

图解大脑：视觉工作法的职场降本提效

用视觉笔记与思维导图把复杂的信息讲清楚，让会议、汇报与协作真正降本提效。

课程时长：1 天 · 6 小时

授课对象：全体员工

授课语言：国语 / 英语 / 粤语

课程形式：案例分析 + 现场演示 + 实操演练 + 世界咖啡

主讲：杨洪 | 资深 AI 培训师 · 15 年世界 500 强企业高管 | 中 / 英 / 粤 三语授课

01 课程背景

在企业的日常运作中，从策略规划到项目管理，各种会议和沟通环节对于确保团队目标的一致性和进度的跟踪至关重要。然而，传统的会议和报告方式常常缺乏吸引力，充斥着复杂的数据和晦涩难懂的概念，这不仅降低了员工的参与度，而且限制了创新思维的发展。

视觉工作法在这种背景下逐渐受到重视。这种方法强调通过视觉元素来优化工作流程和沟通效率，比如使用视觉笔记、思维导图、图表、流程图等工具将复杂的信息和数据可视化。这样做不仅使信息更加易于理解和记忆，而且通过视觉元素激发员工的创造力和参与感。

视觉工作法的应用范围广泛，从简化项目管理流程到提高战略规划的效率，都能有效地促进团队的协作和创新。通过这种方式，企业能够简化复杂的概念，促进跨部门的沟通，增加员工对工作的投入度，从而显著提高整体的工作效率和业绩。

最终，视觉工作法不仅为企业带来了更高效的信息流通和决策过程，而且为创造一个更具创新性、更有趣味性和协作性的工作环境奠定了基础。

02 课程收益

5 项可带走的能力——不靠画画天赋，靠方法：把想法画出来、把逻辑讲清楚。

01 建立视觉意识：培养学员对借用视觉元素进行沟通的方法的积极态度，使其能够认识到视觉表达在信息吸收和记忆中的价值。鼓励学员对创意思维和可视化方法保持开放的态度，以提高学习体验。

02 掌握视觉笔记：提升学员的视觉笔记和思维导图技能，确保他们能够有效地将复杂的信息和逻辑以图形形式表达出来。包括培养学员绘图、图形设计和符号运用等方面的实际技能，以提高他们的视觉表达能力。

03 会用数字化工具：提升学员使用各种工具，包括数字化的工具，来辅助视觉输出。

04 辅助分析决策：确保学员可以利用视觉工具帮助更快地分析数据和做出决策。

05 理解方法原理：确保学员理解并能应用视觉笔记、思维导图和其他视觉工具的理论和方法。理解信息图表和图形化呈现的原则，以及能够在工作和学习中有效地应用这些知识。

03 授课方法与课堂呈现

不讲空理论——每个知识点都配案例演示与现场实操。

- **案例分析：**对比视觉化前后的会议、报告与汇报，一眼看清差别。
- **现场演示：**讲师现场绘制、学员同步跟画，边看边动手。
- **实操演练：**动手完成属于自己的视觉笔记与思维导图作品。
- **世界咖啡：**轮转研讨、互相点评与共创，把方法直接带回岗位。

04 课程大纲

6 个环节 · 共 56 个知识要点。可按行业与岗位裁剪模块、调整实操比重。

课程导入（30分钟）

- 互动：让学员分别用传统笔记记录一段会议概要
- 导师在投影上开始演示视觉笔记
- 正反对比：和传统笔记的比较得出其重要性和必要性（案例演示）

一、为何要使用视觉工作法（30分钟）

- 大脑的构成
- 双重编码理论：语言模式和视觉模式
- 好处
 - 有趣好玩
 - 提高想象力
 - 提高生产力
 - 跨越隔阂
 - 拯救健忘
 - 涂鸦者记住的信息比非涂鸦者高出29%——杰奎琳·安德拉德

二、视觉笔记（2小时）

- 什么是视觉笔记 – 案例演示
- 什么不是视觉笔记
 - 案例演示
 - 视觉笔记不等于插图，图解，信息图表
 - 核心价值：如何抓住事物的核心，理清观点，如何把想法画出来，画清楚，比画得写实，画得可爱更加重要
- 对视觉笔记的误解
 - 不会画画就不能用视觉笔记
- 如何创作视觉笔记
 - 创作的过程和步骤
 - 建立一个视觉笔记的资料库，总结视觉笔记的素材，争取简单但突出特征
 - Paper上准备素材和资料
 - 如何排版 layout
 - 思维模型
 - 参考各大网站/app，因为他们都是经过了大数据分析的，在有限的区域里面应该如何排版来增加用户体验感的楷模
 - 类型和结构
 - 具体的小技巧

- 如用气泡来让对话视觉化
- 让视觉笔记更具个性化
- 怎么入门
- 可以先从文字加重点开始，逐渐加入更多的元素
- 从很大的本子加铅笔，到很小的本子加钢笔，逐渐学会如何抓重点
- 视觉笔记的技能与技巧
- 基本视觉元素的总结和练习
- 传统工具分享和演示
- 新的数字工具分享和演示
- 用paper创作自己的数字笔记
- 后续学习的资源分享
- 案例演示：视觉笔记在实际生活中的应用

三、思维导图（1小时20分钟）

- 什么是思维导图 – 案例演示
- 思维导图的起源与发展
- 思维导图的基本原则
- 基础技巧与工具
 - 思维导图的基本构造：中心思想、主分支、次级分支
 - 符号、颜色与图像的使用
 - 推荐软件与工具介绍
- 案例演示：思维导图在实际生活中的应用

四、互动和实操：小组项目，让学员团队合作，大家动手绘制自己的视觉笔记并需要结合思维导图的应用来解决一个实际工作中的问题（1小时）

五、其他视觉工具的分享和实例应用演示（40分钟）

- 商业模式看板Business Model Canvas：一种用于开发新商业模式和记录现有商业模式的战略管理工具。
- 甘特图Gantt Chart：项目管理中常用的工具，用于规划和跟踪项目的时间表和进度。
- SWOT分析图：评估项目或业务的优势（Strengths）、劣势（Weaknesses）、机会（Opportunities）和威胁（Threats）。
- 流程图（Flowcharts）：表示步骤、决策和流程的顺序，用于简化复杂过程或说明工作流程。
- 信息图表（Infographics）：通过结合文本和图像来呈现数据，使复杂信息易于理解和吸引人。
- 仪表盘（Dashboards）：提供关键绩效指标（KPIs）的实时视图，帮助快速做出数据驱动的决策。
- 组织结构图：显示组织内部的结构，包括部门、团队和个人之间的关系。

- 故事板 (Storyboards)：用于规划和可视化项目的故事线，特别适用于创意和媒体项目。

05 配套资料与工具

报名即得：专属授课网站、提示词框架与网站清单、AI 工具资源，课后长期有效。

- **网站访问**：专门为本课程开发的网站，长期有效。
- **提示词框架**：提供四大提示词框架以供指导。
- **提示词网站**：十个以上优质提示词网站。
- **AI 工具**：十个以上优质 AI 工具资源网站。

可按团队现有的会议、汇报与项目管理方式调整实操内容，配套专属授课网站（含 AI 提示词与学习资料）。

杨洪 | AI 赋能企业数智化专家 | 中 / 英 / 粤 三语授课