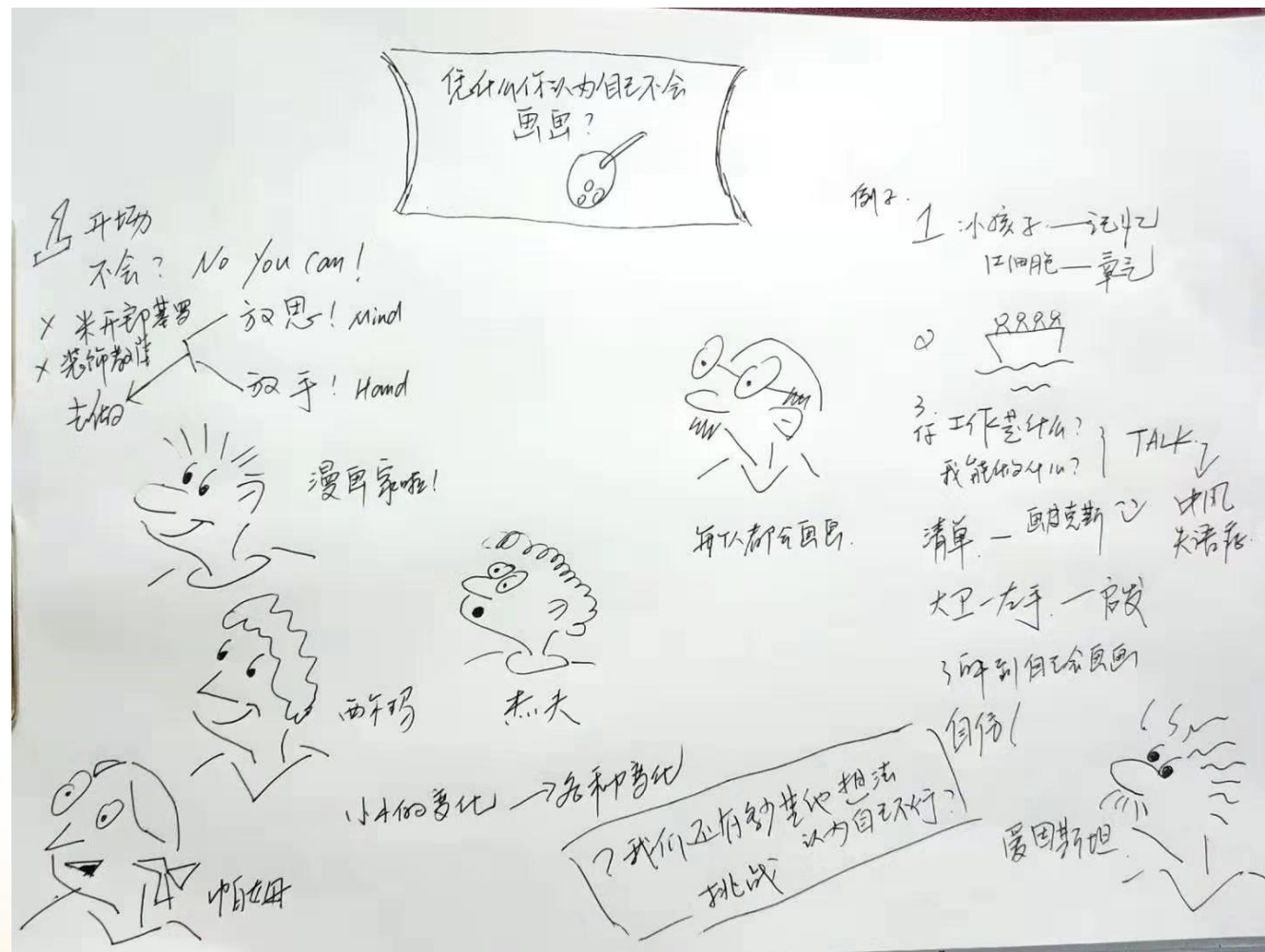


作业点评



排版有点杂乱
重点不突出





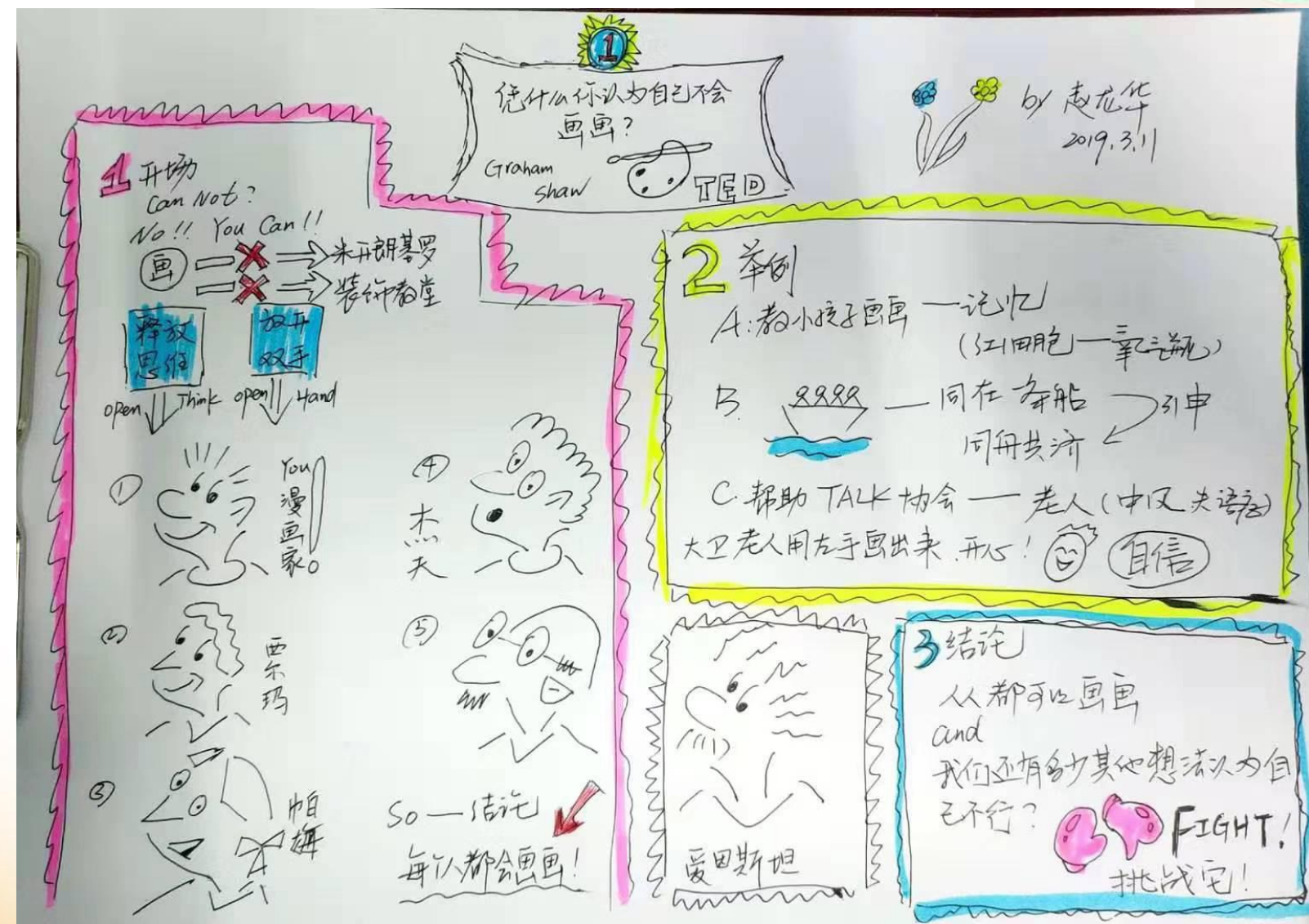
作业点评

涂鸦笔记不宜用多色

建议黑色+一种彩色

彩色用来突出重点
不要用来画框图
会抢夺视觉注意力

涂鸦
目的是突出**重点**





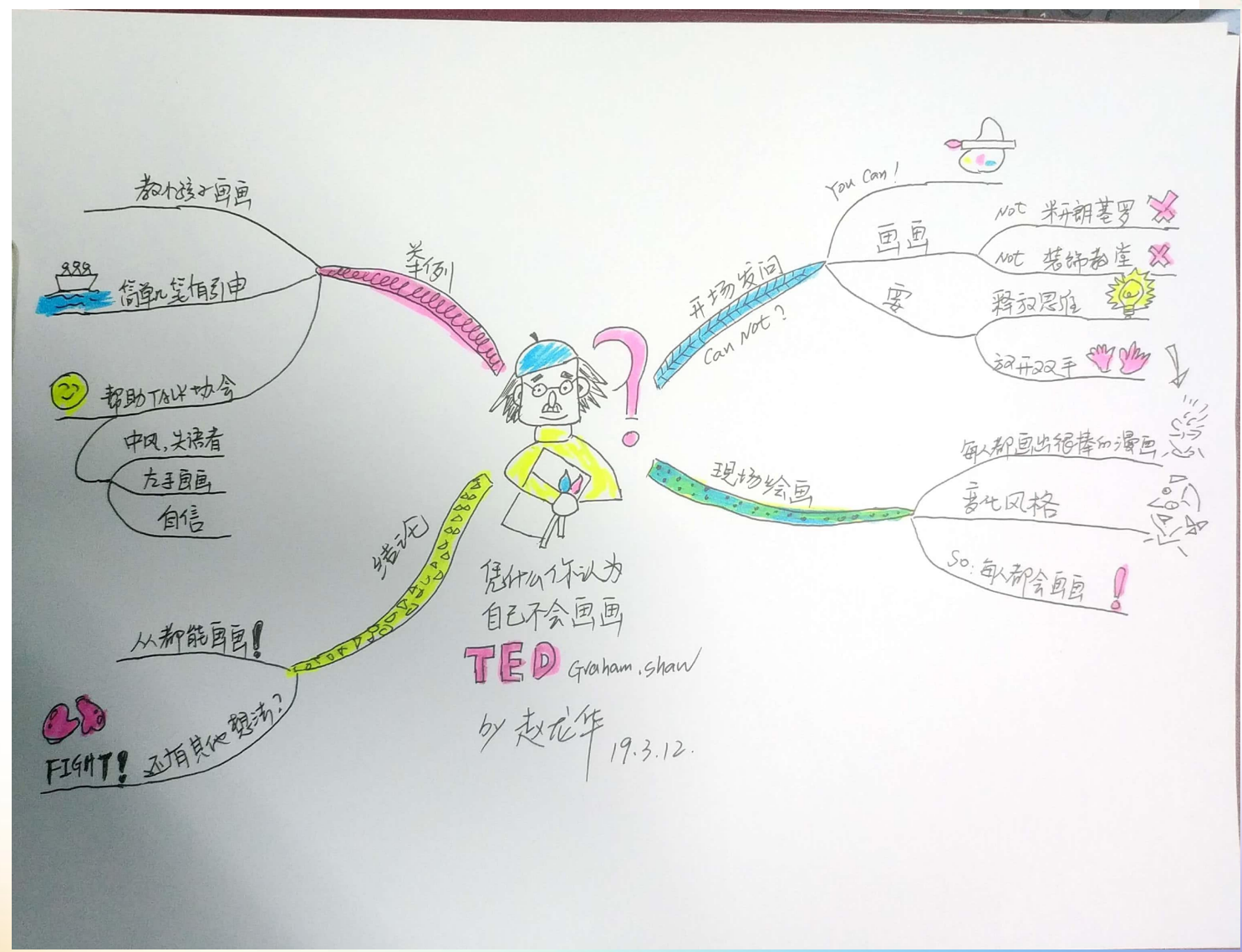
作业点评

主干与分支不同色，看起来缺乏整体连贯性

过于被演讲流程束缚，既然是第二遍的复盘，应该有更高层次的提炼

可问自己几个问题作为主干：

- 1、障碍（为什么）
- 2、技法（怎么做）
- 3、启发（引申）





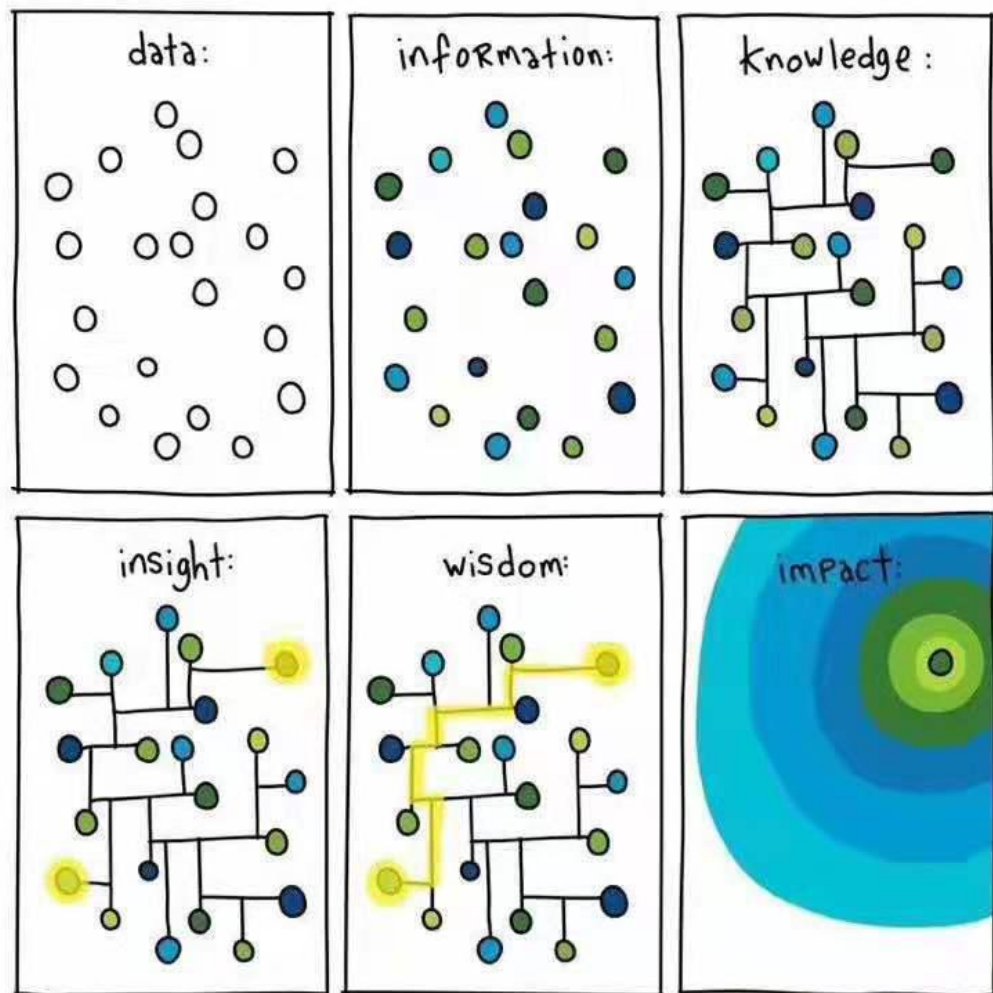
思维导图与iMindMap应用

