing Minimalist Instruction for Practical Computer Skill“

Topic 1: 1

Topic 1. What is This Thing All About?

The Displaywriter is a "word processor" – a sort of super-typewriter. The parts of the Displaywriter system are shown below:



When you type things on the Keyboard, you will see them on the Display screen first. This makes it easy to correct your work before you actually print it on paper.

The Displaywriter is an enormously powerful tool to help you do your work. It may seem very different from using typewriters. At first it may seem difficult. But very quickly you will find that it can help you be more effective.

This training manual is designed to help you get to the point of really using the Displaywriter as soon as possible. At any point, if you wish to take a detour in your training to explore the Displaywriter, or to use it for some of your own work – DO IT! Even if you run into some trouble, the time you spend using and exploring the Displaywriter on your own is time well spent. It's the best way to learn.

Minimalism - Technische Dokumentation

Grunderkenntnisse

- Nutzer von Software lesen keine umfangreiche Systembeschreibungen, bevor sie die Software verwenden.
- Nutzer tendieren dazu, Software direkt zu verwenden.
- Nutzer lesen Dokumentation erst, wenn sie Fehler machen oder ihr Ziel nicht erreichen.

Nutzer wollen handeln nicht lesen

Minimalism - Technische Dokumentation

Konsequenzen

- Dokumentation muss Nutzer beim Handeln unterstützen.
- Dokumentation muss nicht primär vollständig sein (also alle nur denkbaren Aspekte der Anwendung beschreiben).
- Dokumentation muss den Nutzer beim Lösen seiner Probleme helfen (also wenn er Fragen hat).

Weniger kann mehr sein!

Beispiele

Umstieg Word 2003 auf Word 2007

- Was hat Sie am meisten interessiert?

Fachinformationen der IT von Banken an die Banken

- Wer ist betroffen?
- Was ist zu tun?
- Nicht wichtig: Die Details der Änderungen (die stehen später im Handbuch)

Minimalism

Die Basisprinzipien

- Schwerpunkt: Handlungsanleitungen, nicht Wissensvermittlung (unvollständig!)
- Bezug zur konkreten Arbeitssituation des Anwenders herstellen
- Fehlerbeseitigung und Problemlösung unterstützen
- Zugang zur Information leicht und schnell ermöglichen

Ergänzende Punkte

- Topic Orientierung: Jeder Topic ist für sich selbst verständlich
- Keine zwingende Lesereihenfolge zwischen Topics

Warum neu denken - Probleme

Der Anwender lernt aus Fehlern?

- Bankanwendung?
- Maschine?
- Verfahrenstechnische Anlage?
- Kernkraftwerk?

Wie also Minimieren?

Minimalism neu gedacht

Die Handlung steht im Mittelpunkt

- Damit die Zielgruppe

Methodische Vorgehensweise

- Nicht einfach alle Informationen umformen, die jemand liefert, sondern ausfiltern, was nicht benötigt wird.
- Die Information standardisiert aufbereiten.

Minimalism neu gedacht

Methodische Vorgehensweise in 4 Schritten
zum minimalen und vollständigen Inhalt

- Schritt 1: Ziel festlegen
- Schritt 2: Inhalt festlegen
- Schritt 3: Gruppieren/sortieren und sequenzieren
- Schritt 4: Strukturieren, gestalten und formulieren

Schritt 1: Ziel festlegen – Torpfosten setzen

Die Torpfosten für das Thema festlegen



Was will ich?
Zweck beschreiben

Für wen schreibe ich?
Zielgruppe beschreiben



Ziel festlegen – Torpfosten Zielgruppe

Zielgruppe beschreiben

- Name
 - Fachkraft für Mechanik/Elektrik/...
 - Mitarbeiter des Bereichs ...
- Wissen/Können
 - Ausbildung
 - Erfahrung
- Haben
 - Werkzeuge
 - Berechtigungen
 - ...
- Aktuelle Situation
 - Bei der Inbetriebnahme/bei der täglichen Bedienung
 - In einem Notfall
 - ...

