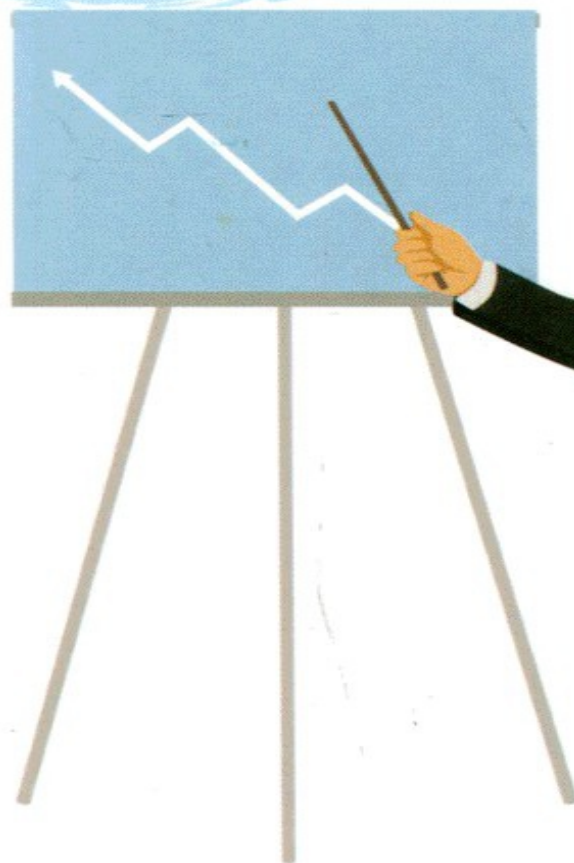


1980 Books biên soạn

Tư duy sáng tạo trong Lập kế hoạch Và giải quyết vấn đề



Tư Duy Sáng Tạo Trong Lập Kế Hoạch Và Giải Quyết Vấn Đề

Chia sẻ ebook : <http://downloadsachmienphi.com/>

Tham gia cộng đồng chia sẻ sách : Fanpage : <https://www.facebook.com/downloadsachfree>

Cộng đồng Google : <http://bit.ly/downloadsach>

MỤC LỤC

Chương 1. Bản đồ tư duy

1. Tư duy ghi chép
2. Cách lập bản đồ tư duy
3. Vận hành bản đồ tư duy

Chương 2. Nuôi dưỡng sáng tạo

1. Kỹ năng sáng tạo
2. Để trở thành người có tư duy sáng tạo
3. Biến ý tưởng thành hành động

Chương 3. Vận dụng tư duy sáng tạo để giải quyết vấn đề

1. Xác định mục tiêu và nhận định vấn đề
2. Tập hợp ý tưởng và lên kế hoạch hành động

Chương 4. Thực hành tư duy sáng tạo

1. Sáng tạo trong ghi chép
2. Sáng tạo trên từng trang giấy - Phương pháp Mindscapes
3. Phương pháp note

Chương 5. Lợi ích của tư duy sáng tạo và 8 chìa khóa để thành công

1. Lợi ích của tư duy sáng tạo
2. 8 chìa khóa để thành công
3. Đánh giá kết quả

Chương 1 Bản đồ tư duy

1 TƯ DUY GHI CHÉP

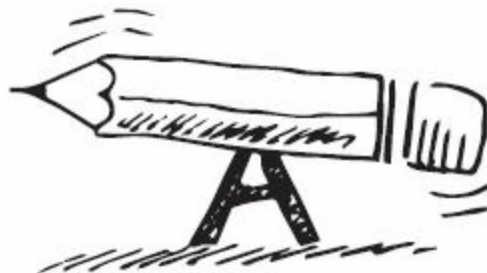
Tư duy ghi chép là một trong những kỹ năng quan trọng nhất đối với tất cả mọi người hay làm nghề gì. Đối với học sinh, sinh viên, khi làm bài kiểm tra việc ghi chép sẽ quyết định điểm cao hay thấp. Đối với người kinh doanh, việc ghi chép giúp họ lưu trữ và theo dõi tiến độ công việc, dự án quan trọng một cách dễ dàng, thay vì lưu trữ hàng núi giấy tờ.

“Ghi nhớ trong đầu” không đem lại hiệu quả, bởi trí óc chỉ có thể tập trung vào một điều đáng chú ý nhất trong vô số thứ vây quanh khiến ta mất tập trung. Và khi chúng ta thực sự ghi nhớ điều gì đó trong đầu, nó thường được tái hiện lại một cách tình cờ, mù mờ và nguyên sơ, giống như khi chúng ta đã tiếp nhận và lưu giữ nó trong trí óc lúc ban đầu. Bởi thế, nếu muốn ghi nhớ điều gì - khi buộc phải ghi nhớ nó - hãy viết điều đó ra giấy.

Có thể bạn đã ghi chép - những dòng chữ nguệch ngoạc, vội vã và khó đọc, nhưng rồi cuộc nó chỉ có tác dụng rất ít hoặc gần như chẳng có tác dụng với ai - ngay cả với chính bạn. Giả như bạn biết cách ghi chép thông tin một cách hiệu quả. Hãy tưởng tượng, một bản ghi chép có thể tóm lược được đầy đủ nội dung, sắp xếp thông tin hợp lý và tạo ra liên kết giữa các ý tưởng sẽ rất dễ để ghi nhớ và điều đặc biệt là kiểu ghi chép này cũng rất thú vị: Đó chính là cách ghi chép mà cuốn sách này muốn hướng dẫn cho bạn. Hãy quên đi cách ghi chép gạch đầu dòng truyền thống mà bạn đã từng học ở trường. Bây giờ bạn có thể làm chủ các cách thức ghi chép hiệu quả và dễ dàng như Mind Mapping®, Mindscaping, và Notes:TM - với khả năng ghi chép một lượng lớn thông tin chỉ bằng một trang giấy.

Thực tế thì hàng ngày bạn thực hiện việc ghi chép, có thể là ghi lại biên bản họp, ghi lại các ý chính trong một bài giảng của giáo viên hoặc viết danh sách những việc bạn cần làm. Mục đích chính của việc ghi chép là để bạn hiểu và ghi nhớ các thông tin quan trọng. Một phương pháp ghi chép hiệu quả có thể giúp bạn theo dõi được những tiến bộ tổng công việc của bạn và điều đó cũng có thể giúp bạn đạt được kết quả cao trong các dự án, hoạt động và các cuộc họp mà bạn tham dự.

Mục đích chính của việc ghi chép là giúp bạn ghi nhớ và hiểu các thông tin quan trọng.



Các phương pháp ghi chép dễ dàng và hiệu quả bao gồm:

Mind Mapping®

Minscaping

Notes: TM

Khi đi học, tham dự hội thảo hay tham gia các cuộc họp chúng ta đều sử dụng hình thức ghi chép để lưu giữ thông tin và các ý tưởng quan trọng cần nhớ. Nhưng việc ghi chép còn có những tác dụng khác. Bên cạnh việc ghi nhớ và lưu trữ thông tin, bạn có thể sử dụng các hình thức ghi chép để tập hợp những ý tưởng mới và sắp xếp các suy nghĩ của bạn. Bạn cũng có thể sử dụng các bản ghi chép để làm cảm hứng cho bài viết, bài báo, báo cáo, bài phát biểu... của bạn, thậm chí là cho cuốn sách bạn viết ra nữa. Ghi chép có thể là tia sáng cho sự sáng tạo của bạn và xóa đi những rào cản tư duy trong đầu bạn. Kết quả của việc ghi chép và các bản ghi chép còn được sử dụng lâu dài, vì vậy hãy bắt đầu nghiên cứu xem ghi chép thế nào cho hiệu quả.

Ngoài ra, còn có một vài cách ghi chép đơn giản cũng giúp cho bạn nâng cao hiệu quả của việc tiếp nhận thông tin.

Hãy lắng nghe một cách chủ động: Nếu có thể hãy suy nghĩ trước khi bạn viết, nhưng đừng để bị chậm hơn so với những vấn đề mà người khác đang truyền tải. Hãy tự tin đưa ra ý kiến nếu bạn cảm thấy không tán thành, đừng để những suy nghĩ hay những tắc mắc ảnh hưởng đến việc ghi chép của bạn.