第三讲 高效清单术

经济管理学院 王清 博士



你在什么阶段？



gapingvoid
Culture Design Group

@gapingvoid

什么是共鸣？接收到的信息与已有知识体系产生了联结，你就与提供信息的源产生了共鸣！

要成为一个知识黑洞
必须建立起自己的**知识体系**
建立对这个世界的认知

同时
善于对碎片知识进行**归纳整理**
是现代信息时代必备的学习能力



第三讲 高效清单术

- ① 逻辑分类原则BOIS
- ② 避免遗漏的采购清单
- ③ 避免差错的事务清单



内涵和外延

内涵是事物归属的类

外延是事物构成的所有类

内涵是归纳

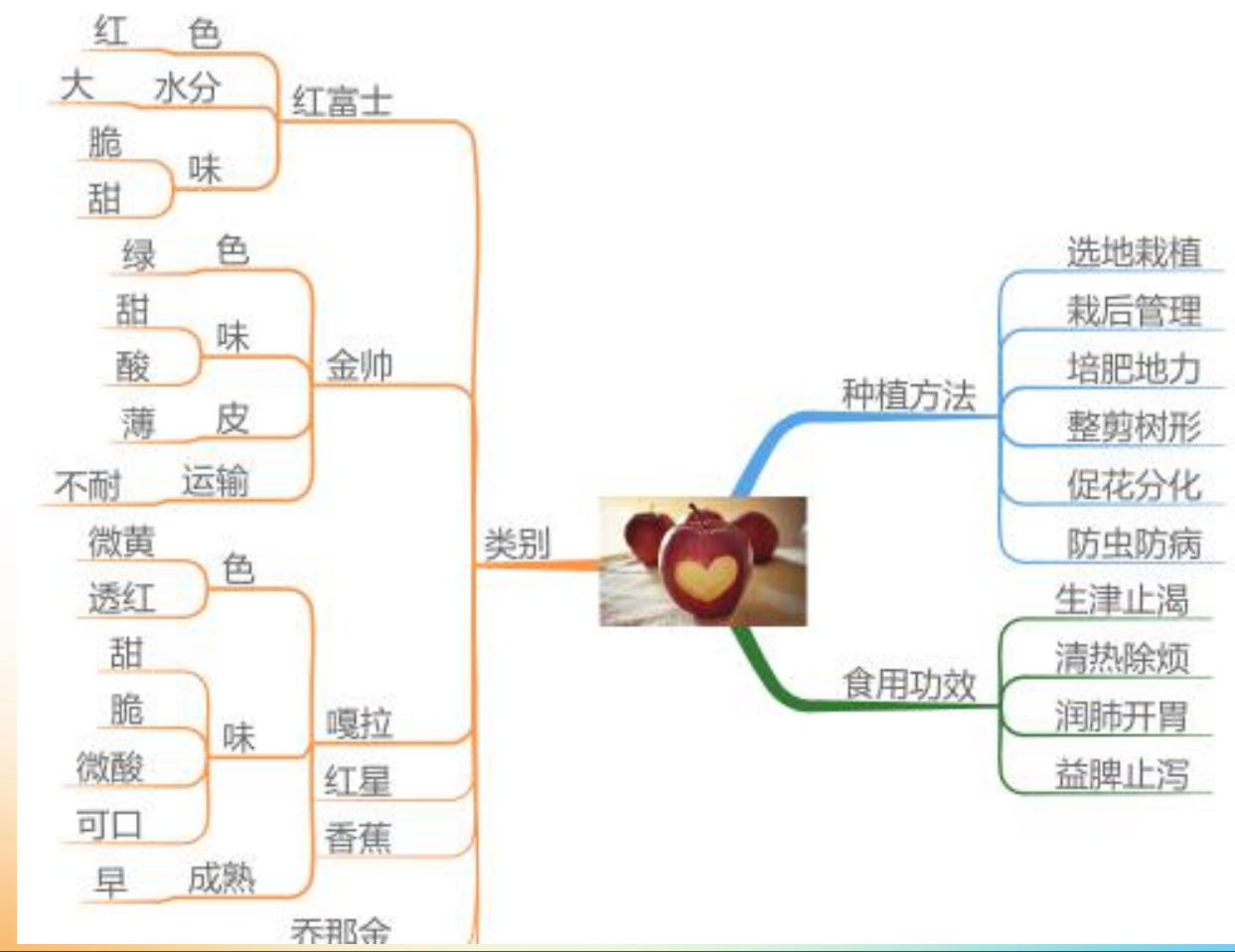
外延是演绎





分类阶层

为符合语意网络的定义，在思维导图的结构化放射性思考模式中，特别在信息分类时，**同一个阶层**必须具有**同样的逻辑或属性**。





