

Các cách sử dụng bản đồ tư duy Mindmap

1. Ghi chú trong các cuộc họp

Cách tuyệt vời để ghi chú (take note) trong các cuộc họp là sử dụng mind map. Bởi lẽ, hiếm có một buổi họp nào sẽ bám sát 100% lịch trình đã thiết lập – thay vào đó, thường sẽ xuất hiện các ý tưởng, feedback và quan điểm "bất ngờ" mà bạn có thể "bắt" lấy và ghi chép lại. Trong so sánh với cách ghi chép thông thường thì sử dụng mind map có nhiều điểm vượt trội. Khi nhìn vào mind map, bạn sẽ dễ dàng nắm bắt vấn đề hơn vì chúng được thể hiện dưới dạng ý tưởng trung tâm và bao quanh là các thông tin bổ trợ/có liên quan tới ý tưởng đó. Nếu viết liền mạch từ trên xuống dưới của trang giấy thì thật khó có thể hiểu được vấn đề vì chúng chẳng khác gì một "ma trận".

2. Tóm tắt nội dung sách

Mỗi cuốn sách hư cấu hay phi hư cấu đều có hàng loạt các ý tưởng và quan điểm mà người viết muốn truyền tải đến người đọc. Nếu cố gắng ghi chép tất cả chúng mà không hệ thống hóa lại các vấn đề dựa trên mối liên quan với nhau thì đảm bảo bạn chẳng hề muốn đọc lại những gì mình đã viết nữa. Chúng thật rối rắm và phức tạp.

Tuy nhiên, nếu sử dụng bản đồ tư duy lại khác. Bạn có thể để chủ đề trung tâm (Topic) chính là tên cuốn sách. Sau đó, với từng chủ đề phụ (subtopic), hãy thêm ý kiến/quan điểm của tác giả và lần lượt phát triển thông tin liên quan dưới dạng các nhánh.

3. Quản lý dự án

Có hàng loạt ứng dụng và phần mềm hỗ trợ quản lý dự án. Tuy nhiên, đối với các dự án nhỏ thì thay vì sử dụng những công cụ này, bạn có thể khai thác bản đồ tư duy để lập kế hoạch hiệu quả hơn và dễ dàng nắm bắt được tổng thể dự án.

Có rất nhiều yếu tố cơ bản của từng dự án mà bạn có thể bổ sung vào mind map như ngân sách, tài nguyên, con người, quy mô và hạn chót (Deadline). Tất cả những gì bạn cần làm là tạo nhánh và thường xuyên xem lại chúng để cập nhật tiến độ.

4. Ghi chép trong học tập

Mind map là một trong những công cụ take note mà rất nhiều học sinh – sinh viên hiện nay sử dụng. Việc tối ưu hóa bản đồ tư duy không những giúp bạn ghi nhớ bài học dễ dàng hơn mà còn có thể nắm được tổng thể vấn đề một cách toàn diện nhất. Đặc biệt, đây còn là lựa chọn hàng đầu của những người không thích ghi chép dài dòng mà chỉ muốn "note" lại các ý quan trọng.

5. Thiết lập mục tiêu

Ghi ra giấy là cách truyền thống để xác định mục tiêu được sử dụng phổ biến qua nhiều thế kỷ. Tuy nhiên, cái cần nhấn mạnh ở đây là bạn không viết theo lối thông thường mà là sử dụng mind map.

Tại sao? Bởi vì lúc này, các nội dung đã được hình ảnh hóa nên bộ não bị "kích thích" để "nhìn thấy" kết quả của vấn đề thay vì bị rối trong một "ma trận" chỉ toàn chữ là chữ.

6. Giải quyết vấn đề

Có nhiều cách tiếp cận khi giải quyết vấn đề nhưng phương pháp phổ biến là lập dàn bài theo công thức 5W + 1H với 5W là: Who (ai), What (cái gì), Where (ở đâu), When (khi nào), Why (tại sao) và How (như thế nào).

Công thức này rất phù hợp khi được mô tả dưới dạng mind map do bạn có thể mở rộng từng "W" bằng cách thêm nhánh và sử dụng các mũi tên, đường để biểu diễn mối quan hệ. Nhờ đó, bạn sẽ có cái nhìn rõ ràng hơn, nhiều mặt hơn và đánh giá được tổng thể vấn đề đang cần giải quyết.

7. Brainstorming

Quá trình Brainstorming có liên quan đến việc ghi chép các ý tưởng xuất hiện bất ngờ và điều chắc chắn là không phải tất cả chúng đều hữu ích. Do đó, "bản đồ hóa" những idea này dưới dạng một mind map sẽ giúp bạn không bỏ sót bất cứ một ý tưởng nào, đồng thời còn dễ dàng "nhặt" ra những điều thú vị nhất.

VÍ DỤ CÁCH SỬ DỤNG MINDMAP