Để đảm bảo cho việc ghi chép đạt hiệu quả bạn cần sử dụng đầy đủ các dấu câu và tránh sử dụng các ký tự viết tắt gây nhầm lẫn hoặc khó hiểu.

Hãy ghi chép và lưu giữ những chúng vào một quyển sổ lớn. Lợi ích duy nhất của một cuốn sổ nhỏ là dễ mang theo nhưng đó không phải là mục đích của bạn. Việc sử dụng một cuốn sổ lớn sẽ cho phép bạn có đủ chỗ trống để lùi hàng hợp lý và có thể những bản ghi chép của bạn sẽ được thể hiện dưới dạng dàn ý.

Biết bỏ cách: Bỏ cách vài dòng khi bạn chuyển từ ý này sang ý khác để khi có những ý tưởng mới bạn sẽ có chỗ để viết bổ sung. Mục đích của bạn là có được những ghi chép hữu ích chứ không phải là tiết kiệm giấy.

Đừng ghi chép lại tất cả mọi thứ giáo viên nói. Thứ nhất, việc ghi chép đầy đủ những gì đang được người khác trình bày là điều không thể và không cần thiết. Thứ hai là không phải mọi thứ đều quan trọng như nhau. Hãy cố gắng lắng nghe và chỉ ghi lại những ý quan trọng. Nếu bạn chỉ chăm chú vào việc viết thật nhanh, thì bạn sẽ không thể tập trung nghe bài thuyết trình một cách sáng suốt, tỉnh táo. Tuy nhiên, đôi khi có những lúc mà viết quan trọng hơn nghĩ.

Lắng nghe để nhận biết dấu hiệu của những ý quan trọng: Cách chuyển từ ý này sang ý khác, nhắc đi nhắc lại một ý để nhấn mạnh, các thay đổi trong âm sắc giọng nói, liệt kê một loạt các luận điểm v.v...

Khi ghi chép hãy cố gắng nhận ra những yếu tố chính và những yếu tố phụ để không bị rối trong một ma trận các điểm nhỏ nhất không liên quan gì đến nhau. Nếu tập trung lắng nghe bạn sẽ nhận ra mối quan hệ giữa các ý. Hãy chú ý những điểm quan trọng để kịp thời ghi chép.

Biết cách ghi chép sẽ giúp bạn vừa ghi nhận lại những ý kiến quan trọng mà người trình bày cung cấp, đồng thời nó giúp cho các kiến thức ấy “đi thẳng vào đầu” bạn 1 cách nhanh chóng, hiệu quả hơn. Để cải thiện việc ghi chép của mình, bạn có thể tham khảo những lời khuyên sau đây:

- 1.** Thử đoán xem trong bài thuyết trình bạn sắp nghe sẽ có nội dung quan trọng nào được đề cập đến.
- 2.** Theo dõi đầy đủ từ đầu đến cuối buổi thuyết trình để đảm bảo phần ghi chép của bạn không bị thiếu hụt.
- 3.** Hãy dùng loại vở được đóng đinh 3 lỗ để ghi chép thay vì loại vở đóng gáy kiểu xoắn ốc vì loại vở này làm bạn khó phân loại và sắp xếp ghi chép.
- 4.** Những ghi chép của bạn phải được tách biệt các ý. Nếu có thể, hãy để mỗi phần ghi chép ở một trang khác nhau.
- 5.** Chỉ nên viết trên một mặt giấy để sắp xếp các loại ghi chép dễ dàng hơn. Ngoài ra, nếu viết trên cả mặt giấy thì những ghi chép ở mặt kia thường dễ bị bỏ quên.
- 6.** Khi tham gia các buổi thuyết trình, bạn cần mang theo bút và bút chì dự phòng vì bạn sẽ không thể ghi chép nếu bạn không có bút.
- 7.** Không cần ghi lại tất cả những gì người khác trình bày, mà hãy tư duy để ghi lại những điều quan trọng nhất. Luôn động não chứ đừng chỉ ghi chép như một cái máy.
- 8.** Nếu bỏ lỡ thông tin nào, hãy cách ra vài dòng để bổ sung sau. Nếu bạn không nhớ những thông tin đó, hãy hỏi lại sau khi buổi thuyết trình kết thúc.
- 9.** Nên để nhiều khoảng trống trong ghi chép để bổ sung thêm sau đó
- 10.** Nên có một chiếc máy ghi âm để đảm bảo rằng khi không ghi chép kịp bạn có thể nghe lại và bổ sung. Tất nhiên, hãy hỏi ý kiến của những người tổ chức trước.
- 11.** Dùng các ký hiệu để ghi chép nhanh hơn
- 12.** Chú ý lắng nghe những lời quan trọng.
- 13.** Ghi chép những ví dụ khi cần thiết. Tốt nhất là nên ghi lại tất cả những gì người thuyết trình note lại.
- 14.** Tập trung chú ý vào những phút cuối của bài thuyết trình, bởi đó là lúc họ tóm tắt và bổ sung những thông tin quan trọng nhất.

- 15.** Dành khoảng 10 phút sau khi kết thúc buổi thuyết trình để xem xét lại những ghi chép. Lúc này bạn có thể thay đổi, sắp xếp lại, thêm bớt, tóm tắt hay làm rõ những gì chưa hiểu.
- 16.** Ghi nhanh từ mới (khi học ngoại ngữ), thuật ngữ mới và những ý tưởng hay khái niệm mới vào sổ tay.
- 17.** Viết lại những gì bạn đã ghi chép sẽ giúp bạn nhớ các chi tiết quan trọng.
- 18.** Hãy chia sẻ những ghi chép với bạn cùng lớp bằng cách trao đổi với 1 hay 2 người khác. Làm việc nhóm sẽ hiệu quả hơn làm việc cá nhân.
- 19.** Nếu có thể hãy đánh máy những ghi chép lên máy tính. Vì bạn sẽ dễ dàng tìm lại những tài liệu này khi cần thiết.
- 20.** Đừng quên ghi chép khi đọc. Nếu bạn ấn tượng về một thông tin nào đó, hãy ghi lại, đơn giản chỉ vì ấn tượng không thôi sẽ không thể giúp bạn nhớ được các thông tin đó.

2 CÁCH LẬP BẢN ĐỒ TƯ DUY

Bản đồ tư duy là một kỹ thuật hữu hiệu để cải thiện phương pháp ghi chép của bạn, hỗ trợ và tăng cường sự sáng tạo của bạn trong cách giải quyết vấn đề. Bằng cách sử dụng Bản đồ tư duy, bạn có thể nhanh chóng nhận biết và hiểu rõ cấu trúc của một chủ đề, nắm rõ những mảng thông tin, dữ liệu đó liên kết với nhau như thế nào, cũng như việc ghi những dữ liệu sơ cấp trong phương pháp ghi chép bình thường.

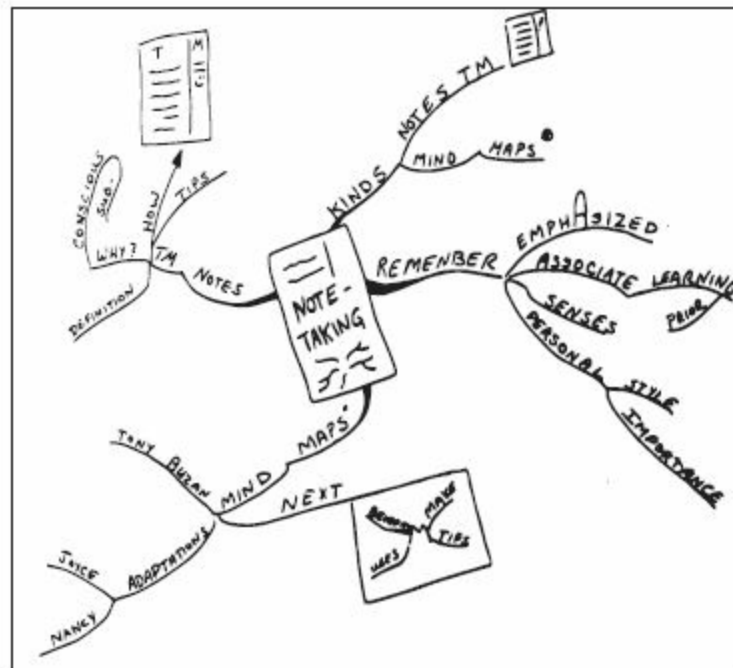
Có thể bạn đã từng biết đến phương pháp ghi chép mang tên Mind Mapping® - Bản đồ tư duy, một phương pháp đã và đang được sử dụng phổ biến ở tất cả các nước trên thế giới. Đầu thập niên 70 của thế kỷ XX khi giảng dạy bộ môn Tâm lý học và Khả năng ghi nhớ ở nhiều trường đại học, Tony Buzan đã góp phần làm cho phương pháp Mind Mapping phát triển. Trong cuốn sách về bản đồ tư duy (The Mind Map Book của nhà xuất bản Dutton, New York, năm 1994), ông viết:

“Tôi bắt đầu nhận ra sự khác biệt lớn giữa nguyên lý tôi đang dạy cho sinh viên với những gì tôi đang làm. Những giáo án của tôi chỉ là những dòng ghi chép theo kiểu truyền thống, hoàn toàn không có sự tương tác - đúng như truyền thống. Tôi đã sử dụng kiểu giáo án này để giảng dạy bài học về Khả năng ghi nhớ, trong đó tôi chỉ ra rằng hai yếu tố chính để gợi nhớ một ký ức đó là sự liên kết và sự nhấn mạnh. Vậy mà bài giảng của tôi lại không có cả hai yếu tố đó!”

Chính suy nghĩ này đã thôi thúc Buzan sáng tạo ra một phương pháp ghi chép hiệu quả hơn dựa trên những nghiên cứu về não bộ, phương pháp đó chính là Mind Mapping®. Phương pháp này hiệu quả bởi nó mô phỏng cách thức mà não bộ vận hành. Giống như nhiều phương pháp khác được nhắc đến trong cuốn sách này, Mind Mapping® tác động đến cả hai bán cầu não trái và não phải. Những hình ảnh, biểu tượng, màu sắc và các hoạt động với thứ tự ngẫu nhiên đều thuộc cầu não phải, nó được quy tụ tổng phương pháp này, cùng với quy trình làm việc của bán cầu não trái với ngôn ngữ, tư duy logic và trình tự.

Bản đồ tư duy tinh gọn hơn so với những ghi chép thông thường, thường chỉ thể hiện trên một mặt giấy. Điều này giúp bạn liên kết các dữ kiện dễ dàng hơn. Và sau khi đã vẽ phần chính của sơ đồ tư duy nếu tìm được thêm thông tin khác thì bạn vẫn có thể bổ sung vào một cách dễ dàng. Hơn nữa, ghi chép theo cách này thì việc đọc lại cũng sẽ rất nhanh, khi bạn cần nhớ lại các thông tin bạn chỉ cần liếc mắt sơ qua. Và trí nhớ của bạn cũng hoạt động hiệu quả hơn. Bằng việc ghi nhớ hình dạng và cấu trúc của bản đồ tư duy, nó cũng có thể giúp bạn gợi nhớ các thông tin. Như vậy, nó đã làm cho bộ não của bạn hoạt động nhiều hơn so với cách ghi chép thông thường trong tiến trình tiếp thu và kết nối các dữ kiện.

Tôi mở đầu cuốn sách này bằng việc vẽ một bản đồ tư duy để có thể thấy được mức độ liên kết của các thông tin có tốt hay không. Đây là bản đồ tư duy của tôi dành cho cuốn sách này



Nghiên cứu đã chỉ ra rằng, có năm yếu tố giúp cho sự việc được lưu giữ trong trí nhớ. Chúng ta sẽ ghi nhớ thông tin khi mà chúng:

1. Được nhấn mạnh
2. Được liên kết với thứ tự ghi nhớ ưu tiên
3. Tác động đến cả năm giác quan
4. Có vai trò quan trọng với mình
5. Đến vào thời điểm bắt đầu hoặc kết thúc quá trình học.

Mind Mapping® là sự kết hợp của cả năm yếu tố trên, kết quả mà chúng ta đạt được khi áp

dụng phương pháp này là những bản ghi chép có khả năng lưu giữ thông tin trong trí nhớ. (Bạn có thể đọc thêm về sức mạnh của trí nhớ trong cuốn *Working Magic with Your Memory* – một cuốn nằm trong bộ sách này)

Bây giờ, hãy dành ra một phút để nhìn sang trang bên, nhắm mắt lại và tưởng tượng ra một quả táo ở trên trang giấy này. (Hãy thử tưởng tượng ngay lập tức)

Bạn đã tưởng tượng quả táo được đặt ở đâu? Ở góc trên bên phải? Góc dưới bên trái? Ở giữa? Hình ảnh quả táo là đen-trắng hay có màu?

Đa số mọi người sẽ tưởng tượng ra quả táo ở giữa trang giấy và có màu. Đó là cách não bộ lưu giữ thông tin. Bởi vậy cách ghi chép tốt nhất là thuận theo hoạt động tự nhiên của não bộ, chứ không phải đi ngược lại quy tắc vận hành của nó.

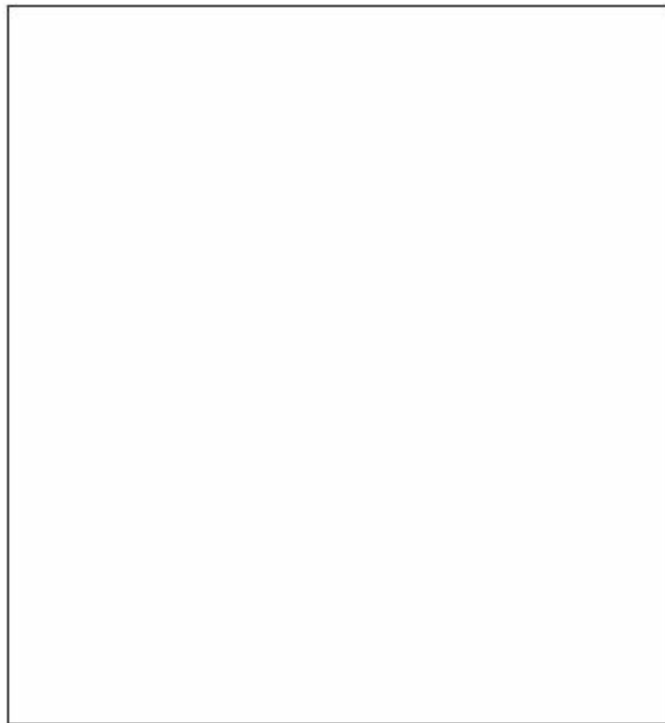
Bây giờ hãy xem lại bản đồ tư duy ở trang trước, đó là bản đồ tư duy tôi đã vẽ ra trước khi viết cuốn sách này. Hãy xem xét nó một lúc.

Bạn thử kiểm tra xem. Nhìn ra chỗ khác hoặc che phần bản đồ đó lại và trả lời các câu hỏi dưới đây.

- Tên của 4 nhánh chính là gì?
- Mũi tên nằm ở đâu?
- Các mẹo để ghi nhớ tốt hơn là gì?

Sau khi tiếp cận phương pháp này, có thể bạn sẽ ngạc nhiên về khả năng ghi nhớ của bản thân mình, bởi bạn có thể ghi nhớ tất cả hoặc đa số những điều đó - cho dù trước đây bạn vẫn luôn nghĩ mình là một người không giỏi ghi nhớ thông tin. Thực ra rất dễ để ghi nhớ những chi tiết trong một bản đồ tư duy bởi vì nó được viết theo cách tiếp nhận thông tin tự nhiên của não bộ.

Bản đồ tư duy là cách tiếp cận cả hai bán cầu não, trong đó sử dụng hình ảnh trực quan và các thiết bị đồ họa khác để tăng khả năng ghi nhớ.



Nhắm mắt lại và tưởng tượng một quả táo trên trang giấy này.

