

思维导图与职场应用（中级班）

课程背景：

思维方式是看待事物的角度、方式和方法，它对人们的言行起着决定性作用。

思维导图并非只是画图，而是有效的思维模式，是一个思考的工具。“整理、精简、清晰、高效”，思维导图真正的作用不在于做出来给别人看，而应成为个人的思维习惯和管理工具。

大量的世界500强企业在学学习思维导图，其已在全球范围得到广泛应用。本课程从思维导图的入门和绘制开始，结合职场六大应用（目标计划、总结汇报、阅读笔记、演讲表达、时间优化、创新构想），旨在帮助员工发掘自我潜能，提升工作技能，打造高效团队。

课程收益：

- 认识思维导图，掌握核心要点和原则，建立整体系统思考的基础，提高思维效率
- 掌握绘制思维导图的方法，学习分别应用左脑和右脑协调创新的技巧
- 掌握职场六大应用的技巧和方法，改变习惯性思维定式，提高解决问题能力

课程特色：



- 结构化思考：思路清晰，有效表达
- 情景化互动：实战互动，寓教于乐
- 口诀化记忆：口诀提炼，语言生动
- 系统化实施：系统呈现，分段实施
- 工具化落地：工具运用，实效落地

课程时间：2天，6小时/天

课程对象：各单位中基层人员、员工

课程模式：行动学习工作坊、情景互动教学，小组研讨、角色扮演

课程大纲

课程导入

第一讲：入门

一、导图背景

二、导图与神经元

三、导图的三个三

1. 三形式
2. 三结构
3. 三要素

四、导图五大关键要领

1. 可视化

- 1) 脑的连接

2. 放射性——思维导图具有开放性，可扩展性

- 1) 思考技术：分类
- 2) 思考技术：联想

案例分析：维导图垂直思考法

案例分析：思维导图水平思考法

工具实战：散性思维的七大方法

工具实战：思维渗透练习

3. 关键词技术——思维导图精简性使得记忆印象更佳。

工具实战：关键词提取练习

4. 逻辑分类

观点依重要程度由近及远离散分布

5. 颜色管理

案例分析：色到情

第二讲：绘制

一、中心图

1. 主题六大要求

二、线条

词语写在线上，同一分支线须相连

1. 关连：联系以贴近程度和连接方式确定
2. 扩展：思维导图具有开放性，可扩展性

三、关键词

1. 词的核心要领

案例分析：解找活口

2. 词辅助提高记忆力

四、颜色

案例分析：顶思考帽的颜色应用

五、图像

1. 图像在思维导图中的五大价值
2. 图像三基础

案例分析：点插图的特点

六、结构

案例分析：发散是根本

案例分析：散后的聚更诱人

工具实战：思维导图精髓BOI

工具实战：思维导图综合练习

第三讲：应用

一、目标计划

1. 绘制职场中的你

案例分析：个人角色分析

用思维导图为自己定位

2. 设定平衡目标

- 1) 绘制中央“目标”主题
 - 2) 主要目标头脑风暴
 - 3) 优先目标顺序排列
3. 动态计划管理

工具运用：SWOT分析/三面镜子

二、总结汇报

1. 三分工作、七分汇报
2. 如何用思维导图整理报告的思路？

案例分析： 报告框架思路的构造

3. 复盘四步法

三、阅读笔记

1. 筛选重点
2. 整理架构

案例分析： 知、悟、行

工具实战： 思维导图笔记术

怎样的会议记录更高效？

四、演讲表达

1. 演讲表达快速构思

案例分析： 1分钟构思表达法

2. 用思维导图进行左右脑配合思考

案例分析： 语言六维度：情理交融（有事、有趣、有形，有道、有序、有据）

五、时间优化

1. 工作事项捕捉

案例分析： 用思维导图规划你每天的工作

2. 工作事项清理

案例分析： 为你的行动规划创建思维导图“模板”

3. 工作事项执行

案例分析： 高效整理分类术

4. 工作事项检视

案例分析： 月度和年度思维导图规划

六、创新构想

1. 创新思维开发
2. 创新思维工具
3. 头脑风暴五步法

案例分析： 理念成像器

4. 集体思维导图六步法

案例分析： 超越头脑风暴的集体思维导图

课程总结