

《思维导图在职场中的应用》

让思考、计划和沟通变得更容易

【课程背景】

思维导图又叫心智导图，是表达发散性思维的有效图形思维工具。思维导图充分运用左右脑的机能，利用记忆、阅读、思维的规律，协助人们在科学与艺术、逻辑与想象之间平衡发展，从而开启人类大脑的无限潜能。思维导图这一风靡世界的思维工具正被全世界约 3.0 亿人使用，包括大量的世界 500 强企业。

本课程从认识思维导图讲起，让大家对思维导图有一个整体的理解与认识。通过手绘了解思维导图的绘制方法与技巧；通过思维训练更深入的了解并制作有创意的思维导图，让思维导图在职场中发挥其高效的作用。通过 MindManager 的运用，更加快速灵活的绘制并分享思维导图。

【课程对象】

想快速了解并掌握思维导图，让思维导图成为日常必备的高效思考并且可视化的思维工具，让工作和学习变得更容易的所有人士。

【课程时长】：1 天（6 小时/天）

【课程讲师】：柳志云（Amy Liu）

【课程大纲】

一. 认识思维导图

- 什么是思维导图
- 思维导图的来历
- 思维导图的原理
- 思维导图的优势

- 思维导图绘制的方式
- 思维导图常用软件

二. 大脑的思维模式

- 重直思维
- 水平思维
- 垂直思维+水平思维
- 现场演练

三. 思维导图的手绘

- 思维导图手绘的准备
- 思维导图手绘步骤
- 思维导图手绘注意事项
- 思维导图范例演练

四. 思维导图中的逻辑思维

- 发散思维
 - 发散思维案例分享
 - 发散思维训练
- 关键字归类训练
- 聚合思维
 - 聚合思维案例分享
 - 聚合思维训练
- 让思维导图更具创意
 - 5W2H 思维法
 - 头脑风暴法案例分析

五. 思维导图软件 MindManager 的应用

- 接触思维导图 MindManager 软件
- 使用 MindManager 新建导图项目
- 导图及对象格式的设置
- 添加主题信息的可视化关系
- 思维导图的分享

六. 思维导图在工作中的实际应用

- 做会议纪要，清晰梳理
- 做工作计划，提升工作效率
- 做工作汇报，有效沟通
- 分组讨论+头脑风暴+集中汇报

注：手绘需要白纸、彩色水笔和铅笔，请提前准备；另需携带电脑并提前安装好 **MindManager** 软件。