Ziel festlegen – Torpfosten Zweck

Zweck beschreiben

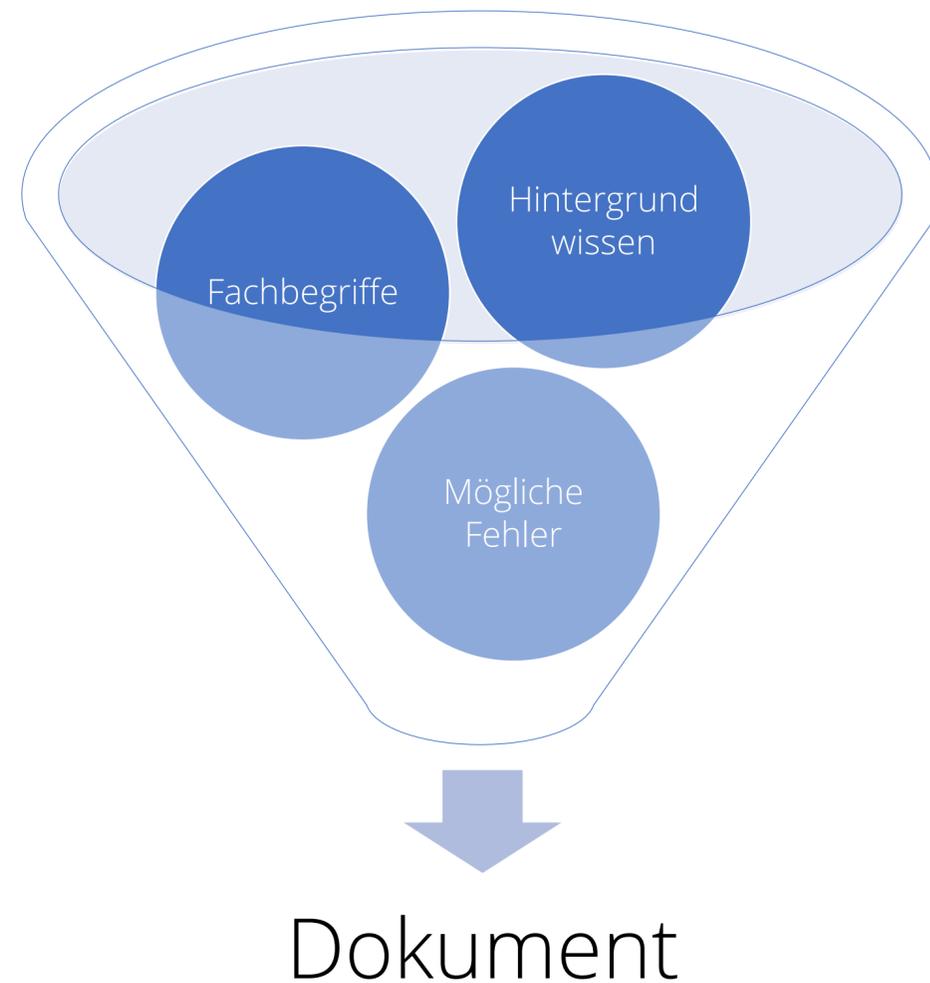
- Name des Dokuments
- Zweck intern – für den Ersteller
 - Gesetzliche Rahmenbedingungen erfüllen
 - Haftungsrisiken minimieren
 - Support kostenpflichtig abrechnen können
 - ...
- Zweck extern – für den Nutzer
 - Verstehen
 - Bedienen
 - Warten
 - Instandsetzen
 - ...

Ergebnis von Schritt 1

Ein Filter / Maßstab ist definiert, mit dem sich die minimale Menge der notwendigen Information bestimmen lässt!

Schritt 2: Inhalt festlegen

Das Problem: Der Autor weiß viel mehr (oder anderes), was der Nutzer wissen will!



Schritt 2: Inhalt festlegen – für Redakteure

Aufgaben-/Zielgruppen-/Wissens-Analyse

- Alle Aufgaben aufschreiben, die der Nutzer mit der Dokumentation realisieren soll.
- Notwendiges Wissen aufschreiben, das für die Durchführung der Aufgabe erforderlich ist.

