

# 零基础运用思维导图改善工作效率

## 课程背景：

在 21 世纪，随着全球经济格局的继续变化和发展，逻辑思维、记忆和创新能力在职场中的重要性逐渐凸显出来，对于任何一位职场人士来说，掌握一门技能，既能够快速梳理自己的思维逻辑，又能够激发自己的创新想法，对于提升自己的工作效率，在职场中迅速成长提升简直就是迫切所需。

感谢“智力魔法师”东尼·博赞发明并推广了思维导图这种神奇的思维和表现模式；使用思维导图，你将学会如何显著地改善你的记忆力、智商、创造力、速度和学习技能——大脑的综合能力。

思维导图发展到今天，已经成了各大企业积极推广并影响自己的员工广泛应用的利器，一旦学会，它将彻底改变你的商业模式和工作方式。无论是解决商务难题、寻求工作、营销、销售、企业重组、人员管理……思维导图都能够充分地为你提供帮助，发展你的商业潜能。

思维导图是否很难？如果我不会画图怎么办？我不会思维导图的软件怎么办？所有的这些问题都不用担心，这门课程，帮助你迅速地从零上手，突破自己思维的局限，见证自己的学习能力。

## 课程目标：

- 了解全脑思维并掌握全脑思维的训练和运用方式
- 了解思维导图与创新思维、快速思考及表达和提升记忆效果的关系并尝试运用于自身
- 掌握思维导图的逻辑和结构要点
- 学会绘制思维导图并逐步习惯运用思维导图做随想笔记

- 学会运用思维导图的软件及相关工具
- 运用思维导图改善自己的商务工作

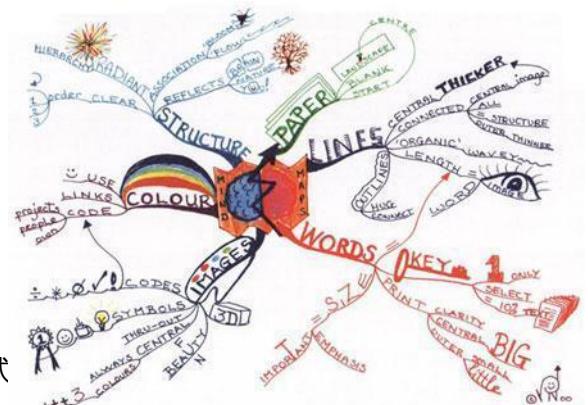
## 课程大纲：

### 一、 理念篇

- 了解你的思维方式
- 什么是思维导图？
  - ◇ 思维导图的由来
  - ◇ 思维导图如何启动左右脑协同工作？
- 为什么要学习思维导图
  - ◇ 大脑的全息影像技术
  - ◇ 导图与记忆术
  - ◇ 导图与创造力
  - ◇ 导图与快速思考及表达

### 二、 行动篇

- 思维导图的逻辑及结构基础
  - ◇ 结构、纸面、线条、文字、图像、颜色
  - ◇ 思维导图的逻辑性
    - 同级分支分类的好坏
    - 快速建立逻辑——几种常见的分类方式
    - **练习：速记与演讲——思维导图元素的筛选与记录**
- 思维导图的绘制要点
  - ◇ 手绘导图的绘制特点
    - 善其事先利其器：绘图工具的选择
    - 随时开始：启动你的发散思维
    - 不会画画怎么办：文字性导图的关键词选择与速记
    - **练习：工作计划——绘制你的思维导图**



- 手绘导图的优势与缺点
- ◇ 导图软件的绘制特点
  - 常见导图软件的选择（推荐 X-mind 免费版）
  - 基本界面、快捷键及功能介绍
  - 其它辅助导图思维的软件
  - **练习：运用导图软件绘制你的思维导图，改进工作汇报**
  - 软件导图的优势与缺点

### 三、 拓展篇

- 案例分析：思维导图的商务应用领域
  - ◇ 项目计划与项目管理
  - ◇ 头脑风暴与会议管理
  - ◇ 工作汇报、PPT 制作与演讲
  - ◇ 旅行计划与团队活动规划
  - ◇ 读书笔记与知识管理
    - **小组练习：绘制团队的思维导图——Workshop 的有效工具**
- 课程总结与行动计划