

思维导图

—— 在工作中的高效应用

应用背景：

在职场中，有的人面对工作与棘手问题总能驾轻就熟、游刃有余，而有的人却一筹莫展、捉襟见肘，前者往往是绩效考核的前 15%、领导眼中的人才与重点培养对象，后者却始终处在疲于应付、班加不够、事做不完的漩涡之中。

阶段工作启动会上，领导滔滔不绝布置着工作安排与要求，你奋笔疾书、连气都没空换一口，却依旧没有记着关键要点、没能理清工作的内部逻辑，会后落实成为“落空”。

业务培训课堂中，老师在讲台上眉飞色舞、汗流浹背，你听得津津有味、入耳又走心，却在课程总结与回顾时两眼一摸黑、“大部分内容都还给老师了”，感觉“健忘的一天又结束了”。

工作多、任务重，在一天开始时不知道自己要干什么，又总是在一天结束时不知道自己干了什么，然而自己最清楚这一天常常是喝水的间隙都给忙忘了，似乎始终处在被工作、被琐事推着往前走的节奏中，尤其是到了做月度小结、年度总结时，总是发出一句感慨“神啊，救救我吧”。

上级要求策划一场与众不同、别开生面的主题活动，接到任务就开始头皮发麻，因为年年开展、周期性举行的主题活动，似乎已经很难有创新，不仅策划不易，组织、开展、实施同样是件“浩大”的工程，为什么做不到得心应手呢？

解决问题：

上述情况是令很多人苦不堪言的四大典型症状：

- 1 . 记不住：**开会无法有效、快速地记住领导的要求与安排，听课不懂怎样记住关键点以便课后复习，阅读不善记笔记。
- 2 . 理不清：**工作一大堆、事情一箩筐，总是理不清、理不顺，从而导致事前盲目、

事中繁忙、事后迷茫。

3 . 析不明：遇到问题时，很难准确、高效地将问题分析清楚，从而很好地解决问题。

4 . 想不到：写作时想不出好的思路、策划时找不到有创新的点子和方案，似乎思如泉涌、足智多谋永远是在形容其他人。

造成上述情况，令人效能低下、苦不堪言的根本原因是未掌握科学、高效的思维工具与方法，未养成在工作中高效记、理、想的思维习惯。思维导图应用，可有效解决上述难题，解放职场人士的大脑，借助思维导图彻底治愈四大症状。

可获收益：

1.

导图的运作原理与构成六要素

2.

读图与绘图的四步骤、十技巧

3.

二个分类工具与内在六大逻辑

4.

应用导图记阅读笔记步骤技巧

5.

应用导图记会议笔记步骤技巧

6.

应用导图构思发言内容的工具

7.

提升记忆效果的三种有效方法

8.

应用导图进行时间管理的方法

9.

应用导图进行工作计划的方法

10. 应用导图进行工作总结的方法

11. 应用导图进行工作安排的方法

12. 应用导图进行问题分析的方法

13. 应用导图进行创意思维的方法

14. 应用导图构建写作框架的方法

授课时间：

2天， 6小时 / 天

适用对象：

基层员工、骨干员工、后备干部、中层管理者

授课风格：

化繁为简，逻辑严谨，深入浅出，实战演练，落地为本

授课方式：

情景导入，案例分享，角色扮演，示范演练，群策群力，视频教学

内容大纲：

第一讲 思维导图基础知识

一、 思维导图概述

1.

思维导图的定义与构成

2.

导图的由来与核心功能

二、 阅读与绘制思维导图

1.

阅读思维导图的四步骤

2.

导图绘制的四个核心步骤

3.

课堂练习

三、 思维导图的基础逻辑训练

1.

逻辑分类的 BOIS 技术

2.

课堂练习

第二讲 应用思维导图理清思维逻辑

一、 行列式笔记与思维导图笔记的区别

1.

行列笔记的四个不足

2.

导图笔记的六种优势

3.

案例讨论

二、 思维导图的核心技术

1.

关键词的抓取方法

2.

把关键词组成一张思维导图

3.

课堂练习

三、 用思维导图记阅读笔记、读书笔记

1.

用思维导图记笔记的三个步骤

2.

课堂练习

3.

记笔记与做笔记的区别

四、 用思维导图记会议笔记

1.

会议笔记的模板

2.

课堂练习

3.

用思维导图记会议笔记的注意事项

五、 用思维导图构思发言内容

1.

PRES模型

2.

SCQA 模型

3.

课堂练习

第三讲 应用思维导图提升工作效率

一、 思维导图分类训练

1.

逻辑清晰的核心标准

2.

分类的 MECE 法则

3.

练习

二、 用思维导图进行时间管理

1.

时间管理的四象限法

2.

用思维导图进行时间管理

3.

课堂练习

三、 用思维导图做工作计划

1.

目标设定的 SMART原则

2.

计划制定的三部分

3.

工作计划的思维导图模板

4.

课堂练习

四、 用思维导图做工作总结

1.

工作总结的 6个目的

2.

思维导图工作总结模板

3.

课堂练习

五、 用思维导图进行工作布置与安排

1.

工作布置的四个环节

2.

用思维导图进行工作布置

第四讲 应用思维导图改善问题分析

一、 影响问题分析的两种惯性

1.

自我惯性

2.

从众惯性

3.

视频案例

二、 结构化思维的应用

1.

场景演练

2.

结构化思维的概念

3.

结构化思维的应用

三、 用思维导图做问题分析

小组练习

结构化分析的标准

四、 常用问题分析模型

1.

4M1E

2.

4P

3.

4C

4.

PQCDS

第五讲 应用导图突破思维创新瓶颈

一、 联想练习

1.

接龙联想

2.

开花联想

二、 突破思维创新瓶颈的方法

1.

从关联性着手

案例分析

2.

从五感出发

案例分析

3.

从 5W2H 开始

案例分析

三、 用思维导图做策划练习

第六讲 应用思维导图软件开展工作

本讲内容需携带笔记本电脑并安排相关软件进行演示操作与现场练习。