Aufgabe	Zielgruppe	Notwendiges Wissen

- Filtern
 - Alles streichen, was nicht durch die Torpfosten passt

Schritt 2: Inhalt festlegen – für Fachleute

Brainwriting

- Alles aufschreiben, was einem zum Thema einfällt (auf ein Flip, in eine MindMap, auf Kärtchen ...)
- Filtern
 - Alles streichen, was nicht durch die Torpfosten passt
- Anwendersicht einnehmen
 - Alle Themen, die noch übrig sind, in eine Frage aus Nutzersicht umformulieren
 - Wenn Ihnen keine Frage einfällt --> Thema streichen

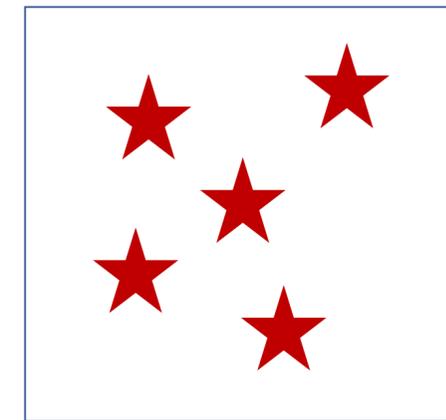
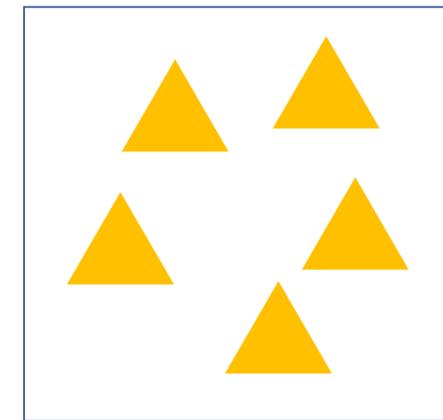
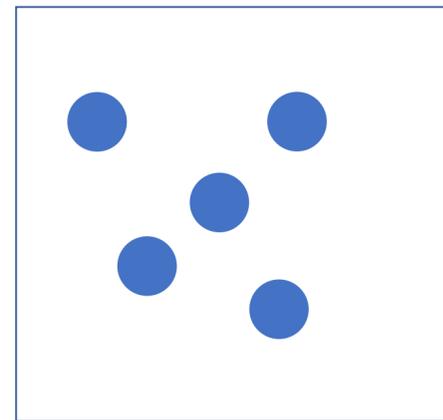
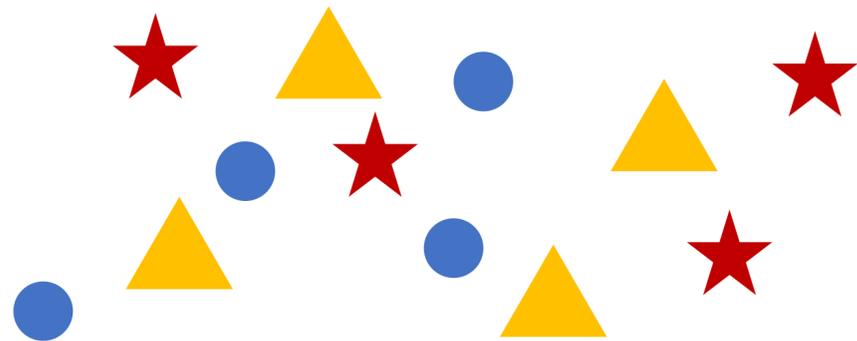
Ergebnis von Schritt 2

Die notwendige Informationsmenge ist festgelegt!

