**思维导图在职场中的高级应用**

Advanced Applications Of Mind Map In Workplace

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间：**2019-08-14 | **时间：**2019-10-16 | **时间：**2019-11-01 |
| **地点：**北京 | **地点：**上海 | **地点：**深圳 |
| **费用：2500元/人** |  |  |

* **培训议程/Agenda**

|  |  |
| --- | --- |
| * 08:30-08:55 签到 Register | * 12:00-13:00 午餐 Luncheon |
| * 09:00-10:30 培训 Training | * 13:00-15:30 培训 Training |
| * 10:30-10:40 茶歇 Coffee Break | * 15:30-15:45 茶歇 Coffee Break |
| * 10:40-12:00 培训 Training | * 15:45-16:30 结束Training end |

* **概述/Overview**

**【课程背景】**

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。

场景1：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”。

场景2：业务培训课堂中，老师在讲台上眉飞色舞、汗流浃背，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”。

场景3：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”。

场景4：上级要求策划一场与众不同、别开生面的主题活动，你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?

上述情况是工作效能低下的职场人士苦不堪言的三大典型症状：

1. 记不住：开会无法有效、快速的记住领导的要求与安排，听课不懂怎样记住关键要点以便课后复习，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，以致于事前盲目、事中繁忙、想事后迷茫；

3. 想不出：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，让职场人士效能低下、苦不堪言的根本原因是他们未掌握科学、高效的思维工具与方法，没有经过训练养成在工作中高效记、理、想的思维习惯。思维导图的诞生与应用，可以有效解决上述难题，解放职场人士的大脑，借助思维导图彻底治愈记不住、理不清、想不出的顽疾。

**【课程收益】**

1. 增强系统思维和立体思维能力(思维的层次性与联想性)

2. 成为群策群力高手，面对问题、难题却游刃有余

3. 显著增强使用者的创新能力

4. 快速收集、处理大量信息的能力

5. 推进项目条理清晰，有条不紊

6. 焕发创造灵感，成为“智多星”

7. 牢固对事实的记忆能力

8. 做完美演讲或报告的能力

**【授课对象】**

工作效能不高、创新能力不足、自我管理水平有待提升的员工

**【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

* **活动纲要/Outline**

|  |  |
| --- | --- |
| **导入：苦不堪言----工作效能低下三大症**  一. 记不住  1. 工作中常见记不住的情形  二. 理不清  1. 职场无法避免的事太多、理不清、理不顺的场景  三. 想不出  1. 面对问题、遭遇思维瓶颈时的尴尬  **第一讲：苦尽甘来----思维导图作用多、效果好**  一. 思维导图概述  1. 思维导图是什么  2. 构成要素  3. 诞生由来  4. 七大主要作用  二. 如何阅读一份思维导图  1. 思维导图的三种类型  2. 阅读思维导图的三步曲  三. 怎样绘制一张思维导图  1. 思维导图的分类  2. 绘制前的二项基础准备工作  3. 思维导图绘制的四个核心步骤  **第二讲：过脑难忘----提升职场记忆效果**  一. 评价记忆效果的三大标准  1. 记得快  2. 记得牢  3. 记得巧  二. 行列式笔记与思维导图笔记的区别  1. 传统行列式笔记的不足  2. 思维导图笔记的优势  三. 思维导图的核心技术-关键词技术  1. 什么是关键词  2. 重点怎么画  3. 把关键词组成一张思维导图 | 四. 用思维导图记阅读笔记、读书笔记  1. 用思维导图记笔记的步骤  2. 练习  五. 用思维导图记会议笔记  1. 会议笔记的模板  **第三讲：井井有条----提升职场工作效率**  一. 思维导图分类训练  ——分类的MECE法则  二. 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5W2H及28问  三. 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  四. 用思维导图进行工作布置与安排  1. 工作布置的四个环节  **第四讲：焕然一新----提升职场思维拓展能力**  五. 联想练习  1. 接龙联想  2. 开花联想  六. 脑袋卡住了怎么办  1. 从关联性着手  2. 让与生俱来的五感帮助我们  3. 从5W2H开始  七. 用思维导图做策划  **第五讲：相得益彰----应用计算机绘制思维导图**  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。  一. iMindMap思维导图软件的操作与使用  二. MindMananger思维导图软件的操作与使用 |

* **讲师介绍/Lecturer**

**吴老师**

**个人背景：**

结构化思维训练专家

南昌大学工商企业管理双证MBA

《金字塔原理》课程认证讲师

《结构性思维》版权课程认证讲师

英国东尼·博赞官方认证思维导图管理师

四大专业学士：英语学士、汉语言文学学士、

人力资源管理学士、工商企业管理学士

16年中国电信工作经验

权威的业界知名授权认证及丰富的授课经验：专注《结构化思维》与《金字塔原理》系列课程的研究与推广，系统学习东尼博赞思维导图管理师认证班、东尼博赞思维导图管理师认证班、金字塔原理训练班、结构思考力课程。并担任中国电信江西省公司员工成长辅导及内训讲师，总结出的多套思维训练工具及原理技巧，在全省推广，获“百佳讲师”、“优秀企业内训师”等荣誉称号。其自主研发的《金字塔原理：逻辑更清晰 效能更卓越》、《人人都应学会金字塔原理》课程被客户誉为国内真正可直接落地版的金字塔原理，擅长运用金字塔原理解决人们在思考、表达以及解决问题时逻辑不清的问题，帮助商界、政界、学界人士快速提高逻辑思维与表达能力，帮助企业高、中、基层人员提高问题分析与解决能力。

**主讲课程：**

1.金字塔原理系列

《金字塔原理在公文写作中的应用（行政版&商务版）》

《人人都应学会金字塔原理》

《金字塔原理：高效课程设计与表达的逻辑》

《金字塔原理：思考、表达与解决问题的逻辑》

2.结构化思维系列

《用逻辑说话》

《工作汇报的逻辑》

《结构化（性）思维》

《结构化思维：想清楚 说明白 做到位》

3.思维导图系列

《高效思维导图在职场应用训练》

《思维导图高手训练营》

《思维导图精英训练》

4.创新思维系列

《创新思维与工具应用及方法训练》

《高效问题分析与解决》

联系人：李旭13671212151 010-82472805 会务组QQ：1007944993