

大展宏图——思维导图职场应用

课程背景：

未来学家预言，21世纪将是想象经济的时代，是全脑思维时代！作为现代人我们必须而且急需重新审视自己所接受的左脑教育历程，补上右脑开发这一课，唯如此，才能不被时代淘汰。

身在职场，当面对复杂而多变的市场，面对层出不穷和跨界而来的产品时，需要我们不断地理清思路，当面临新问题、设计新产品而思维短路时，当做工作计划没有头绪时，当写文案思路不清、表达呈现结构不佳时，当会议记录速度太慢时，我们要意识到我们的思维需要改善和提升了。

改善思维的工具虽然很多，但是能巧妙地把逻辑思维和形象思维整合在一起的工具很少，思维导图就是一款帮助我们进行全脑思维的简单而高效的工具！

掌握思维导图，可以让我们做到条理清晰，思路开阔，从而提升工作效率，创造性的解决工作问题。

课程收益：

- 掌握利用手绘和软件绘制思维导图
- 利用思维导图进行创意思考
- 使用思维导图记笔记
- 利用思维导图解决问题
- 利用思维导图做计划
- 提升大局观，提高思维效率
- 学会应用思维导图工具协调使用左右脑

课程时间：2天，6小时/天

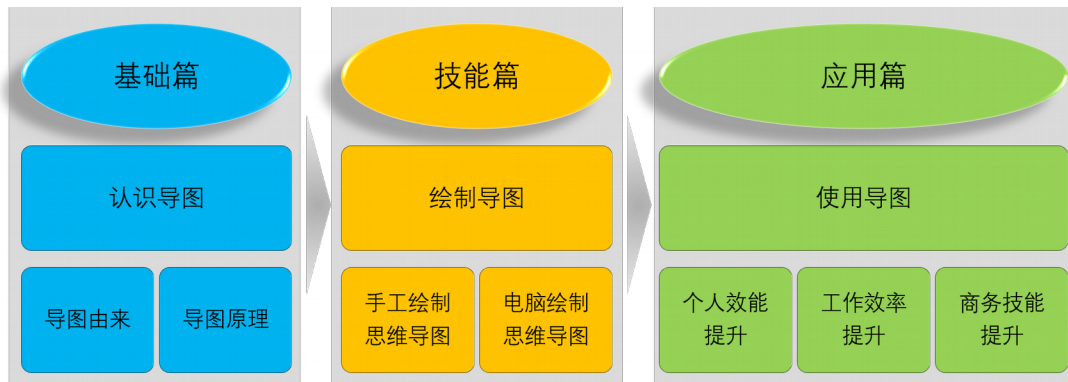
课程对象：企业中基层员工

课程方式：讲授与练习结合、动手与动脑结合、手绘与电脑结合、趣味与启发结合。课程关注学员行为的改变，注重多元化教学设计，包括：示范、讲解、练习、讨论、视频等多种教学方式，鼓励学员带着企业的问题参与培训。

课程目标：

- 能够陈述左右脑的不同功能
- 说出思维导图的原理
- 可以进行简单的手工绘制导图
- 可以使用电脑软件绘制导图
- 可以使用导图进行笔记、会议管理等工作

课程结构：



课程工具：A4 纸，10 张/人；12 色彩笔，1 盒/组；海报纸，10 张/组

课程大纲

第一讲：基础篇——认识思维导图

一、思维导图由来

1. 初识思维导图

- 1) 如何看思维导图
- 2) 优秀导图作品赏析

2. 思维导图的由来和发展

- 1) 东尼博赞的困惑
- 2) 来自天才的启示
- 3) 思维导图在世界范围的推广

3. 思维导图能做什么？

- 1) 二全：开发全脑思维，提升全局观念
- 2) 二激：激发大脑潜能，激发创新思维
- 3) 三化：思维系统化，思考结构化，思考逻辑化

思维游戏：看谁记得快

练习：画一个自我介绍

二、思维导图原理

1. 大脑自然分工
2. 天才用脑的模式
3. 驾驭你的大脑
4. 思维导图的五个要素
 - 1) 中心主题
 - 2) 线条
 - 3) 颜色
 - 4) 图像
 - 5) 结构

练习：基本框架与分支

练习：提取关键词训练

第二讲：技能篇——绘制思维导图

一、手绘思维导图

1. 绘制导图的重要原则

2. 为什么要遵守这些原则

3. 绘制导图的关键步骤

- 1) 主题
- 2) 关键词
- 3) 分支
- 4) 图像

练习：我的第一张思维导图

二、工具绘制思维导图基础

1. 工具绘制思维导图介绍
2. 工具绘导图流程
3. MindManager (或 iMindMap) 软件应用

练习：用导图做一个自画像

三、工具绘制思维导图高级技巧

1. 工具绘制思维导图的美化
2. 工具思维导图的高级技巧
3. 工具思维导图的模板使用技巧

练习：用导图做月度计划或者总结

第三讲：应用篇——活用思维导图

一、个人效能提升

1. 用导图做读书笔记

- 1) 通读
- 2) 梳理内容
- 3) 提炼主题
- 4) 抓关键词
- 5) 画导图

2. 快速导图演讲技巧

- 1) 确立演讲核心
- 2) 构建演讲结构
- 3) 丰富演讲内容

练习：阅读短文，并将其转换成导图

练习：用思维导图做笔记

二、工作效率提升

1. 导图会议管理

- 1) 确定会议主题并作为中心议题
- 2) 使用导图会议模板
- 3) 列出任务清单
- 4) 整理并完善思维导图

练习：利用给定材料做一份会议记录

2. 时间管理高手

- 1) 六点工作优先制
- 2) 六点工作优先制导图

三、工作商务管理

1. 用思维导图做工作汇报

- 1) 汇报主题中心议题
- 2) 构思汇报提纲
- 3) 列出提纲要点
- 4) 绘制思维导图

练习：利用模板快速绘制工作汇报导图

2. 用导图做活动策划

- 1) 确定活动主题
- 2) 列出活动的主要事项
- 3) 排列活动重要度
- 4) 列出时间进度
- 5) 美化思维导图

练习：用导图策划周末出游

3. 用导图做问题分析

- 1) 列出主要问题作为中心主题
- 2) 对问题进行分解作为分支
- 3) 继续分解次级问题直至完成

练习：用导图分析销量下降的原因