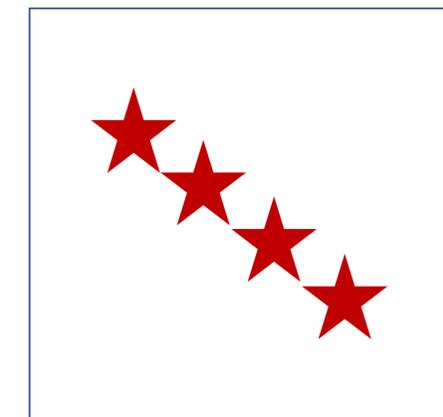
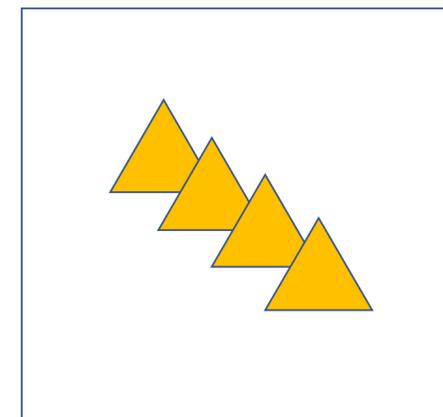
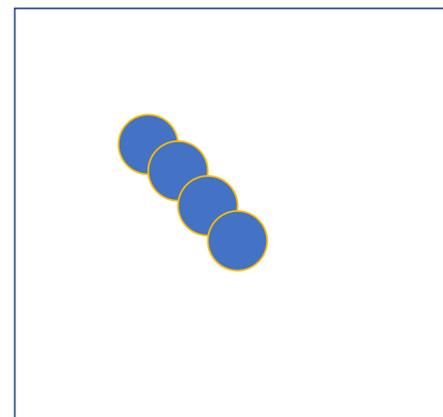
Der Nutzer und seine Handlungen stehen im Mittelpunkt!

Schritt 3: Gruppieren, sortieren, sequenzieren

Gruppen bilden, einsortieren von Teilthemen, die zusammen gehören



Sequenzieren, d. h. in eine Reihenfolge bringen, die für den Anwender nützlich ist



Schritt 3: Gruppieren/sortieren + sequenzieren

Sequenzieren (Teil 1)

- Vom Allgemeinen zum Speziellen
- In der Arbeitsreihenfolge
 - Installation der xyz Software
- Chronologisch
 - Zum Zeitpunkt x zu erledigende Aufgaben
 - Zum Zeitpunkt y zu erledigende Aufgaben

Schritt 3: Gruppieren/sortieren + sequenzieren

Sequenzieren (Teil 2)

- Ausgehend von Voraussetzungen
 - Typ des Netzwerkzugangs
 - Installation in Filiale oder Zentrale
- Ausgehend vom Aufbau, den Bestandteilen
 - Nach Menüs
 - Nach Softwaremodulen
 - Nach Baugruppen
 - Entsprechend dem Gehäuse

Ergebnis von Schritt 3

Die notwendige Informationsmenge ist geordnet!