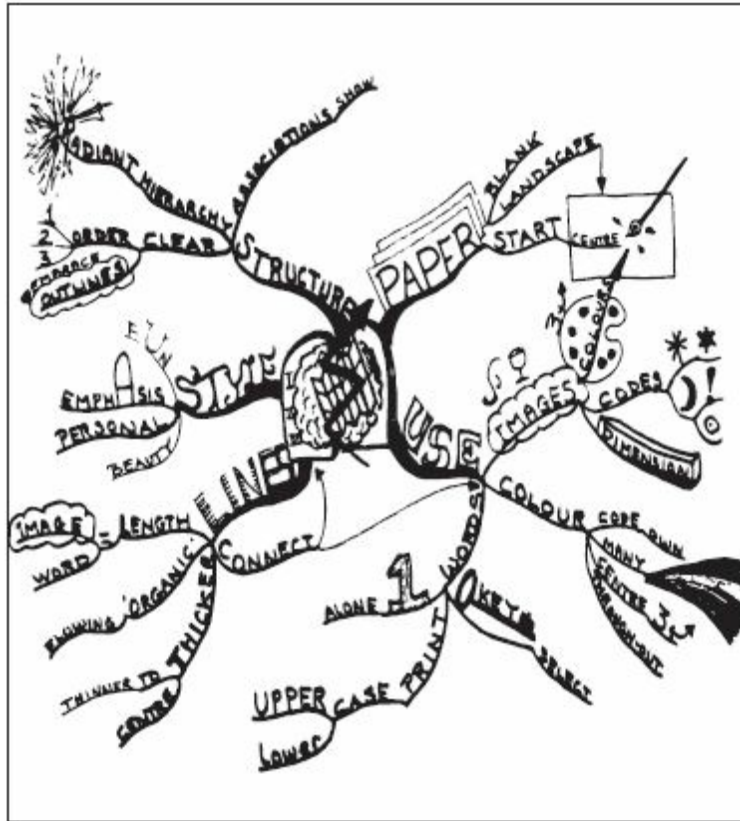
Bắt đầu

Đầu tiên, hãy nghĩ lại toàn bộ những cách ghi chép cũ kĩ của bạn như ghi theo hàng lối, đánh số thứ tự La Mã, đánh dấu bằng bút màu... Nhưng bây giờ bạn không cần phải sử dụng cách thức đó nữa, hãy nhìn mô hình bản đồ tư duy ở trang tiếp theo. Bản đồ tư duy sẽ bắt đầu với một ý tưởng ở trung tâm rồi phân nhánh thành những đề tài nhỏ hơn và các chi tiết cụ thể. Các nhánh trọng tâm được nối bằng nét đậm hơn để thể hiện mức độ quan trọng. Bạn cần lưu ý rằng, các nhánh chính thường có màu khác nhau, mặc dù trong cuốn sách này chúng chỉ được in bằng hai màu đen-trắng. Thêm nữa, hãy lưu ý cách sử dụng các biểu tượng và hình vẽ để liên kết các ý tưởng. Một khi bạn đã nắm được khái niệm Mind Mapping thì bạn có thể phát triển cách ghi chép bằng những hình ảnh của riêng bạn để có thể lưu giữ được một lượng thông tin lớn chỉ trong một diện tích rất nhỏ.

Một trong những điều tuyệt vời nhất của bản đồ tư duy đó là chúng ta có thể vẽ thêm các ý tưởng vào đó khi chúng xuất hiện trong đầu, còn cách ghi chép cổ điển như ghi chép theo hàng lối và danh mục sẽ làm giới hạn khả năng sáng tạo của chúng ta, nó khiến chúng ta khó có thể tạo ra những liên kết - một phương thức quan trọng để thu thập thông tin. Với bản đồ tư duy, khi có những ý tưởng mới, chúng ta chỉ việc vẽ thêm những nhánh mới và bản đồ tư duy ban đầu có thể sinh sôi thành rất nhiều bản đồ tư duy khác. Chúng ta cũng có thể tạo ra liên kết giữa hai đề tài khác nhau, bạn có thể nhìn thấy trong mô hình bản đồ tư duy.

Bạn hãy thử làm một vài bản đồ tư duy của riêng mình. Bạn có thể lập bản đồ tư duy cho bất cứ đề tài nào: lên kế hoạch cho kỳ nghỉ hè, cuốn sách vừa đọc xong, các bài học ở trường, một bài báo cáo... hoặc bất cứ đề tài nào bạn nghĩ đến. Chìa khóa để bạn thành công trong việc lập bản đồ tư duy là thực hành.

WHOLE BRAIN



Để ghi chép bằng bản đồ tư duy, bạn hãy vẽ nó theo các bước sau:

Viết tiêu đề của vấn đề mà bạn cần ghi chép ở trung tâm của trang giấy, và vẽ một vòng tròn xung quanh nó. Khi bạn vẽ các nhánh chính hoặc các tiêu đề phụ của vấn đề đó (hoặc các dữ kiện quan trọng liên quan đến vấn đề), hãy vẽ những đường thẳng hướng ra ngoài bắt đầu từ hình tròn ở trung tâm. Viết tên những nhánh chính hoặc các tiêu đề phụ lên những đường thẳng này (xem hình trên)

Khi bạn trình bày cụ thể vấn đề và tìm ra một cấp thông tin chi tiết hơn (có thể là những ý phụ của tiêu đề phụ, hoặc những dữ liệu chi tiết hơn) thuộc các tiêu đề phụ trên, bạn hãy vẽ những đường thẳng khác nối với những đường có tiêu đề phụ. Cuối cùng, nếu có thêm ý tưởng hay dữ liệu chi tiết nào khác, hãy vẽ thêm những đường khác từ các dòng trên và đặt tên cho chúng. Khi có thêm một thông tin mới, bạn có thể vẽ nối nó vào chỗ thích hợp, một bản đồ tư duy đầy đủ có những chủ đề chính tỏa ra theo mọi hướng từ vòng tròn ở trung tâm. Những chủ đề phụ sẽ phân nhánh từ các chủ đề chính, giống như những nhánh cây tỏa ra từ thân cây. Bạn không cần phải lo lắng về kết cấu đó, vì nó sẽ phát triển ra khi bạn vạch ra cấu trúc đó trong đầu bạn.

Lưu ý rằng ý tưởng về các cấp thông tin chỉ được sử dụng để giải thích cho việc Bản đồ tư duy được tạo ra như thế nào. Không cần đánh số thì chúng ta cũng đều thấy được rằng các tiêu đề lớn tỏa ra từ vòng tròn trung tâm, rồi lại tỏa ra các tiêu đề cấp thấp hơn và các dữ liệu lại được phân nhánh ra từ các nhóm tiêu đề cấp cao hơn nó, cứ thế. Bạn có thể vẽ bản đồ tư duy bằng tay, nhưng ngày nay đã có các công cụ hỗ trợ như phần mềm MindGenius, nó sẽ giúp bạn vẽ tốt

hơn, bạn có thể dễ dàng thiết kế, phân loại, sắp xếp và chỉnh sửa.

Cải tiến bản đồ tư duy của bạn

Một khi bạn đã hiểu cách vẽ bản đồ tư duy thì bạn có thể tự quy ước cách vẽ của riêng mình. Những gợi ý sau đây sẽ giúp bạn tăng hiệu quả cho bản đồ tư duy của mình:

Sử dụng những từ ngắn gọn hay các cụm từ đơn giản: Hầu hết những từ trong cách ghi chép bình thường chỉ là để đệm cho ý chính: chúng truyền đạt những dữ kiện, thông tin trong một bối cảnh nhất định giúp cho nó dễ đọc hơn. Nhưng trong bản đồ tư duy, những từ ngắn gọn, bắt mắt và những cụm từ đầy đủ ý nghĩa cũng có thể chuyển tải những nội dung tương tự một cách hiệu quả, những từ thừa chỉ làm cho bản đồ thêm rối rắm.

Viết theo lối chữ in hoặc có thể in: vì những chữ viết tay không rõ ràng, nguệch ngoạc hoặc nối với nhau lộn xộn chỉ làm bạn khó đọc hơn. Sử dụng màu sắc để phân biệt các ý tưởng khác nhau: Nó giúp bạn phân loại các ý tưởng tốt hơn, dễ nhớ hơn và cũng dễ sắp xếp hơn.

Sử dụng biểu tượng và hình ảnh: Nếu một biểu tượng hay hình ảnh nào đó có ý nghĩa với bạn thì hãy sử dụng nó vì hình ảnh sẽ dễ nhớ hơn là chữ viết.