关键词：OneWord

分类分层：MECE

相互独立，完全穷尽



逻辑分类原则BOIs

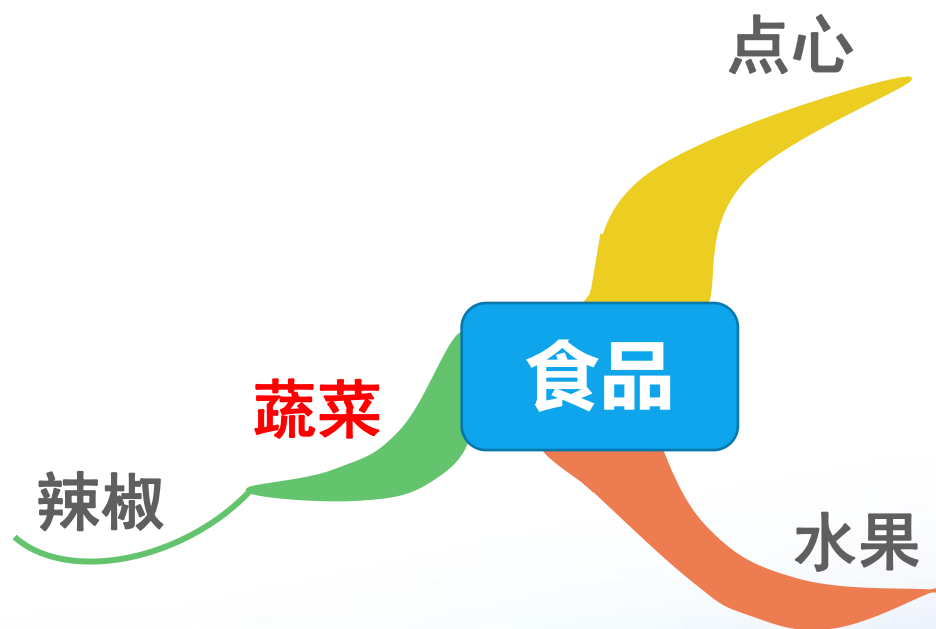
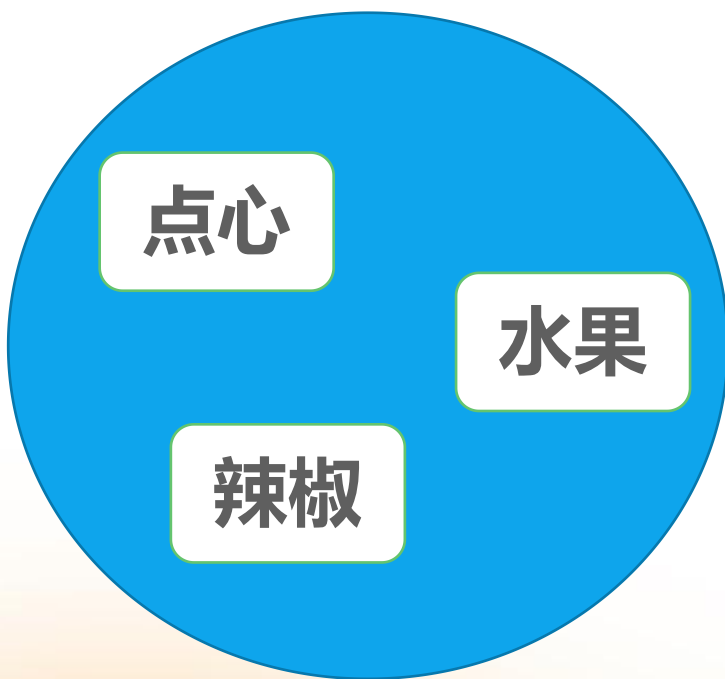
BOIs——（Basic Ordering Ideas）
用于确定思维导图**主干**的类别。

- 问题本质分析：以5W1H来分类。
- 书本：以章/节/知识点来分类。
- 属性内容：以事物的特性来分类。
- 历史：以发生的顺序来分类。
- 结构：以事物形态来分类。
- 功能：以工作内容来分类。
- 流程：以事务如何进行来分类。
- 评价：以“有多好”、“价值”、“事物的利益”来分类。
- 类别：以事物之间的关系或属性来分类。
- 定义：以事物的含义来分类。
- 个性：以角色或人格特质来分类。