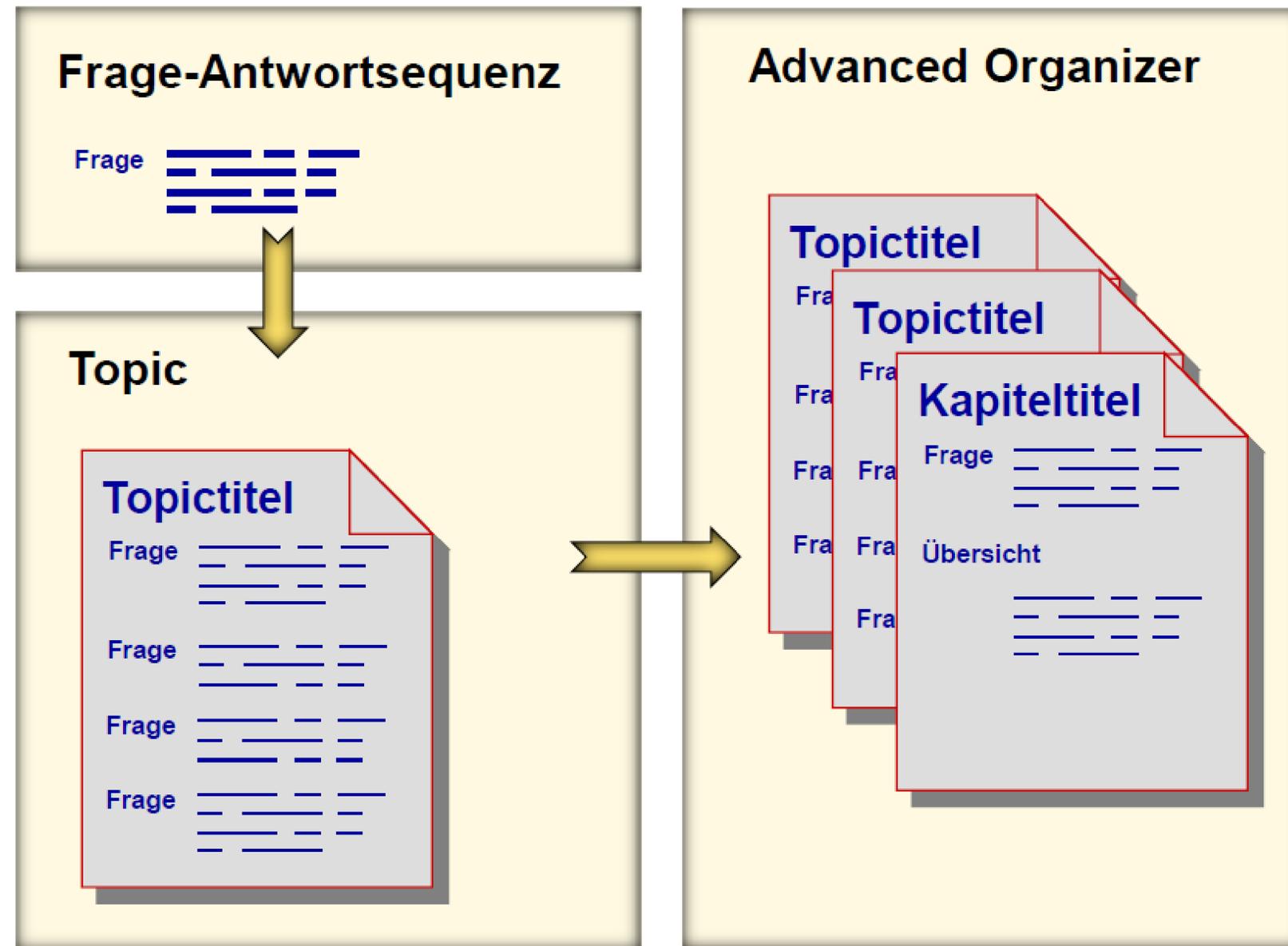
Schritt 4: Strukturieren, gestalten, formulieren

Methode: Anwendung von Mustern auf definierte Strukturelemente

Grundgedanken aus dem Minimalism beibehalten:

- Topic Orientierung
- Anwenderfragen im Fokus

Schritt 4: Strukturieren, gestalten, formulieren



Schritt 4: Strukturieren, gestalten, formulieren

Fragen, die sich „Handelnde“ stellen

- Was muss ich tun?
- Was muss ich beachten?
- Warum soll ich das tun?
- Was sind die Voraussetzungen?

Schritt 4: Strukturieren, gestalten, formulieren

Fragen, die sich „Nichtwissende“ stellen

- Wie funktioniert das?
- Wie sieht es aus?
- Wie ist es aufgebaut?
- Was ist das? / Was bedeutet das?
- Welche Arten/Sorten gibt es?
- Wo finde ich das?
- Womit kann ich das vergleichen?
- Was sind die Daten?

Ergebnis der Schritte 1 - 4

Alle notwendigen Inhalte liegen in einer standardisierten modularisierten Form vor!

Der Anwenderbezug ist gesichert, da beim Erstellen immer nur auf Nutzerfragen eingegangen wird!

Der Dokumentationsumfang ist minimal, da nur Inhalte vorhanden sind, die

- auf Anwenderfragen antworten,
- zum Erreichen des Ziels notwendig waren!

Kontakt



ARAKANGA GmbH
Eugen-Kaiser-Str. 33
63450 Hanau

Tel.: 06181 9328 0
E-Mail: info@arakanga.de