Sử dụng các liên kết chéo: Thông tin trong một phần của bản đồ tư duy có thể liên quan đến các phần khác. Bạn có thể vẽ các đường nối chúng lại nhằm tạo sự liên kết cho nó. Điều này sẽ giúp bạn thấy được sự liên kết giữa các phần khác nhau trong chủ đề.

3 VẬN HÀNH BẢN ĐỒ TƯ DUY

Khi đã sử dụng thành thạo bản đồ tư duy, bạn sẽ muốn sử dụng chúng bất cứ lúc nào. Chúng tôi khuyến khích bạn lập bản đồ tư duy trong những tiết học có quá nhiều kiến thức cần ghi nhớ hoặc trong công việc. Đó là cách thức tuyệt vời để ghi chép ý kiến của mọi người để những sáng tạo của bạn bị gián đoạn và bạn có thể đưa ra nhiều ý tưởng mới từ việc tiếp thu ý kiến của mọi người.

Mỗi năm công ty tôi sẽ tổ chức một cuộc họp thường niên vào mùa thu để nhìn lại và đánh giá các chương trình mùa hè. Trước cuộc họp, chúng tôi yêu cầu nhân viên ghi lại ý kiến của họ bằng các bản đồ tư duy cá nhân. Sau đó, chúng tôi tập hợp bản đồ tư duy của tất cả mọi người trong công ty thành một bản đồ tư duy tổng thể. Bằng cách này, ý kiến và ý tưởng của mọi người đều được tập hợp và thể hiện trong cuộc họp để tất cả công ty cùng xem xét, làm như vậy cuộc họp sẽ diễn ra hiệu quả hơn.

Nếu làm trong lĩnh vực kinh doanh, bạn có thể tham khảo cuốn sách hoàn thiện các ứng dụng kinh doanh trong bản đồ tư duy của nhà tư vấn Joyce Wycoff. Trong cuốn sách này, bản đồ tư duy hướng dẫn bạn cách khám phá sáng tạo và giải quyết vấn đề (Mind Mapping, Your Personal Guide to Exploring Creativity and Problem- Solving, Nhà xuất bản Berley Books, New York, phát hành năm 1991). Trong bản này, bà Wycoff đã mô tả cách làm thế nào để chỉ với 5 phút ghi chép Bản đồ tư duy có thể khiến bạn quản lý dự án tốt hơn, đây là một phương pháp được nhiều doanh nhân sử dụng hiện nay. Bà Wycoff nhấn mạnh rằng: “Sự gia tăng mức độ tập trung vào các dự án (ngược với việc lặp đi lặp lại những quy trình) là một trong những thay đổi lớn nhất của cách thức làm việc ngày nay. Mọi người đều trở thành một nhà quản lý dự án”. Nếu bạn cảm thấy băn khoăn khi thực hiện một dự án, hãy bắt đầu bằng cách vẽ một bản đồ tư duy.

Sáu mẹo lập Bản đồ tư duy whole-brain...

- 1. Sạch sẽ, rõ ràng.** Nhấn mạnh các từ bằng cách gạch chân, đánh dấu bằng bút màu và kẻ đường nét đậm
- 2. Thể hiện sự liên kết bằng cách vẽ mũi tên nối các nhánh với nhau.**
- 3. Cá nhân hóa bản đồ tư duy bằng các thông tin mà bạn tiếp nhận được trong quá trình trải nghiệm.** Tôi nhận thấy sự khác biệt sẽ tạo nên dấu ấn cá nhân trong quá trình lập bản đồ tư duy. Lập bản đồ tư duy của riêng mình buộc tôi phải sử dụng các ký hiệu và kết nối, nó được bồi đắp từ những thông tin mà tôi tiếp nhận được trong quá khứ.
- 4. Xây dựng hệ thống ký hiệu, hình vẽ và từ viết tắt của riêng bạn.**
- 5. Tạo không gian cho khả năng hội họa của bạn.** Vẽ thêm nhiều hình vào bản đồ tư duy. Các hình vẽ sẽ dần hoàn chỉnh hơn khi được thực hành nhiều.
- 6. Khi hoàn thành bản đồ tư duy, có thể bạn sẽ muốn sắp xếp lại các thông tin theo thứ tự**

thời gian hoặc mức độ quan trọng. Để làm điều này, bạn chỉ cần đánh số thứ tự cho các nhánh. Ở bản đồ tư duy của mình, tôi luôn vẽ nhánh đầu tiên ở góc trên bên phải tờ giấy (góc một giờ), rồi lần lượt vẽ tiếp các nhánh theo chiều kim đồng hồ. Bằng cách này, các thông tin của tôi đã được sắp xếp theo trật tự và khi xem lại bản đồ tư duy tôi luôn biết phải bắt đầu từ đâu.

Một bản đồ tư duy sẽ đưa ra cho bạn những chỉ dẫn và nó có thể khiến cho các dự án lớn trở nên dễ quản lý hơn. Bản đồ tư duy buộc bạn phải chia nhỏ dự án thành các phần hoặc các dự án thứ cấp, vì thế sẽ dễ dàng theo dõi và quản lý các dự án hơn. Bạn có thể tính toán các bước thực hiện và phân chia hay ủy quyền các dự án thứ cấp cho những người khác thực hiện.

Để thực hiện bản đồ tư duy dự án, chúng ta cần thực hiện các bước sau: Đầu tiên là sử dụng mô hình bản đồ tư duy thông thường, đặt đề mục chính ở trung tâm và phân nhánh các đề mục thứ cấp (đề mục phụ). Sau đó, ở góc trên bên trái, viết WWWWH\$ - đây là viết tắt của Who, What, When, Where, Why, How and Money – Ai, Cái gì, Khi nào, Ở đâu, Tại sao, Như thế nào và Ngân sách. Khi lập bản đồ tư duy, bà Wycoff đã đề xuất việc suy nghĩ các khía cạnh này. Tự hỏi bản thân các câu hỏi: Ai là người cần cho dự án này, Các nguồn lực cần thiết của dự án là gì, Khi nào thì dự án phải hoàn thành, Các chi phí liên quan gồm những gì và các câu hỏi liên quan khác...

Việc suy nghĩ về những câu hỏi này sẽ giúp bạn có cái nhìn bao quát, xuyên suốt toàn dự án. Nó cũng là động lực giúp bạn vượt qua các rào cản tư duy trong quá trình thực hiện dự án. Một khi đã hoàn thành bản đồ tư duy, bạn sẽ rất dễ dàng để thực hiện dự án.

Bạn cũng có thể sử dụng bản đồ tư duy để ghi chép ý tưởng, lập kế hoạch/ thời gian biểu hoặc sắp xếp ý kiến của mọi người, và vô số ứng dụng khác. Hãy giới thiệu với bạn bè và đồng nghiệp về phương pháp này và dĩ nhiên là bạn cũng nên thực hành nó. Trong một tương lai không xa, phương pháp này có thể trở thành cách thức ghi chép của tất cả mọi người.

Các ứng dụng của Bản đồ tư duy

Học tập
Tóm tắt tổng quan
Tập hợp
Ghi nhớ
Sắp xếp
Trình bày
Giao tiếp
Lập kế hoạch
Quản lý dự án
Hội thảo
Giảng dạy
Tư duy
Xem xét

Chương 2 Nuôi dưỡng sáng tạo

1 KỸ NĂNG SÁNG TẠO

Ngày nay chúng ta phải đối mặt với rất nhiều thách thức mà trước đây chưa từng gặp phải.

- Xã hội toàn cầu hóa, mọi người kết nối với nhau dễ dàng hơn nhờ có Internet
- Kinh tế càng ngày càng phát triển
- Cạnh tranh khốc liệt
- Công nghệ mới xuất hiện ngày càng nhiều
- Các nguồn lực thiết yếu đang dần khan hiếm

Mỗi thay đổi này đều tạo ra những cơ hội khác nhau nhưng điều quan trọng là chúng ta cần phải có tầm nhìn và tư duy sáng tạo thì mới có thể tận dụng được cơ hội mà những thay đổi đó mang lại.

