

图胜千言——思维导图法在职场中的应用

课程背景：

众所周知，人与人之间在能力上并没有多大的差别，之所以在学习、工作中分出伯仲，原因就在于思维方式和思考模式的不同。而企业中的问题，90%都是思考方式的问题。企业运作效率低下，战略不清、沟通不畅、组织不力…大多数都与思维方式、思考模式有关。大多数企业缺乏系统、规范的途径和有效的思维工具，来全面迅速地解决问题与梳理思路。

通过思维导图应用的课程，学员可以实现快速记忆、理清思路、发现问题根本原因，让工作绩效彻底升级、甚至颠覆，快速地提出真正有效的解决之策并彻底执行，去挑战一个又一个不可能。开始不一样的思考，才能与众不同；采取不一样的策略，才能颠覆陈旧。

课程收益：

- 帮助员工在工作中形成广泛应用导图思维法分析与解决问题的习惯
- 实现工作思路思维清晰、目标明确，可运用思维导图法高效工作
- 学员会通过思维导图实现系统逻辑思维与发散创新思维结合与切换
- 掌握科学的方法，打破思想的束缚，开启无限的创造力

课程时间：2天，6小时/天

课程对象：中基层管理者、高潜员工、主管、研发部、市场部、产品部等

课程方式：理论讲授(20%) + 案例分析(30%) + 小组研讨(20%) + 实操练习(30%)

课程模型：



课程大纲

第一讲：大脑吸收信息的原理

一、思维导图法学习步骤

1. Un-Do
2. Re-Do
3. Do

二、大脑如何吸收信息——影响记忆的三个因素

因素一：重复

因素二：差异

因素三：关联

互动游戏：你能记住多少词？

三、实现知识的长期记忆——记忆编码的三个技巧

技巧一：组织化

技巧二：首字法

技巧三：图像法

案例：如何做到组织化

第二讲：思维导图法的关键应用原则

一、活化思维的思维导图法

1. 联想力与想象力
2. 水平思考与垂直思考
3. 自由联想与逻辑联想

二、思维导图法的操作四原则

原则一：关键字

原则二：发散性思考结构

原则三：色彩

原则四：图像

三、思维导图工具的绘制规则

1. 心——中心图关联主题
2. 线——线条有机与流畅
3. 词——关键词概括总结
4. 像——图像突显出重点
5. 色——颜色丰富有含义
6. 构——结构分类有原则

练习：一周时间规划

第三讲：思维导图的应用（一阶）——个人效能提升

一、知识输入与创意输出

1. 输入记笔记与输出做笔记区别

输入记笔记：整理信息输入大脑 (Taking)

输出做笔记：输出脑内观点想法 (Making)

2. 用思维导图做读书笔记

1) 决定文章重点四原则和五技巧

2) 思维导图见树见林阅读八步法

练习：短文思维导图笔记练习

3. 用思维导图做演讲输出

1) 确认核心主题

2) 把握大纲结构

3) 延伸内容细节

4) 想关联加插图

二、时间管理与任务规划

1. 必做想做——先列好

2. 分类项目——定优先

3. 重要事项——写日期

4. 日历清单——做呈现

第四讲：思维导图的应用（二阶）——组织效能提升

一、问题分析与解决

1. 发现问题，设定目标

2. 分析焦点，查找原因

3. 集思广益，创新方案

4. 抓住关键，制定计划

5. 结构表达，清晰汇报

练习：问题焦点分析

二、创新策划与设计

1. 创新策划的 5W2H

1) WHY-思考目的

2) WHAT-确定目标

3) WHEN-选择时间

4) WHERE-选择地点

5) HOW MUCH-预算和次数

6) WHO-相关人员

7) HOW-如何实施

练习：公司读书会创新活动策划

2. 创新设计的自由联想法

练习：公司产品创意标语的设计

第五讲：思维导图的应用（三阶）——综合效能提升

一、演示汇报与知识管理

1. 运用思维导图演示的三种形式

1) 用思维导图直接演示

2) 以思维导图作为大纲

3) 以思维导图做主内容

2. PPT 中运用思维导图法的原则

1) 一个关键词原则：一次只讲一概念

2) 重要点加图原则：突显重点强记忆

3) 发散性思考结构：目录首页做链接

3. 用思维导图工具管理数字档案

1) 树状结构为主

2) 网状脉络为辅

二、系统思考与会议管理

1. 思维导图的系统思考优势-见树又能见林

1) 整体性优势：一目了然观全局

2) 关联性优势：分类层次有结构

3) 动态性优势：添加修改更灵活

2. 思维导图的会议解决方案-拯救无效会议

1) 组织者：用思维导图做好会议规划

2) 参与者：用迷你导图准备发言内容

3) 主持者：用思维导图引导会议流程

4) 记录者：用思维导图共享会议纪要

延展：思维导图软件的运用

1. Mindmaster 软件使用讲解

2. iMindmap 软件使用介绍