



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

【课程背景】

身为管理干部、职场人士，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？如何激发团队成员创造力？
- ▶如何克服思考问题、制定计划时，考虑片面、顾此失彼的现象？
- ▶在进行沟通表达、演讲汇报时，如何做到条理清晰、逻辑有序？
- ▶如何做到跨部门沟通有效协作，提升工作效能效率，降低内耗？
- ▶面对工作，感到有些乏味，如何提高工作乐趣，从而更高效工作？

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“想清楚、画出来、说明白、做得好”，条理清晰、具体明确、生动形象，有助于提升工作效率，可以解决工作中的难题问题，有效沟通、清晰表达，有效协作。

【学习目标】

- 1、了解思维导图特点、内涵、作用、背后的全脑原理、掌握相应的记忆法，思维方法，提升思维与记忆效率；
- 2、了解思维导图的三种形式，会绘制思维导图、软件图；
- 3、应用思维导图，在工作系统梳理、时间管理、对上沟通、文件处理、讲演汇报、项目管理、问题分析解决等现实工作情景，提升工作效率。

【标准学时】

2 天版（每天 6 学时）（精简版 1 天、每天 7 学时）

【课程内容】

开场篇

一、简要暖场、讲师简介、课程路径、学习目标

二、为何而学——学习思维导图的价值

三、团建、界定问题、目标成果

开场小结：思维导图应用 第一课 倾听篇

应用思维导图，有效倾听“三字诀”

主体篇

一、是什么——思维导图概念、脑原理	学员同步
A、关于思维导图 1、思维导图 5 个优点 2、思维导图概念 3、思维导图针对问题、作用	1、观看案例作品 思考、讨论、发言 2、了解思维导图 特点、 概念、作用
B、思维导图背后的全脑思维 1、左右脑原理 2、左右脑原理应用——全脑高效记忆法	1、了解左右脑原理 2、掌握高效记忆力的五 个策略方法
二、怎么做——思维导图做法、思维方法/工作方法	学员同步
▶外：掌握思维导图的三种画法 1、草图/美术图 (思维导图做法 口诀) 2、专题：思维导图 电脑软件图 教学实操	了解思维导图的三种形 式 会画图、会使用思维导 图电脑软件
▶内：从思维导图，到思维方法/工作方法	学员同步
1、修炼积极而平和的心 (1) 修炼定力 (2) 不抱怨的世界 (3) 每天给自己一点静修的时间	修炼自己积极而平和的 心

<p>(4) 控制情绪</p> <p>2、修炼同理心</p> <p>(1) 理解体谅每个人的不易</p> <p>(2) 换位思考/利他思维</p> <p>(3) 内部客户意识</p> <p>3、主题中心、目的/目标导向思维</p> <p>(1) “不跑题”训练</p> <p>(2) 以终为始：目的/目标导向</p> <p>(3) 工作方法：交代清楚背景/目的/目标</p> <p>4、发散思维</p> <p>(1) 方法论：随时记下你的灵感</p> <p>(2) 方法论：群策群力、行动学习</p> <p>5、结构化/简洁化思维</p> <p>(1) 结构化思维工具：金字塔原理</p> <p>(2) 理结构应用：工作环境梳理</p> <p>(3) 提炼概括的常用四种方法</p> <p>(4) 修炼你的快速思维与建模能力</p> <p>(5) 应用：讲演/写作/汇报构思</p> <p>6、视觉化思维</p> <p>(1) 视觉化思维的含义、常用方法</p> <p>(2) 职场常用的视觉化思维工具</p>	<p>修炼同理心、多换位思考考虑问题</p> <p>修炼目的/目标导向思维方法，做事情“以终为始”，达成目标，交付成果；</p> <p>锻炼发散思维能力，用好头脑风暴</p> <p>理解结构化/简洁化思维内涵，做到有条理、简明扼要、清晰表达，提升表达沟通力，提升工作成效；</p> <p>掌握常用的视觉化思维工具，让表达更清晰；</p> <p>掌握复盘工作法</p> <p>锻炼自己的系统思维</p>
--	--

<p>7、实践-更新迭代思维</p> <p>(1) 试点</p> <p>(2) 更新迭代——复盘工作法</p> <p>8、系统思维</p> <p>系统思维的三大内涵</p>	<p>观。</p>
<p>三、怎么用——思维导图在工作中的应用系列</p>	<p>学员同步</p>
<p>1、工作系统可视化梳理：工作系统一张图</p> <p>2、应用思维导图，工作计划与时间管理</p> <p>3、应用思维导图，有效承接工作任务、工作文件筐处理；</p> <p>4、应用思维导图，进行项目管理构思，形成一张项目管理地图；</p> <p>5、应用思维导图，进行问题分析与解决构思，形成一张问题解决地图；</p> <p>(备注：以上主题，根据企业方学员需求定制)</p>	<p>工作系统一张图，做到四个清楚；</p> <p>应用思维导图，做好时间管理；</p> <p>有效对上沟通与承接工作，做好工作文件筐处理，提升工作成效；</p> <p>应用思维导图，进行项目策划、问题分析解决等</p>
<p>结尾篇</p>	
<p>1、应用思维导图，进行学习收获总结；</p> <p>专题：一堂课/一本书，一张图——思维导图在高效听课、学习中的应用</p> <p>2、答疑、训后辅导等</p>	
<p>备忘录</p>	