Kết quả của một thử nghiệm đo lường khả năng sáng tạo của các nhóm tuổi khác nhau cho thấy rằng: Tất cả chúng ta đều là những thực thể sáng tạo, nếu chúng ta không sử dụng kỹ năng sáng tạo thường xuyên thì nó sẽ dần bị mai một. Theo báo cáo Điểm hiệu quả và tác dụng của George Land (công bố trên Harper Business, New York, năm 1992), các thí nghiệm cho thấy khả năng sáng tạo của nhóm đối tượng 5 tuổi là 98%, nhóm đối tượng 10 tuổi là 32%, nhóm đối tượng 15 tuổi là 10% và nhóm người trưởng thành chỉ có 2%.

Không giống như người lớn, trẻ em được thực hành kỹ năng sáng tạo thường xuyên. Chúng luôn luôn tìm tòi và thắc mắc, câu hỏi yêu thích của chúng là “Tại sao?”. Đôi khi, chúng không tin những điều người lớn nói cho đến khi chúng tự kiểm nghiệm và đưa ra kết luận của mình. Tuy nhiên, khi lớn lên, trẻ sẽ học được cách tuân theo các quy tắc và chấp nhận những thông tin chúng nhận được mà không đặt câu hỏi “Tại sao”.

Trong suốt quá trình trưởng thành, bằng cách học để kiểm soát các hành vi thuộc phạm vi giới hạn được chấp nhận sẽ khiến chúng ta hòa đồng với xã hội hơn, nhưng điều đó cũng sẽ giới hạn khả năng sáng tạo của chúng. Tuy nhiên, chúng ta có thể học lại kỹ năng sáng tạo bằng cách đặt ra những câu hỏi cho bản thân, tự đúc kết kinh nghiệm và nhìn mọi thứ từ góc độ khác nhau.

Đa số mọi người đều cho rằng chỉ có nghệ sĩ và các nhà phát minh mới cần khả năng sáng tạo, nhưng thực tế thì chúng ta không cần phải tạo ra một loại bánh chuột mới hay phải vẽ được một bức tranh nổi tiếng như bức Mona Lisa mới được coi là có sáng tạo mà trong cuộc sống thường ngày chúng ta cũng có thể thể hiện khả năng sáng tạo, ví dụ như: lên kế hoạch cho các bữa tiệc, trang trí nhà cửa, cải thiện cách thức làm việc để đạt được hiệu quả cao hơn. Tất cả những việc

đó đều là sáng tạo và các hoạt động này là những khởi đầu tốt để phát triển khả năng tư duy sáng tạo.

2 ĐỂ TRỞ THÀNH NGƯỜI CÓ TƯ DUY SÁNG TẠO

Những người có khả năng sáng tạo và các nhà sáng chế sẽ có những điểm chung nhất định. Hãy ghi nhớ những điều này để áp dụng chúng hàng ngày và bạn sẽ thấy mình có những giải pháp sáng tạo. Dưới đây là những đặc điểm chung của những người sáng tạo.

1. Họ tìm kiếm cách thức làm việc hiệu quả hơn.

Những người sáng tạo không chấp nhận mọi thứ như vốn có mà thay vào đó, họ tìm cách. Nhà tư vấn quản lý Fred Pryor nói rằng, sáng tạo là “... nhìn thấy điều mọi người đều nhìn thấy, nhưng nghĩ điều mà không ai nghĩ đến”. Thực tế thì những người sáng tạo không nhìn thấy vấn đề, điều họ nhìn thấy là thách thức - cơ hội để mở rộng tư duy nhằm tìm ra sự đổi mới. Thay vì lẩn tránh những tình huống khó khăn, họ sẵn sàng đối mặt để giải quyết chúng. Họ tìm kiếm những chỗ sai hỏng và sửa chữa chúng. Đây thường là những điều nhỏ nhặt đã mà chúng ta bỏ qua hàng ngày.

Tôi đi du lịch khá nhiều nơi và mỗi khi lấy hành lý từ băng chuyền ở sân bay tôi đều cảm thấy tuyệt vọng. Có thể nói là tôi không nhìn thấy hành lý của mình ở đâu, chứ đừng nói đến chuyện lấy được chúng bởi mọi người đứng vây kín băng chuyền. Kết quả là hành lý cứ chạy lòng vòng cho đến khi một vài người bức xúc nhảy vào giữa đám đông để lôi hành lý của họ ra, những hành động đó đã làm va đập vào những người khác.

Suốt nhiều năm qua, tôi tự hỏi tại sao các hãng hàng không không sơn một vạch trên sàn phòng nhận đồ và vạch sơn ấy, cách băng chuyền một khoảng nhất định, để mọi người chịu đứng yên bên ngoài vạch sơn cho đến khi hành lý của họ trôi ra. Khi đó thì ai cũng có thể nhìn thấy hành lý của mình và lấy dễ dàng lấy nó.

Gần đây khi đến nước Anh du lịch, tôi đã nhìn thấy một hòm thư góp ý ở sân bay Heartrow và quyết định viết ra ý tưởng của mình để góp ý. Khi viết bức thư góp ý ấy tôi đã khá do dự vì nghĩ rằng chẳng ai buồn để ý đến bức thư này và thậm chí là tôi phải đấu tranh xem có nên ghi tên và địa chỉ của mình ở cuối thư không. Nhưng thật tự hào vì cuối cùng tôi đã làm điều đó! Sau khi rời khỏi London một vài tuần, tôi nhận được một bức thư từ người quản lý sân bay Heartrow, nội dung bức thư viết rằng họ sẽ thử ý tưởng của tôi ở một sân bay nhỏ hơn tên là Gatwick và nếu cách làm này đem lại hiệu quả thì họ sẽ áp dụng nó ở sân bay Heartrow. Thật là vui khi mà ý tưởng của mình không những được xem xét, mà còn được thực thi!

2. Họ được ví như những “quả bom” phá thế giới quan truyền thống

Thế giới quan là tập hợp những quy tắc hoặc một hệ thống quan điểm. Chúng ta sử dụng thế giới quan để định nghĩa và xem xét mọi thứ xung quanh một cách rõ ràng, nhưng chính thế giới quan truyền thống cũng có thể che khuất những cơ hội và giải pháp mới.

Những người sáng tạo được coi là những “quả bom” phá thế giới quan truyền thống: họ phá bỏ những rào cản trong quá trình kiếm tìm giải pháp. Họ xem xét các tình huống từ nhiều góc độ khác nhau và họ có khả năng tạo ra những thay đổi vĩ đại trong suy nghĩ, sự thay đổi ấy lớn đến mức có thể gọi là “chuyển biến thế giới quan” nhằm tìm ra giải pháp hợp lý.

Monty Roberts sống ở thế kỷ mà người ta chỉ kiểm soát và thuần hóa ngựa bằng roi vọt, thế nhưng lúc bấy giờ ông đã tìm ra một cách thức khác. Mọi người không tin rằng ông có thể thuần hóa một con ngựa chỉ bằng lòng tin và sự thân thiết giữa chủ với ngựa - cho đến khi chính mắt họ nhìn thấy kết quả. Phải đến khi chứng kiến điều đó, quan niệm về sự khả thi và không khả thi của những người này mới chịu thay đổi. Vì vậy, khi chứng kiến một chuyển biến của thế giới quan, hãy tự nhủ rằng: “Mình nghĩ rằng điều này là không tưởng, mặc dù mình đang được tận mắt chứng kiến. Vậy còn những điều mà mình cho là không khả thi, biết đâu từ một góc nhìn khác, nó lại rất khả thi thì sao?”

Một thế giới quan là một tập hợp quy tắc hoặc một hệ thống quan điểm.

Với vai trò là những “quả bom” phá thế giới quan truyền thống, người sáng tạo tự hỏi “Có điều gì mình cho là không khả thi, biết đâu từ một góc nhìn khác, nó lại rất khả thi thì sao?”



Phát triển trí tò mò

Đối với những người sáng tạo, tò mò là một lối sống của họ! Họ luôn luôn đặt ra câu hỏi “Tại sao” và tự hỏi mọi thứ vận hành thế nào. Họ đam mê thế giới xung quanh, họ muốn biết cái đầu đọc thẻ làm sao “copy” được hình ảnh từ chiếc đĩa để hiển thị trên màn hình tivi, máy tính? Máy vi tính lưu trữ thông tin bằng cách nào? Và quy trình tái chế đồ phế liệu ra sao? Việc tiếp cận những công nghệ mới giúp họ tìm ra những phương pháp giải quyết mới cho các vấn đề đã cũ. Và biết cách mọi thứ vận hành như thế nào sẽ giúp chúng ta thay đổi lối sống và phương pháp làm việc.

