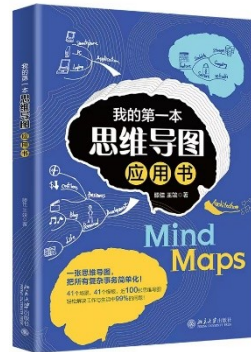


思维导图商业应用

课程目的：

- 1、梳理文章逻辑
- 2、整理复杂资料
- 3、提升记忆力能力
- 4、提升工作效率
- 5、节约沟通成本
- 6、增进个人能力提升



适用人群

所有员工

授课时间：1天

课前准备：

学员：白板、A4纸若干、多色水笔

教师：精拍仪（自备）

课程特点：

- 1、内容落地，用真实案例做分析。
- 2、学员现场全手绘7-9张图，并给予点评与讲解，学会即会用！

课程内容

一、 为什么思维导图应用越来越广

1. 文字稿整理的案例对比案例
2. 会议记录与时间管理分析案例

二、 心理建设

每个人都可以画出自己的导图

三、 手绘思维导图技法

- 1、 思维导图原理
- 2、 记忆规律
- 3、 绘图九大原则
- 4、 电脑绘图方式
- 5、 手绘方法
- 6、 为什么用手绘，优势

四、 思维角度看思考分类

- 1、 水平思考提升思维发散性
- 2、 垂直思考延伸思维思考深度
- 3、 分类思考辨别思考结果

五、 从商业应用思维导图

- 1、 组织员工开会，缩减会议时间
- 2、 如何分析整理表达逻辑，在商务沟通、谈判中找到对方软肋
- 3、 听取课程内容，绘制课程要点
- 4、 读一本书，画出书中重点
- 5、 汇报材料不会写，用思维导图梳理逻辑
- 6、 现场演讲说话无序，用思维导图现场整理

六、 案例实操

- 7、 保证每一项技能得到熟练掌握
- 8、 上台讲解点评

七、 小结