

《思维导图的原理、工具与应用》课程大纲

课程背景：

思维导图是一种优化思维、提升工作效率、解决工作难题的简单而高效的工具。世界500强企业特别喜爱这项工具，目前越来越多的国内优秀企业开始学习并运用思维导图。思维导图的原理很简单，问题是如何快速建立思维导图的逻辑思维模式，掌握思维导图绘制应用方法，进而延伸到通过思维导图进行思维创新、提高工作效率、解决工作难题。

课程大纲：

第一部分：基础篇—思维导图的基本原理

- 1 开篇案例
- 2 思维导图的产生背景与特点
- 3 思维导图的拆解与工作原理
- 4 思维导图的绘制程序
 - 找主题，画出中心词
 - 理分支，添内容
 - 图形的转换
 - 思维导图的加工
- 5 思维导图案例与呈现

第二部分：工具篇—思维导图的关键工具

1. 工具一：优秀思维导图的三个评价标准
2. 工具二：在思维导图中体现 MECE 原则
3. 工具三：思维导图各分支的构建方法
 - 演绎法
 - 归纳法
4. 工具四：各层次思维导图的逻辑顺序
5. 工具五：思维导图的思想性体现
6. 案例研讨与分享

第三部分：应用篇：应用思维导图提升工作绩效

1. 岗位绩效提升的核心方法步骤
2. 如何有效描述绩效问题
 - 如何界定问题
 - 如何用思维导图展开并确认问题
3. 如何分析问题的成因
 - 原因的逻辑展开
 - 原因分析的结构与体系
 - 内因与外因

4. 如何用思维导图寻找答案
 - 有效方案的分类
 - 方案中的创新思维
5. 课堂实战案例演练