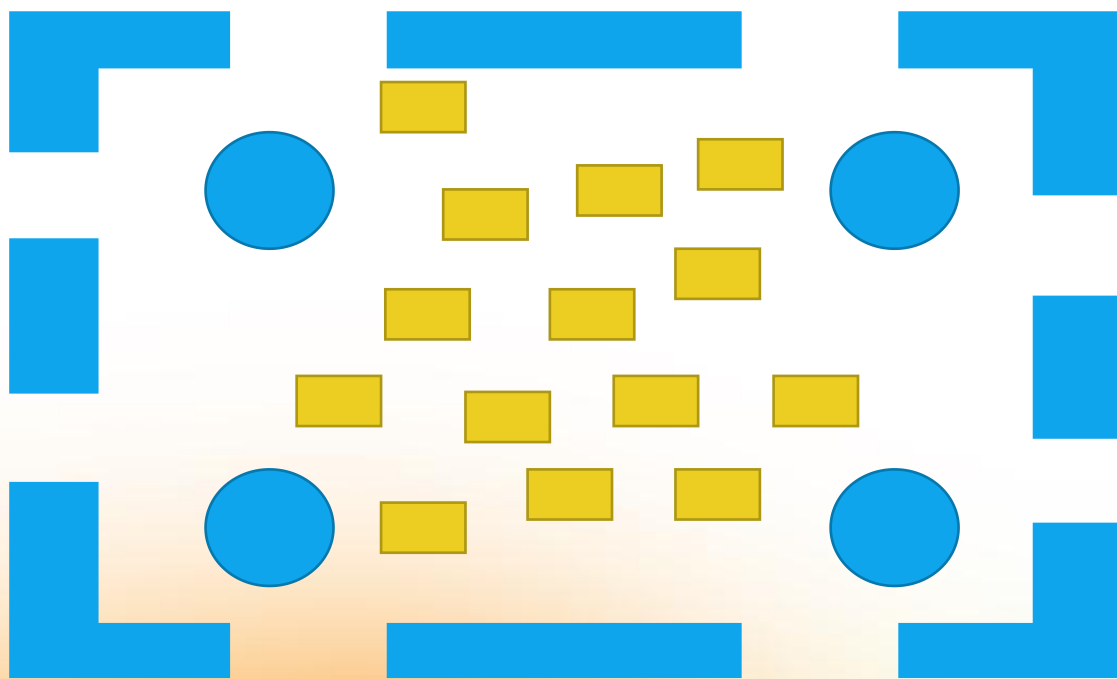
BOIs练习

- ① Ideas出来之后，先考虑属于哪一个大类；
- ② 大类与Ideas之间，有没有其他阶层存在。



分组练习

- 每个人独自写3个具体物品名称
- 每组对本组的物品进行分类





如何分类分层？

1. **穷尽**所有要整理的信息，写在纸上，越多越好；
2. **分类**，根据信息的相似性予以群组化；
3. **分层**，对群组进行归纳，拟出上位阶；
4. 检查每层的关键词是否**同属性**，如果存在不同属性的关键词，说明分类分层还存在问题。



