

思维导图在职场中的应用

课程背景：

思维方式是看待事物的角度、方式和方法，它对人们的言行起着决定性作用。思维导图并非只是画图，而是有效的思维模式，是一个思考的工具。“整理、精简、清晰、高效”，思维导图真正的作用不在于做出来给别人看，而应成为个人的思维习惯和管理工具。

大量的世界 500 强企业在学学习思维导图，其已在全球范围得到广泛应用。本课程从思维导图的入门和绘制开始，结合职场六大应用（目标计划、总结汇报、阅读笔记、演讲表达、时间管理、创新构思），旨在帮助员工发掘自我潜能，提升工作技能，打造高效团队。

课程收益：

- 认识思维导图，能够说出思维导图起源发展优势和应用；
- 建立整体系统思考的基础，提高思维效率；
- 掌握手绘思维导图和软件思维导图操作的方法；
- 学习分别应用左脑和右脑协调，发散性创新的技巧；
- 能够举例说明演绎推理和归纳推理的形式，并能在工作中应用；
- 熟悉结构思维的四个特点，并能用之检验思维导图的合理性；
- 掌握目标计划、总结汇报、阅读笔记、演讲表达、时间管理、创新构思等职场六大应用的技巧和方法，改变习惯性思维定式，提高解决问题能力。

课程时间：2 天，6 小时 /天

课程对象：全员

课程方法：讲授法、视频教学、现场实操、情境模拟、小组演练等

课程大纲

导入：分组，快速小组建设；培训纪律，加分事项宣导

第一讲：思维导图的定义与画法

一、思维导图定义

1. 造成低效思考的三个问题——反复来回，焦点丧失，隔靴搔痒

2. 什么是思维导图？

1) 广义与狭义定义

2) 中国古代的思维导图

3) 思维导图的原理——充分运用左右脑机能

练习：看图片数马数

视频：大脑的左右脑机能

4) 思维导图在国际教育和企业中的应用

二、思维导图画法

1. 手绘导图自我介绍与文字对比

2. 手绘导图的四个要点——发散性，图形与颜色，关键词，层级关系

练习：学员手绘自我介绍思维导图并小组分享

3. 总结：手绘思维导图的流程与注意事项

4. 软件思维导图的基础用法（Xmind/Mindmaster，如学员有电脑则上）

5. 任务布置：接下来的课程边听边画思维导图

第二讲：思维导图涉及的两类思维

测试题：这两个等式分别有多少答案？

一、发散型思维

1. 发散型思维的特点——无数联想，更多可能性

2. 发散型思维的三种方法

练习：中心词水平发散练习

二、用发散型思维来做创意思考

1. 概念提取：从概念中衍生更多的主意

- 1) 提取概念的方法——找到焦点
- 2) 概念三角——启动创造性思考流程
- 3) 概念扇——宏观&微观
- 4) 思维瀑布——产生更多的新想法

2. 随机输入：大脑具有从随机输入的起点获得新主意的能力

- 1) 获取刺激物——随机卡/随机表/随机物
- 2) 随机产生丰富的联想
- 3) 将刺激物与思考焦点联系起来从而产生创意

案例分享：如何提高纸质书的销量

三、收敛型思维

1. 收敛型思维的特点，化繁为简，便于发现规律

游戏练习：收敛型思维，十八个“是不是”

2. 两种常见的收敛型思维——演绎推理与归纳推理

- 1) 演绎推理

案例：苏格拉底会死

练习：找出张瑞敏这段讲话中的演绎推理

练习：找出《为人民服务》这段讲话中的演绎推理

- 2) 归纳推理

案例：浙江人都会游泳

练习：找出这组数字的规律

练习：找出这组词汇的规律并记忆

3) 演绎推理与归纳推理共属于逻辑思维

3. 逻辑思维与创意思考的差别

4. 逻辑思维与创意思考的综合应用

综合练习：用逻辑思维梳理工作流程，发现创新点，用创意思考进行创新

四、结构化思维

1. 逻辑层面制作思维导图的四个特点

1) 结论先行

2) 上下对应

3) 分类清楚

4) 排序逻辑

2. 归类分组的 MECE 原则

3. 常见的分类方式：5W2H，WHY-WHAT-HOW，SWOT，四象限……

4. 三种逻辑排序

1) 时间顺序

2) 结构顺序

3) 重要性顺序

5. 逻辑排序在生活中几种变种应用：时间、结构、支点、钟摆、变焦、递推

综合练习：运用常见思维工具（如时间管理四象限、鱼骨图）画出目前的工作现状分析

第三讲：思维导图在职场中的六大应用

一、目标计划——头脑风暴和决策树

游戏：目标导向的管理——图形复原

工具一，探索存在问题的关键：制定主题

工具二，充分理解、分解主题：1-12-3 头脑风暴

工具三，挑战的拓展：如何/为什么

工具四，目标方案的实施：目标导向的行动计划

工具五，制定行动计划的依据：决策树

二、总结汇报——SWOT 分析和象限分析

1. 一种思路一种方法，搞定你的工作汇报

2. 如何自我 SWOT 分析，做职业规划？

案例：SWOT 分析之是否要二胎

案例：新技术，新产品如何做好市场规划？

工具六，获得客户的整体视图：全局分析地图

工具七，了解组织最基本的背景信息：组织客户画像

三、阅读笔记——脑图拆书和五感分析

1. 用脑图死磕学习，告别简单拆书

2. 智慧读书，落笔成图

案例：玛氏公司奇葩管理背后的商业布局

案例：《黑天鹅》，你必须应对不可知的未来

案例：屠呦呦获奖与青蒿的关系

案例：飞机失事后，七岁女孩如何荒野求生

工具八：五感分析，让阅读更高效

四、演讲表达——画图纸与四化原则

工具九：一页演讲纸——银瓶炸裂，掷地有声，一锤定音

1. 内容设计思路：挖坑、种树、填土、停顿

工具十：提升冲击力四化——故事生动化、数据可视化、描述细节化、修辞情感化

五、时间管理——四象限与甘特图

1. 脑图，帮你管理时间&洞悉人心

讨论分析：计划总是被打乱？时间管理需要重做！

图片案例：一张图三分钟读懂经济文化科技与生活

讨论分析：如何多维度解析你的领导？

工具十一：时间管理四象限

工具十二：项目管理甘特图

六、创新构思——四象限与甘特图

工具十三，获得创新创意的方法：联想构思法

工具十四，获得奇特的创新创意：强制关联法

工具十五，涉及流程设计优化的方法：流程图

工具十六，获得创新创意的九宫格：曼陀罗方法

工具十七，创新方法优先级判定：创新坐标法

工具十八，聚焦创意、减少想法的标准：利益相关者评估法

第四讲：思维导图职场应用实操

一、来用思维导图制作（现场制作并发表点评）

1. 工作报告（某项目或某时间段）
2. 会议组织与记录
3. 流程制作（例如旅游规划）/工作分配，人员规划（例如团建活动的人员安排）
4. 组织他人观点（例如听TED演讲并制作思维导图）
5. 时间管理/制作计划表

6. 列文章大纲/准备一篇演讲

总结回顾