

思维导图应用于：目标管理、工作规划&时间管理;有效沟通；演讲、写作构思；项目策划、问题分析解决、创新思维、学习速记等

企业中、高级领导干部的必修课

授课导师：刘海纳

课时：1-2天(7-12小时)



想清楚，画出来，说明白，做得好

赢在思维力

用好思维导图 提升工作效能

主讲：刘海纳



可视化 管理系统

- ◆ 目标/内容 看不见，行动很混乱
- ◆ 构建/梳理自己的**工作&管理系统**
- ◆ 使之**可视化**
- ◆ 自己很清楚
- ◆ 团队成员/新员工 很清楚
- ◆ 合作伙伴（跨部门）很清楚
- ◆ 上司很清楚
- ◆ 既**分工明确**，又**通力协作**
- ◆ 有**重点**，有**主次**，有**成果**
- ◆ 提升工作**成效**，让生活更美好

四个清楚

刘海纳

【课程背景】

领导为头脑，思路不可乱，领导思路乱，则属下不知所为矣——张瑞敏”

身为管理干部、职场人士的你，也许正为下列问题与困惑而苦恼：

·面对**纷繁复杂的工作**，如何**快速理清思路**，制定**实用的解决方案与计划**？

·当**思维出现“短路”**的时候，如何有效**发散思维**，实现思维局限的**突破**？

·如何克服**思考与解决问题、制定计划**时，考虑片面、顾此失彼的现象？

·如何让**当众表达更有条理性、逻辑性、形象化**？

·如何充分挖掘大脑潜能，提升发散性思维解决问题能力，提升记忆力？

·面对工作，感到有些乏味，如何**提高工作乐趣**，从而更高效的工作？

思维导图/可视图是结合大脑思维与记忆原理，将发散性思维与逻辑化思维有效结合的高效思维工具。

世界知名企业的职场高效人士都在用这个神奇的工具——思维导图/可视图。

掌握思维导图/可视图，通过“脑思、手绘”，做到条理清晰，形象有趣，可以提升工作效率，可以创造性的解决工作难题，可以有效沟通、清晰表达。

【课程对象】

本课程适合谦逊好学、品行优良的职场人士学习；

·本课程为思维工具类课程，主要侧重怎么应用于现实工作，以方法练习为主，故参训者带着“问题、任务”学习，效果更佳；

【刘海纳版思维导图课程特色】

- ◆ ·咨询式调研，依据企业/学员需求，进行个性化培训；
- ◆ ·课程结构清晰，以“为什么&是什么--怎么做--怎么用”为主线，利于学员掌握；
- ◆ ·课程侧重体验式、引导式，让学员参与、互动，做中学、学中练；
- ◆ ·注重案例教学与工具在企业中的实战应用，侧重“怎么用”，故，实用性更强；

【课程纲要】

开场篇

- ◆ 简要暖场、培训师简介、我与思维导图
- ◆ 现场了解学员对思维导图课程的学习期望、需求

(课程要点：★应用思维导图，有效沟通——倾听篇)

- ◆ 课程目标、学习路径



《赢在思维力》
学习 路径

一、导图工具篇

- 1、是什么有什么优点
- 2、脑原理及应用（性格分析-记忆法）
- 3、绘制与制作

二、思维方法篇

- 1、思维心法
- 2、思维技法

三、工作应用&成果落地篇

- 1、工作/管理系统地图
- 2、日常工作计划时间管理、有效沟通
- 3、问题分析与解决/项目管理/ 一张图

主体篇

一、导图工具篇

(一) 初识思维导图：思维导图优点、概念、脑原理（为什么-是什么）

- 1、 观看思维导图作品成果、案例，学员讨论思维导图的特点/优点

<p>2、 思维导图优点、概念解析</p> <p>3、 思维导图脑原理解密：大脑思维原理、提升记忆力的5个要点</p> <p>(二) 思维导图“怎么做”</p> <p>1、思维导图主要用途：谋于思，示以图</p> <p>2、思维导图3种表现形式、制作技巧：</p> <ul style="list-style-type: none"> ·单色思维草图（快速写草图） ·多彩思维美术图（画法口诀） ·电脑思维软件图（软件制作） 	
<p>二、思维方法篇（四大思维心法、八大思维技</p>	<p>备注同步配套管理工具讲解</p>
<p>思维方法讲解及应用练习：</p> <p>A、4大思维心法：</p> <p>积极、平和、谦卑、同理心（换位思考）</p> <p>B、8大思维技法：</p> <p>1、明确主题中心/目的目标思维</p>	<p>工具：换位思考</p>

★应用思维导图，做好目标管理

2、发散思维训练

(1) 方法论：团队共创智慧

(2) 发散思维训练

·如何提升工作效率？

·如何应用互联网+

^^^

(依据企业/学员实际需要选题)

(3) 工具：U型管理决策法

3、4、结构化、简洁化思维训练

(1) 方法论：

·井然有序——逻辑结构化的思维方法

·化繁为简——提炼归纳方法

(2) 简约、逻辑结构化思维训练题

工具：目标管理

工具：行动学习法

工具：金字塔原理·结构化思维

工具：提炼概括能力四大技巧

(3) 逻辑结构化思维应用情景：

★应用思维导图，进行演讲/工作简报/会议发言
等构思

5、视觉化思维

(1) 视觉化思维的重要性

(2) 提升视觉化表达的三种技法

(3) 职场常用的 6 个图解思维工具

6、系统化思维

7、8 实践思维/迭代思维

三、综合应用篇：

(一) ★应用思维导图，做好工作梳理、工作时间管理

1、工作一张图：应用思维导图，梳理自己的工作地图

2、应用思维导图，做好日常工作时间管理与执行（“刘海纳·一心·一列·四分·一检查工作法”）

3、有效对上沟通与工作要事处理

情景模拟：★应用思维导图，对上承接工作任务，进行工作文件筐处理。

(二) ★应用思维导图，进行问题分析与解决/项目策划与管理

1、讲解：问题分析与解决的“套路”/项目策划管理图；

2、同步练习：针对一个现实工作中的问题/项目，进行分析与解决/策划项目；

6 个图解思维工具：

系统化思维三大工具：

PDCA、6W4H、商业模式画布

工作案例总结策略

3、★专题：应用思维导图，进行团队有效创新思维。

四、学习落地篇

★结合企业学员工作需要，对所承担的课题任务，进行系统化、结构化分析与梳理

结尾篇

1. 总结课程要点

专题：应用思维导图，一堂课，一张图

2. 学习收获、行动落实、尚存疑问解答

收获满满的学习墙、落地项目