

思维导图技能学习与运用

教学背景：

在“后信息时代”，知识和技能已经不再是稀缺资源，如何运用自己的大脑，对信息进行科学、合理和高效的分析整理，进而解决问题，才是成为职场精英的必备要求。因此，人们越来越重视思维能力的提升，近年来对思维的训练成为备受职场人士的重视。东尼博赞的“思维导图”就是众多思维类工具中应用最广、受欢迎程度最高的思维工具。它可以有效地训练人的思维，提高分析能力、思考能力和决策能力，他还可以直接应用于工作中，有效提升个人和团队的工作效率。

教学目标：

- 1、使学员认识到掌握思维工具、提升“思维”能力的重要性。
- 2、培养学员探索思维习惯、了解思维工具的兴趣。
- 3、使学员了解思维导图的基本要求，掌握思维导图的基本运用方法。
- 4、引导学员讲思维导图工具运用到思考、表达和解决问题的实践中。
- 5、使学员借由思维导图的工具，增强梳理思路、信息的意识，培养系统化、清晰化思考的习惯。

教学时长：2天（12小时）

教学方法：讲师讲授、小组讨论、现场练习、案例分析等。

课程大纲：

一、 思维导图的背景

- 1、认识我们的大脑
 - 1) 人脑的无限能量和潜力
 - 2) 大脑的左右分工
 - 3) 大脑信息处理系统的原理
- 2、人类思维特点
- 3、“后信息时代”我们如何处理信息
 - 1) 从单一思考到系统思考
 - 2) 从垂直思考到创新发散
 - 3) 从信息收集到信息整合
 - 4) 从文字载体到多重感官刺激
- 4、思维导图的原理和特点
 - 1) 思维导图的本质——发散性思维
 - 2) 思维导图的特点——可视图表

二、 思维导图的绘制和操作

- 1、思维导图的绘制步骤
- 2、思维导图制作三原则
 - 1) 突出重点
 - 2) 发挥联想
 - 3) 清晰明白
- 3、思维导图的美化和艺术加工
 - 1) 色彩运用
 - 2) 文字、线条和图像
 - 3) 间隔和次序
 - 4) 创新设计
- 4、思维导图制作的注意事项
 - 1) 内容为主形式为辅
 - 2) 清晰为主美观为辅
 - 3) 思考为主呈现为辅
- 5、思维导图软件的运用
 - 1) 常用软件推荐
 - 2) 手绘与软件的使用对比

三、 思维导图的应用

- 1、 用于分析问题
 - 1) 没有一个信息是孤立存在的
 - 2) 梳理已知信息
 - 3) 留白未知信息
 - 4) 自下而上推重点
 - 5) 自上而下找原因
 - 6) 分类检索与系统思考
- 2、 用于记忆
 - 1) 视觉刺激
 - 2) 信息分类组合
 - 3) “沉浸式”记忆
 - 4) 不断重复
- 3、 用于知识梳理
 - 1) 运用思维导图记笔记
 - 2) 运用思维导图拆书
- 4、 用于表达
 - 1) 运用思维导图准备演讲
 - 2) 运用思维导图做工作汇报
 - 3) 运用思维导图人际沟通
- 5、 用于团队管理
 - 1) 运用思维导图上传下达
 - 2) 运用思维导图进行团队分工
 - 3) 运用思维导图提高会议效率

四、 思维导图与创新思维

- 1、 常见的创新思维
 - 1) 逆向思维
 - 2) 简洁思维
 - 3) 多元思维
- 2、 创新思维的本质——系统思维中的小众路径
- 3、 创新思维的工具模型
- 4、 思维导图与大脑能力开发