课堂练习：激发创意

为一家生活洗衣公司起名

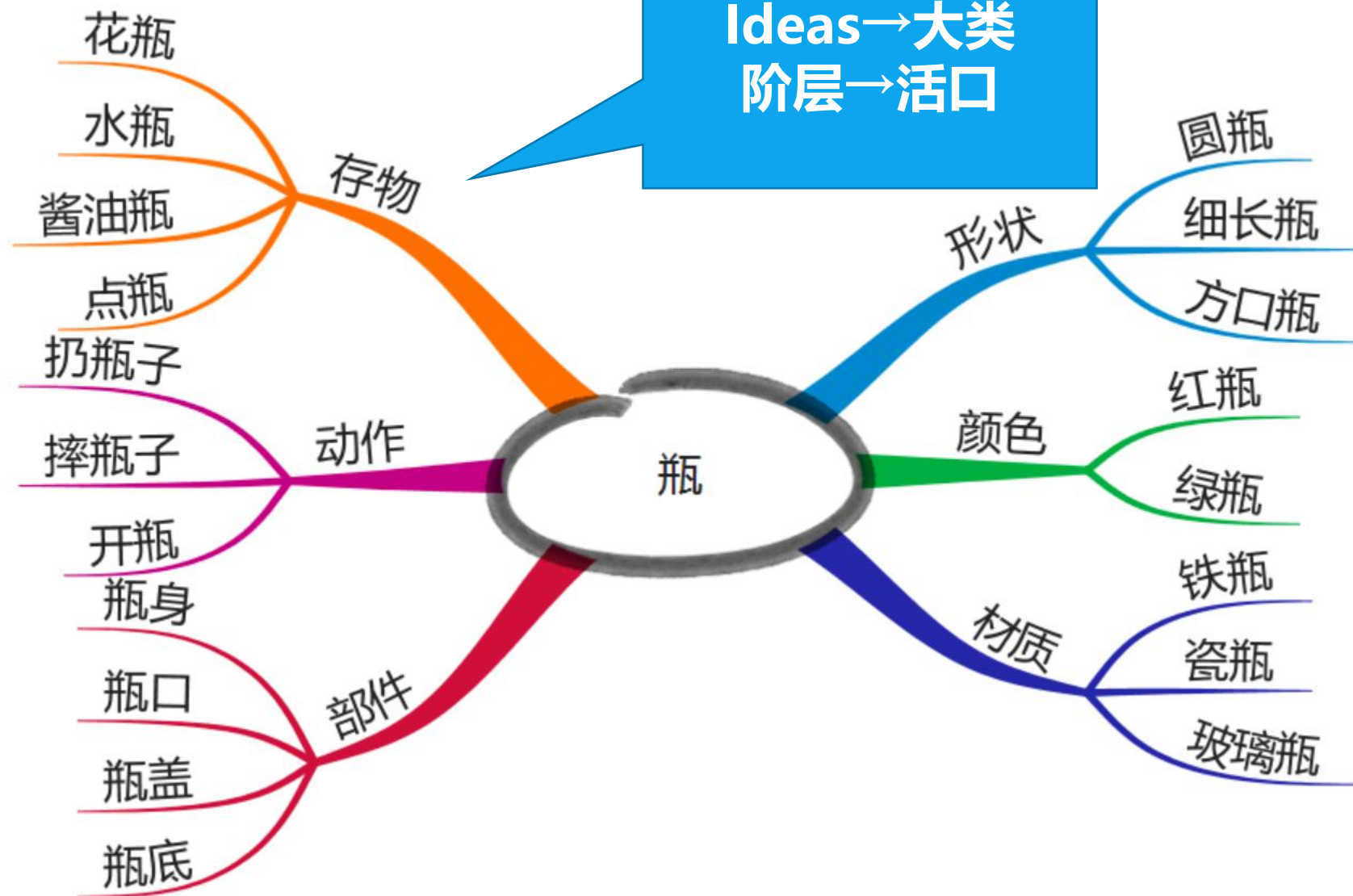
针对白领阶层

针对高端用户



“瓶”字造词，你最多能造多少个？

- 如何去思考？
- 如何分类？
 - 形状
 - 存物
 - 动作
 - 材质
 - 颜色
 - 部件





第三讲 高效清单术

- ① 逻辑分类原则BOIS
- ② 避免遗漏的采购清单
- ③ 避免差错的事务清单



避免遗漏的采购清单

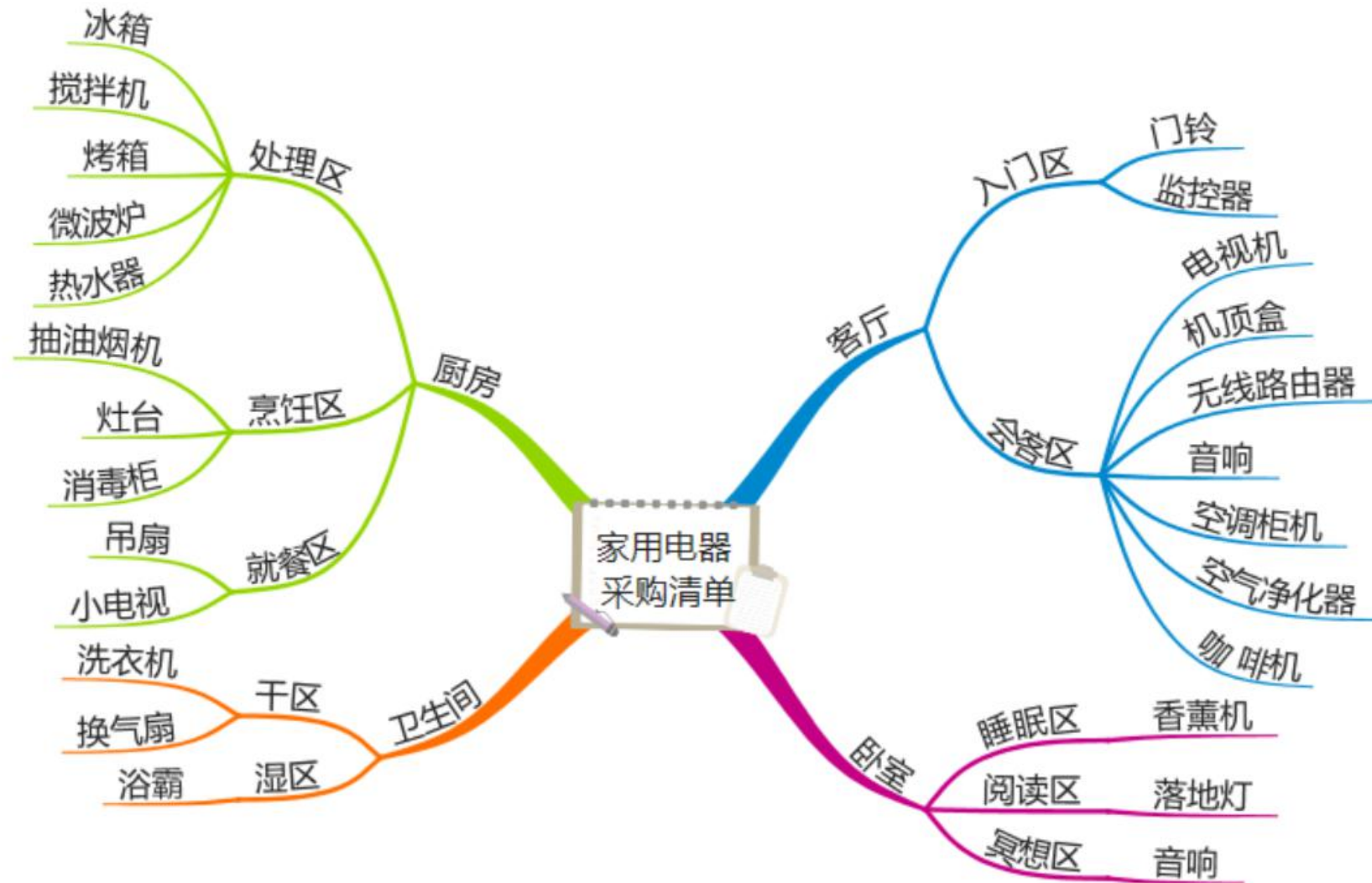
请帮帮他：一室一厅的房间装修，需要购置的电器有哪些？
如何才能做到不重复、不遗漏？