Trong quá trình nghiên cứu về quy trình in ấn, tôi đã sử dụng luận điểm này trong một thử nghiệm của mình. Công việc của tôi cần rất nhiều tờ rơi và các sản phẩm in ấn khác, vì thế tôi muốn biết rõ hơn về quy trình sử dụng chúng. Trước đây tôi không biết phải hỏi nhà in những câu gì để biết được nhà in nào phù hợp với nhu cầu in ấn và ngân sách của mình. Cuối cùng tôi nghĩ ra cách là gọi cho các nhà in, đề nghị xem các mẫu in của họ và nếu thấy mẫu nào vừa ý thì tôi sẽ hỏi giá.

Nhưng để biết rõ hơn, tôi đã tham dự hội thảo về in ấn và kết quả là tôi nhận ra rằng có rất nhiều yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng và giá thành in ấn. Vậy là, với một đồng câu hỏi trong tay, tôi bắt đầu gọi điện cho các nhà in. Tôi hỏi họ về loại hình và quy mô hoạt động của công ty họ, kế hoạch và thời gian vận hành máy móc của họ và rất nhiều câu hỏi khác để tìm hiểu xem hệ thống in ấn đó có phù hợp với khối lượng công việc và thời gian mà tôi yêu cầu hay không. Tôi cũng không giới hạn ở các nhà in trong vùng. Nhờ có những kiến thức cơ bản mà tôi tìm hiểu được, tôi đã gọi hết nhà in này đến nhà in nọ trên khắp cả nước và dần dần sàng lọc để thu hẹp danh sách tìm kiếm, chỉ còn lại những nhà in thực sự phù hợp với các loại tờ rơi và công việc của tôi. Cuối cùng tôi tìm được một nhà in ở Chicago và chúng tôi đã hợp tác với nhau trong nhiều năm và tạo dựng mối quan hệ kinh doanh gắn bó giữa hai bên. Việc tham dự hội thảo in ấn và tìm kiếm một nhà in thực sự phù hợp - có vẻ rất mất thời gian và công sức, nhưng kết quả mà tôi nhận được rất thỏa đáng, tôi có được những tờ rơi với chất lượng in đẹp nhất mà giá cả hợp lý nhất.

Những người sáng tạo phát huy trí tò mò bằng cách luôn hỏi tại sao, thế nào



Đối với những người thích sáng tạo, tò mò là một lối sống.

Tư duy cởi mở

Losada đã phát hiện ra rằng những người thành công thường quan tâm nhiều đến các nhân tố khách quan hơn là chủ quan, có nghĩa là họ sẵn sàng chấp nhận quan điểm ngoài lề. Vì vậy, thay vì tập trung vào bản thân, họ có xu hướng mở rộng sự chú ý ra bên ngoài, bằng cách hợp tác và học hỏi từ những gì người khác đang làm.

Trong cuốn sách “Steal like an artist”, Austin Kleon - nhà văn kiêm họa sĩ đã từng nói “Tất cả các tác phẩm sáng tạo đều được sáng tác dựa trên những thứ sẵn có”. Đây là một quan điểm rất đúng đắn, bởi sự sáng tạo thường xuất phát từ việc kết hợp, xây dựng và phát triển ý tưởng. Các cá nhân và công ty có thể sáng tạo hơn bằng cách nhìn nhận thế giới một cách cởi mở, tiếp thu kinh nghiệm và ý tưởng mới sau đó quyết định những gì đáng để học tập.

Sự tích cực

Một vài nghiên cứu gần đây chỉ ra rằng cảm giác hạnh phúc có được ở môi trường làm việc khiến người ta làm việc chăm chỉ và đạt hiệu quả hơn. Ngoài ra, một nghiên cứu khác lại cho rằng người ta sẽ phát huy tính sáng tạo nhiều hơn khi họ cảm thấy hạnh phúc và tự tạo động lực từ bên trong.

Tiến sĩ David Logan, tác giả của cuốn “Tribal Leadership” đã chỉ ra rằng hoạt động nhóm sẽ hiệu quả hơn khi chuyển từ suy nghĩ “Tôi tuyệt vời” sang “Chúng tôi tuyệt vời”. Và cuối cùng, bạn sẽ có được “một cuộc sống tuyệt vời”. Thái độ tích cực này sẽ làm quan điểm sống của bạn trở nên cởi mở và giúp tăng cường khả năng giải quyết vấn đề một cách sáng tạo.

3 BIẾN Ý TƯỞNG THÀNH HÀNH ĐỘNG

Cách tốt nhất để có những ý tưởng vĩ đại đó là có thật nhiều ý tưởng. Càng có nhiều ý tưởng, người sáng tạo càng có nhiều sự lựa chọn. Họ sử dụng những công nghệ mới và coi phát minh của những người khác là bàn đạp cho công trình của mình. Chính vì thế họ không bao giờ cạn kiệt ý tưởng.

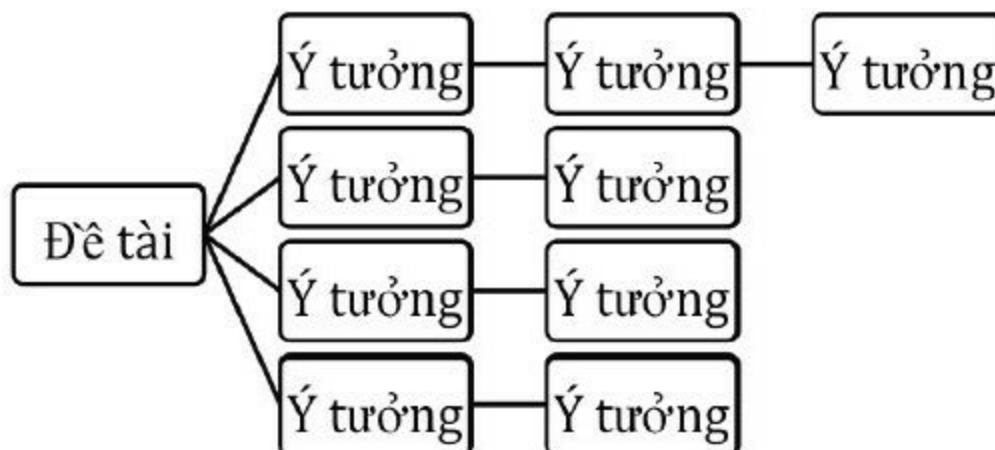
Steve Curtis, chủ tịch của tập đoàn The Marketing Institute chuyên dạy môn tư duy sáng tạo cho nhân viên của nhiều tập đoàn và các trường đại học. Khi được hỏi về chìa khóa để mở cánh cửa tư duy sáng tạo của mỗi người, ông trả lời: “Hãy ngừng đánh giá”. Chúng ta giới hạn các ý tưởng của mình, bởi chúng ta cho rằng những ý tưởng ấy chẳng có giá trị gì ngay cả khi đã viết nó lên giấy.

Tiến sỹ Yoshio Nakamata là một nhà sáng chế với 2300 phát minh, tiêu biểu là: đĩa mềm, đĩa CD, đầu đĩa CD, đồng hồ kỹ thuật số và động cơ chạy bằng hơi nước. Tiến sỹ Nakamata luôn quan niệm rằng: “Hãy liên tục nhồi nhét thông tin vào đầu mình. Hãy cung cấp cho bộ óc của mình thật nhiều nguyên liệu thô để nó có thể sáng tạo ra cái gì đó.”

Biến ý tưởng thành hành động

Những nhà phát minh biến ý tưởng sáng tạo thành hiện thực: họ đặt câu hỏi về mọi thứ, nhìn nhận vấn đề từ những góc độ khác nhau và dành thời gian để nghĩ ra thật nhiều ý tưởng. Họ biết thứ gì là cần thiết bởi vì họ có khả năng đánh giá xu hướng trong tương lai, biết thăm dò thị trường và đặt ra nhiều câu hỏi. Họ cũng biết cách hiện thực hóa các ý tưởng, bằng cách tập trung vào câu hỏi họ là ai, họ muốn gì và họ cần gì để đạt được điều mình mong muốn. Những nhà phát minh cần xác định các bước cần thiết để đưa những ý tưởng mơ hồ vào thực tế.

