

思维导图

【课程说明】

- 思维导图能充分发掘人的先天思考模式，辅助科学系统的思维演练，使学员建立整体系统思考的基础，提升大局观，提高思维效率；掌握系统的思维创新方法，掌握发散性思维和逻辑思维的关系，并学会分别应用左脑和右脑协调创新的技巧。通过训练使领导者能迅速而准确地把握问题的症结，并有效地进行问题的剖析与解决，使新型领导者能够改变习惯性思维定式，建立起持久合理的思维优势，自觉将管理创新应用于项目运营中。极大帮助管理者提高时间管理能力，解决问题能力，内部沟通效率，目标计划能力，演讲陈述能力。简而言之，思维导图就是一种开发你的思维潜力、提高思维能力的简单高效的工具。
- 我们知道，人类的大脑思维呈现出的是一种放射性的树状结构，而我们日常在总结这种思维时往往采取诸如 1、2、3、4 这样的直线型方式，相互之间没有关联、没有重点。而“思维导图”则采取一种独特的画图方式，将你的思维重点、思维过程以及不同思路之间的联系清晰的呈现在图中。这种方式在处理复杂的问题时，一方面能够显示出思维的过程，另一方面可以很容易的理清层次，让你掌握住重点。而对于那些整天面对各种复杂问题并且需要尽快作出判断的企业来说，“思维导图”的这种优势就显得更加明显。

【课程收益】

- 本课程的与众不同之处，在于强调思维导图对经理人的能力改变，侧重思维导图应用的挖掘与练习。我们的经理人接受了大量有关时间管理，项目执行，目标计划，创造性解决问题，沟通，演讲等各方面的能力培训，但培训的效果大多还停留在观念改变阶段，良好的习惯培养及能力改变似乎日益困难。在对培训的研究中我们发现，越简单的工具越能产生强大的效用。全世界数亿人的实践证明，思维导图在问题解决、演讲准备、项目管理，目标计划，任务组织，创造性思维等方面具有惊人的效用。这是一个高度互动和体验式课程，当课程结束时，学员们都会对他们绘制思维导图的能力充满自信，更对思维导图改变行为的应用大为惊讶！

【培训方法】

以讲师讲授、学员互动、室内拓展、视频教学以及小组交流讨论为主。

【培训对象】

希望提高思考逻辑性、条理性，提高表达能力的人

【培训时长】

2天

【课程提纲】

▫ **第一章：思维的现状**

- 认识我们的大脑
 - 左右脑开发技巧
 - 思维导图生理追溯
- 思维的方向性和领域
 - 逻辑思维
 - 水平思维
 - 平行思维
- 思维的规矩
 - Focus
 - Timing
 - Tools
- 管理者的思考法则
 - 宏观与微观相结合的法则
 - 目标清晰，路径模糊的法则
 - 圈内与圈外的法则
 - 前端交代，末端检查的法则
 - 轻重缓急的法则

▫ **第二章：延伸思考**

- 思维导图画法
 - 发散训练
 - 图像训练
 - 关键词训练
 - 连线、布局、色彩、重点
 - 整体训练
- 思维导图的个人应用
 - 笔记整理、如何做即时笔记、如何整理信息笔记
 - 思路 and 计划、描绘大脑潜意识流、捕捉思路的亮点、聚焦思维和方案开发
 - 即兴演讲、演讲的思维节奏、规划我的演讲提纲、记忆我的演讲内容

— 时间管理及计划、时间管理、任务分解及计划

▣ **第三章：思维导图的组织应用**

- 用思维导图创新思考
- 全面质疑法
- 逆向思考法

▣ **第四章：用思维导图分析问题**

- 获得事实的方法
- 区分不同层次的事实

▣ **第五章：用思维导图头脑风暴**

- 平行思考的原则
- 制作团队思维导图
- 会议管理的思维导图流程