分组讨论：应该采用怎样的分类方式？



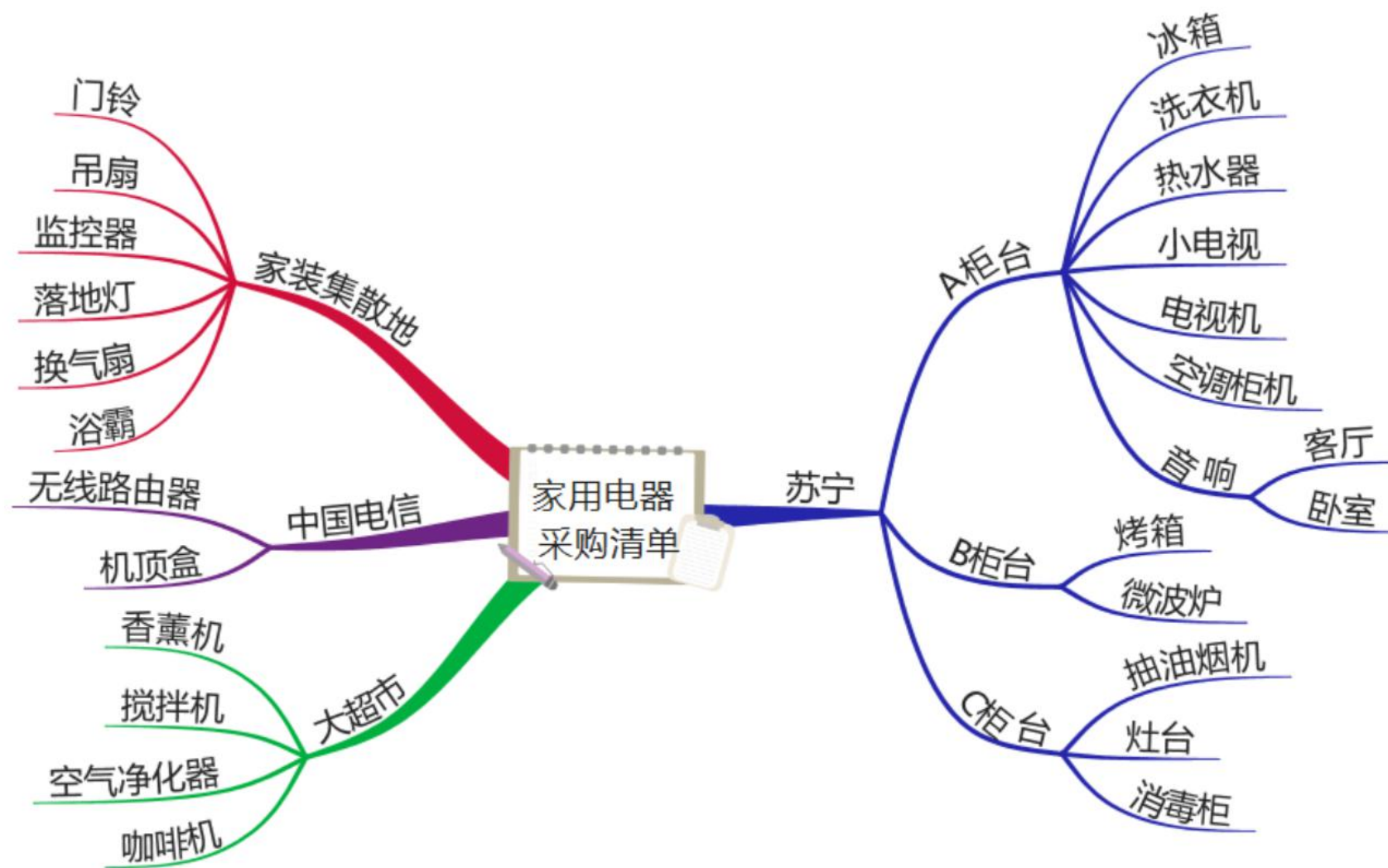


先用演绎法罗列所有电器





在用归纳法按采购地点分类





物品清单如何分类？

寻找可以将不同物品独立区分的属性：

采购电器

——按**放置区域**最不容易遗漏，分为厨房、客厅、卧室、卫生间等等；

超市采购

——按**超市分区**分类最容易购买；

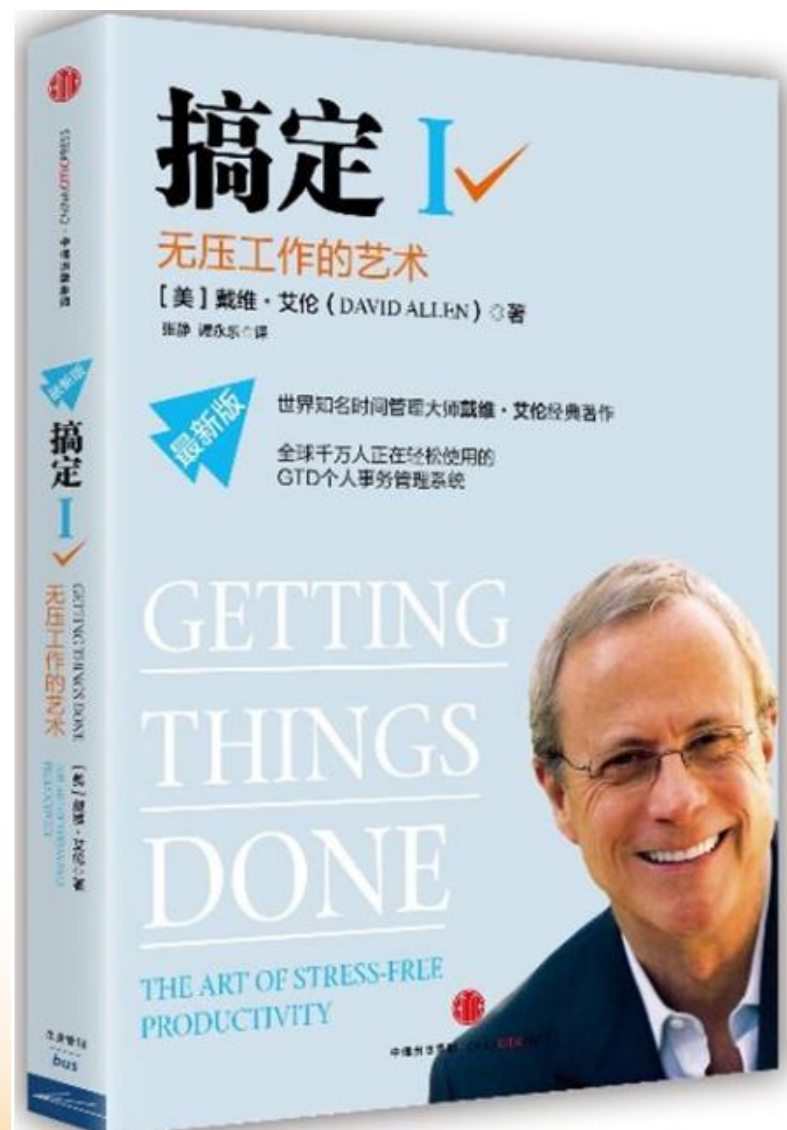
物料采购

