

思维导图与流程图：ProcessOn 从混乱到清晰

思维导图与流程图：ProcessOn 助力从混乱到清晰

常规信息

课程背景

终身学习已然普遍，信息时代碎片经济，如何在咨询红海中查找信息、筛选价值部分，构建个人知识信息宝库？

工作场景纷繁复杂，困难问题疑点重重，如何在极短时间内适应工作、达成工作指标，在职场中树立个人优势？

商业社会效率至上，时间可谓弥足珍贵，如何在重压负担下自我提升、打造个人影响力，全方位打造个人竞争力？

那么掌握一门能够在同龄人中脱颖而出的技能就至关重要。

ProcessOn 介绍

ProcessOn 是一款免费的在线图表绘制工具，它提供了多种图表类型和丰富的元素库，用户可以轻松创建各种图表包括思维导图、流程图、组织结构图、UML 图等等。

思维导图是 ProcessOn 的一个重要功能，它可以帮助用户以树状结构组织和表达思想和信息。用户可以使用 ProcessOn 的思维导图工具来创建层次结构、分类、组织数据或信息，也可以添加图片、标签和链接。

流程图是 ProcessOn 的另一个主要功能，它是一种图形化的表达流程和操作指令的图表。ProcessOn 提供了多种流程符号和元素，可以帮助用户创建各种流程图，例如流程图、数据流程图、价值链分析等等。

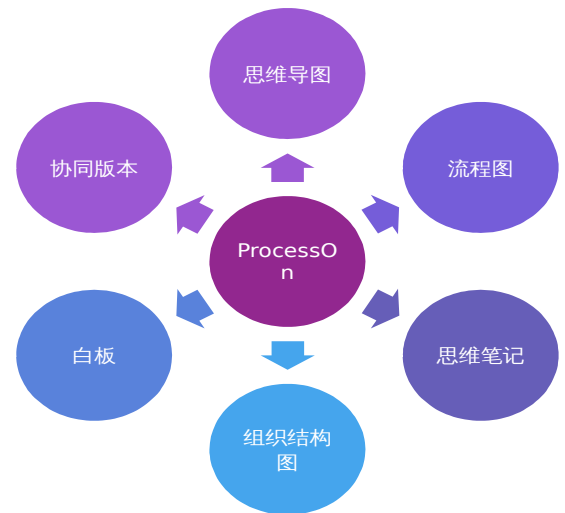
思维笔记是 ProcessOn 的一个便捷工具，用户可以在思维导图或流程图中添加批注、笔记和关键字，使得思维和工作更加高效、有组织性。

组织结构图是 ProcessOn 的另一个重要功能，提供了丰富的组织结构图元素，可以帮助用户轻松创建组织架构图、营销渠道图以及产品流程图等。

白板功能可以帮助用户快速记录灵感、绘制图形或写下笔记。用户可以使用白板从零开始，进行自由绘图或草图。

协同版本可以帮助多个用户同时在线合作编辑同一张图表，提高了团队的协作效率。

ProcessOn 集成了多种图表类型和丰富的元素，使得用户可以快速创建各种图表，同时还提供了协同工作、版本管理等方便功能，是一款功能强大的图表绘制工具。



课程收益

了解 ProcessOn 的功能和优势，帮助参与者更好地理解和使用 ProcessOn。

学习如何使用 ProcessOn 创建和编辑思维导图、流程图、笔记等不同类型的图表以及使用各种元素和图表样式。

理解图表设计原则，并能够设计出更具可读性和易于理解的图表。

学习如何使用 ProcessOn 的高级功能，例如导出和共享 ProcessOn 图表、使用模板加速绘制等。

了解 ProcessOn 的协同功能和版本管理，能够与团队成员协同工作编辑图表。

掌握 ProcessOn 的一些实用技巧，例如如何使用 ProcessOn 的快捷键进行操作等。

通过思维导图工具使用，有方法地提高自己工作效率，获得更高效的工作能力。

扩展自己的职业技能和技术能力，提高个人竞争力。

课程材料

准备材料

案例教学、理论与实际相结合，即注重解决实际应用上的问题，又注重课程的系统性及知识的扩展。请提前通知并准备如下：

- 参加学员请携带笔记本电脑
- 请准备网络
- 白板，A4 白纸、笔

配合方法

- 通知全员参加并安装好软件、准备物料；
- 开课前一周完成课前调研问卷并发给羽素老师；
- 督促课后作业完成，羽素老师会举行简短颁奖仪式；
- 有一切问题随时沟通。

课程内容

一、课程介绍

- A. 课程概述与工作现状
- B. 使用 ProcessOn 的重要性

二、ProcessOn 的基础知识

- A. ProcessOn 的概述
- B. ProcessOn 的基本功能
 1. 注册账号
 2. 创建新图表
 3. 元素库

4. 标题和主题

5. 保存和导出

三、思维导图

A. 什么是思维导图

B. 为什么学习思维导图

1. 左右脑冲突：读出信息小测试
2. 从一个故事说起风靡全球的思维导图
3. 托尼博赞先生和思维导图
4. 思维导图原理说明

C. 使用 ProcessOn 创建思维导图

1. 添加中心主题
2. 添加主题和子主题
3. 标注和颜色
4. 分享和导出
5. 巧用标注、标签

D. 思维导图的一系列运用

1. 读书学习
2. 听记信息
3. 会议记录
4. 组织框架
5. 产品分类
6. 策划事件
7. 时间安排
8. 工作分配
9. 汇报总结
10. 头脑风暴

四、流程图

A. 什么是流程图

B. 使用 ProcessOn 创建流程图

1. 基本符号和元素
2. 开始和结束
3. 决策和条件
4. 动作和过程
5. 分享和导出

五、图表设计原则

A. 图表设计原则介绍

B. 如何使图表易于理解

1. 简洁明了

2. 形式多样
3. 颜色搭配
4. 把重点突出
5. 分享和导出

六、使用高级功能

- A. 导入外部数据
- B. 使用模板
- C. 共享和协作
- D. 软件关联与互通
 1. 思维导图和 Word 报告的关联制作
 2. 思维导图和 Excel 表格的关联制作
 3. 思维导图和 PPT 报告的关联制作

七、总结

- A. 总结和回顾
- B. 下一步行动建议

作业安排

沟通后确定

其他信息和资源

待定