

探索 MM——思维导图软件在工作中的应用技巧

培训对象	全体员工	授课方式	现场讲授、实战演练、互动交流、疑难解答
课程目标	<p>现场实战演练及辅导，掌握思维导图工具（软件）的在工作中的使用技巧。</p> <p>提高时间管理的效率：用 1 小时完成原来 8 小时的工作；</p> <p>提高创造力：1 个问题至少想到 20 种解决方法；</p> <p>开发大脑潜能：开发右脑，让 1 个脑袋变成 2 个脑袋；</p>		
课程收益	<p>你将学会运用思维导图来构建新思维模式，学会运用空间思考法来进行设计与创新；</p> <p>你将学会运用思维导图和网络化的思考模式，扩在思考格局，倍增你的脑力和创造力，全面提升你的商业思维；</p> <p>你将学会思维导图的绘图技巧、并熟悉运用思维导图来快速阅读和总结归纳所学内容，帮助你提升阅读速度和提升学习效率；</p> <p>你将学会使用思维导图设计演讲稿，帮助你轻松记住三小时以上的演讲内容，让你脱稿演讲；</p> <p>你将学会一个正确而快速的学习方法与工具，帮助你提升创意的联想与收敛、项目企划、问题解决与分析、会议管理等能力；</p> <p>你将学会使用思维导图提升写作能力，帮助你也可以轻而易举的写出几十万字的著作；</p> <p>你将学会使用思维导图来提升你的思考技巧，大幅增进你的记忆力、组织力与创造力；</p>		

课程大纲

第一单元 思维导图基础知识	第六节 主题设置与应用
<ul style="list-style-type: none"> ■ 什么是思维导图 ■ 思维导图范例 ■ 导图的思维模式 ■ 练习：手机的最新功能？ ■ 思维导图对记忆和学习产生的关键作用 ■ 思维导图的优势 ■ 思维导图的作用 ■ 思维导图的个人用途 ■ 思维导图的商务用途 ■ 思维导图应用小结 ■ 思维导图的用途小结 	<ul style="list-style-type: none"> 主题线条 主题填充 主题形状
第二单元 思维导图的应用成效	第七节 其它实用功能
<ul style="list-style-type: none"> ■ 哪些精英在学习及使用导图 ■ 哪些企业在学习及使用导图 ■ 哪些全球顶尖学校在教授导图 ■ 思维导图在全球的应用 ■ 美国波音公司应用导图取得惊人成效 	<ul style="list-style-type: none"> 插入附注 插入关联线 边框、大括号 插入图标标记 背景设置 插入便笺 插入附件 插入超级连接 插入图片
第三单元 思维导图软件介绍	第八节 文件相关操作
	<ul style="list-style-type: none"> 选择模板 打开导图文件 导入与导出文件

第一节 思维导图软件现状

保存图片文件

第二节 Mindmanager (MM)应用

寻找 MM

Mindmanger 基础——安装、卸载

Mindmanger 与 OFFICE 菜单比较

Mindmanger 主体功能键

Mindmanger 软件应用实战——思维导图原理

◆ 左脑内容输入

◆ 右脑内容输入

Mindmanger 呈现——PPT 等格式

Mindmanger 导出

第三节 思维导图的制作步骤

绘制思维导图的 7 个步骤 (托尼·巴赞)

思维导图的绘制原则

思维导图制作小结

第四节 基本操作

打开文件

填写中心词

插入一级分支

插入二级分支

第五节 熟悉工具栏用途

修饰及小工具

主线条及填充颜色设置

图片与文字排列设置

尺寸设置

线条效果设置

第四单元 思维导图与产品研发

确定产品性能与关键字

a、把性能中心词放在中央

b、层级

c、使用关键词和图形

d、把第一次发散思维的关键点进行整理

e、重新绘制思维导图

确定产品研发方向与关键字

a、把研发中心词放在中央

b、层级

c、使用关键词和图形

d、把第一次发散思维的关键点进行整理

e、重新绘制思维导图