——按物料**使用顺序**划分类别最全面，如野餐活动的物料，可以遍历野餐的活动顺序，把每个环节可能用到的物料列出来。



第三讲 高效清单术

- ① 逻辑分类原则BOIS
- ② 避免遗漏的采购清单
- ③ 避免差错的事务清单



下一步行动



图片来源：拍信 Paixin.com



避免差错的事务清单

如何对事务进行分类？

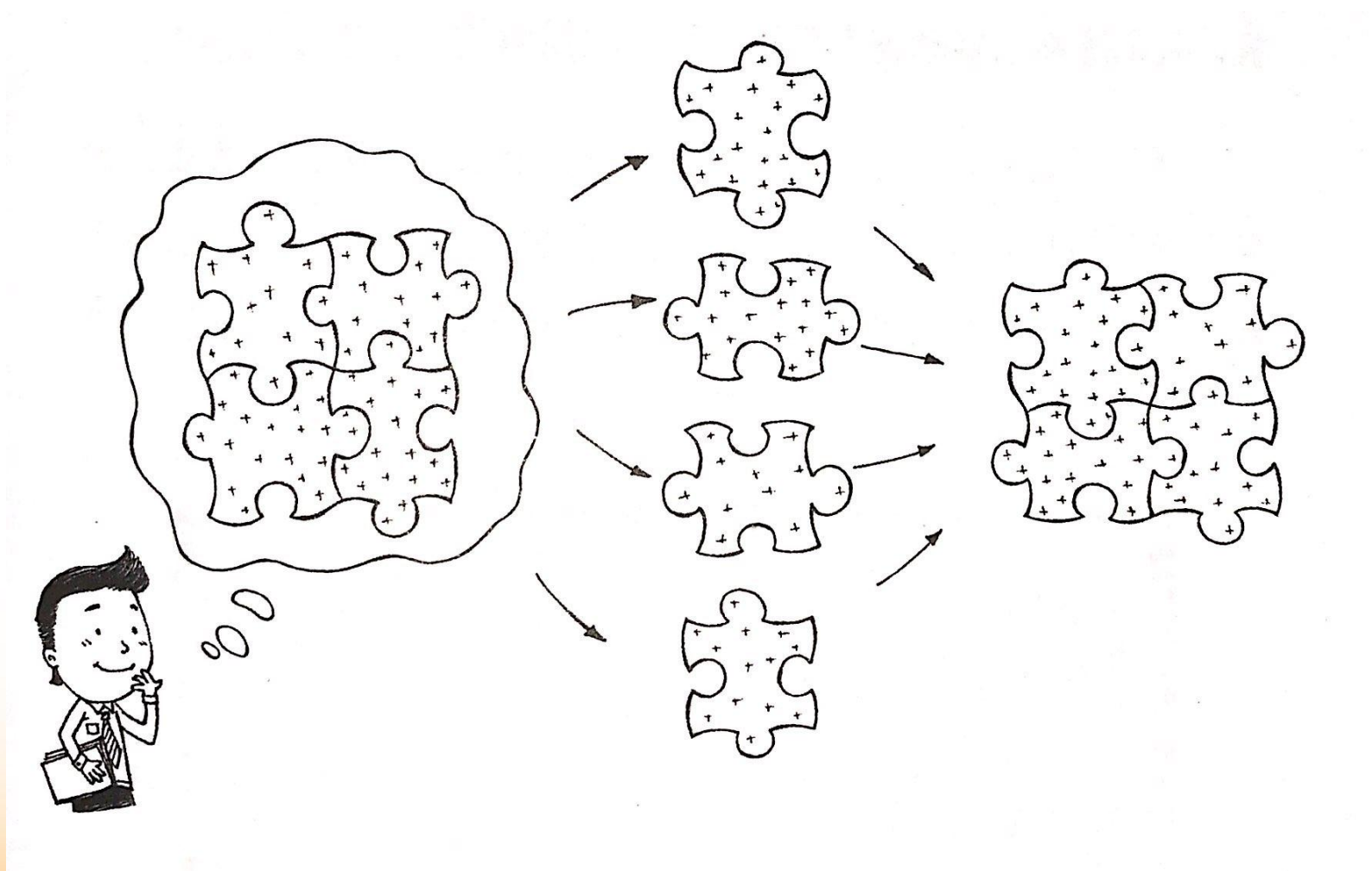
- **行动**：马上可以做的事务
- **任务**：由多个行动按一定先后顺序组成的事务，可独自完成
- **项目**：与任务不同在于，需要多个人共同协作完成

List
准备周五的通识课
周四下午召开党支部会议
给王老师打电话确认碰头时间地点
MBA课程结业考制卷
找Matlab安装程序





任务分解和以终为始





小练习

哪些是“项目”？ 哪些是“任务”？ 哪些是“行动”？

- 去挑选一支鱼竿
- 准备周一会议
- 自己建立一个公众号
- 学习时间管理
- 准备研究生考试

项目	下一步行动
去挑选一支鱼竿	周六早晨9点上网查找关于选购鱼竿的资料
准备周一会议	打电话给领导商定会议主题
自己建立一个公众号	确定公众号的定位
学习时间管理	请师姐推荐一本时间管理的书籍
准备研究生考试	参加周五晚上七点的研究生考试心得交流会



例：小李接待专家团

1. WHY:专家团为什么要来公司？
2. WHAT:他们来公司要做什么？
3. WHO:他们有哪些人？
4. WHERE:他们住在哪个宾馆？
5. WHEN:他们的时间安排是怎样的？
6. HOW:要怎么接待专家团？

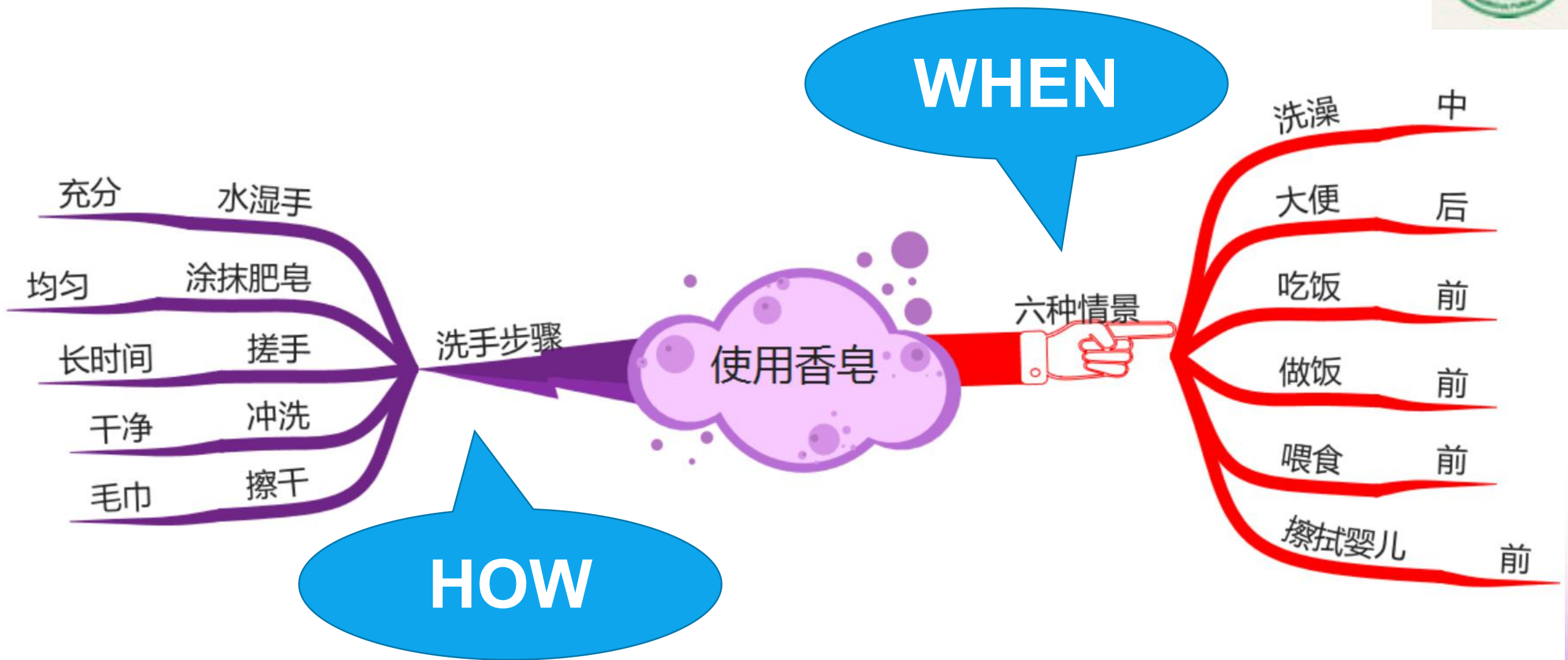


几个要点

- 1、简明扼要；
- 2、高度可执行性；
- 3、逻辑顺序符合实际情况；
- 4、有具体量化标准。



肥皂的故事





提问与回答