Cách tốt nhất để có những ý tưởng vĩ đại là có thật nhiều ý tưởng



Khả năng hành động là yếu tố khác biệt giữa những người thành công và những người chỉ biết

nói mà không thực hiện. Nhiều người nghĩ ra những ý tưởng sáng tạo, nhưng lại không bao giờ hiện thực hóa chúng. Họ liên tục trì hoãn việc thực hiện chúng, cho đến khi ai đó vượt qua họ và khi đó họ sẽ nói rằng họ chính là người nghĩ ra những ý tưởng đó đầu tiên (virtual reality games), họ phát minh ra lò vi sóng, máy làm bỏng ngô - nếu, giá như, chỉ cần họ hành động.

Tôi thấy rằng khi ai đó tung ra thị trường một sản phẩm thực sự đột phá về ý tưởng và được khách hàng ưa chuộng thì bỗng dưng sẽ có nhiều người đứng lên nói rằng họ là người đầu tiên nghĩ ra ý tưởng đó, thậm chí còn đe dọa kiện tụng nhà sản xuất. Có thể nhiều người đã nghĩ ra ý tưởng đó, nhưng chỉ có một người hành động và biến nó thành sản phẩm phục vụ cho cuộc sống mà thôi.

Khi chương trình truyền hình dành cho thiếu nhi “Barney và bạn bè” của kênh PBS với nhân vật chính là chú khủng long màu tím Barney thu hút sự chú ý của khán giả, đã xuất hiện những người nhận vợ rằng họ đã sáng tác những phần này phần kia của chương trình mà ngay cả người sáng tác ra chương trình ấy cũng không biết họ là ai. Một người phụ nữ nói rằng, bài hát của chương trình là bài hát bà đã sáng tác cho những đứa con của mình, thậm chí bà đã viết đơn kiện. Thực sự thì Barney là một ý tưởng đơn giản mà ai cũng có thể nghĩ ra, nhưng điểm khác biệt của ý tưởng đó là chỉ có một nhóm nhỏ đã hành động để hiện thực hóa nó.

Một ví dụ nổi tiếng khác là câu chuyện về chiếc đồng hồ đeo tay. Những người làm đồng hồ Thụy Sĩ vốn nổi tiếng với khả năng làm ra những chiếc đồng hồ chuẩn xác nhất thế giới, họ có đủ kiến thức và công nghệ để làm đồng hồ kỹ thuật số. Nhưng họ đã từ chối ý tưởng này khi người phát minh ra nó đưa đến. Họ cho rằng đó không phải là một sản phẩm đột phá và hữu dụng, vì thế họ không làm nó. Tuy nhiên, người Nhật Bản đã quan tâm tới ý tưởng này và họ đã biến ý tưởng đó trở thành hiện thực, kết quả là họ đã sớm thống lĩnh thị trường đồng hồ đeo tay.

Người suy nghĩ sáng tạo biết hiện thực hóa ý tưởng



Hãy sẵn sàng để hành động bất cứ lúc nào!

Chương 3 Vận dụng tư duy sáng tạo để giải quyết vấn đề

1 XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU VÀ NHẬN ĐỊNH VẤN ĐỀ

Cho dù bạn có là người sáng tạo hay không, bạn cũng có thể sử dụng Kế hoạch sáng tạo giải quyết vấn đề để tạo ra nhiều ý tưởng, lựa chọn những ý tưởng khả thi nhất để bắt đầu hành động. Đó là một quá trình gồm 3 bước sau.

Xác định mục tiêu hay nhận định vấn đề

Dù bạn đang lên kế hoạch cho tương lai hay đang gặp phải một vài trở ngại, bạn đều phải nhận thức được hoàn cảnh của mình và xác định những kết quả có thể xảy ra. Sự rõ ràng, minh bạch là chìa khóa để hiểu được hoàn cảnh hiện tại và từ đó đưa ra giải pháp hiệu quả nhất. Hãy tự đo đếm các “thông số” của bạn hay nói cách khác, hãy đưa ra những tiêu chí để đánh giá khả năng, năng lực của bạn hay thực trạng của vấn đề đang xảy ra. Hãy hình dung xem khi đạt được mục tiêu bạn mong muốn thì các thông số đó sẽ như thế nào? hay là để đạt được kỳ vọng của bạn thì các thông số đó phải ở mức độ nào.

Ví dụ, mục tiêu của bạn là học được trò tung hứng bóng như những người làm xiếc. Vậy thì các thông số của tung hứng bóng là gì? Bạn cần phải giữ được ít nhất ba quả bóng (hoặc nhiều hơn nữa) bay trên không cùng một lúc và trong khoảng thời gian vài chục giây, bằng cách tung chúng lên xuống theo hình tam giác. Một khi bạn đã xác định rõ mục tiêu là giữ các quả bóng trên không, bạn sẽ phác thảo kế hoạch hành động dễ dàng hơn.

Thực tế thì có những lúc bạn không thể xác định được mục tiêu hoặc thách thức của mình. Khi bạn đang mắc kẹt trong một tình huống khó khăn, rất có thể lý trí và tầm nhìn của bạn sẽ bị hạn chế vì bị cảm xúc lấn át. Những lúc như thế hãy giữ bình tĩnh và nghĩ về bản thân bạn như một người ngoài cuộc nhìn vào bạn hoặc như một người hoàn toàn khác trong tình huống đó và gạt bỏ hết những giả định hay định kiến. Đặt ra những câu hỏi nghi vấn về mọi thứ, ngay cả những thứ có vẻ như đã rõ ràng và đúng đắn, bởi những thứ “rõ ràng” ấy rất có thể chỉ là những giả định sai lầm. Hãy chắc chắn rằng bạn đã nhìn nhận mọi mặt của tình huống ấy.

Ở thời điểm này đừng đánh giá bất cứ thông tin nào, bạn chỉ cần viết tất cả những suy nghĩ của mình ra giấy. Sau đó, quay lại và đánh dấu những yếu tố bạn cho là có ảnh hưởng lớn nhất cũng như những khu vực có vấn đề nhất mà bạn muốn giải quyết trước tiên. Quyết định lựa chọn một khu vực có vấn đề và tiếp tục quá trình.

Nhận thức được mục tiêu hoặc vấn đề bằng cách

xác định rõ ràng các thông số cần thiết để thành
công



Sự minh bạch là chìa khóa để tìm ra giải pháp tốt nhất.

2 TẬP HỢP Ý TƯỞNG VÀ LÊN KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

Như đã nói ở các phần trước, những người sáng tạo tập hợp ý tưởng. Trong suốt quá trình này, bạn hãy tập hợp các ý tưởng và giải pháp càng nhiều càng tốt kể cả chúng có vẻ bất bình thường hoặc không khả thi. Thường thì các ý tưởng kỳ cục sẽ làm nảy sinh những giải pháp thực sự sáng tạo.

Tư duy xung đột

Quá trình tập hợp ý tưởng phụ thuộc vào tư duy xung đột, điều này cho phép các ý tưởng của bạn đến từ những suy nghĩ khác nhau. Làm việc với những người khác, và khuyến khích mọi người nói ra bất cứ điều gì xuất hiện trong đầu họ. Điều đó sẽ khiến cho ý tưởng này dẫn tới ý tưởng kia. Hãy nhớ rằng bạn cần viết tất cả các ý tưởng ra giấy, dù cho lúc ấy chúng có vẻ ngớ ngẩn thế nào.

Một cách để tập hợp tư duy xung đột đó là sử dụng quá trình “thu gom” hay nói một cách nôm na là sử dụng biểu đồ hình cây/phân nhánh. Cấu trúc của biểu đồ này cho phép bạn dễ dàng ghi chép các ý nghĩ và ý tưởng một cách không giới hạn, thậm chí là bạn có thể nhìn thấy và tạo ra những mối liên hệ giữa các ý tưởng ấy.

Hãy nhớ rằng, bất cứ ý tưởng nào cũng có thể đem lại kết quả khả thi. Hãy khuyến khích mọi người nói ra các ý tưởng, nghiêm cấm những lời nói mang tính phán xét. Tư duy xung đột thường xuất hiện ở những người có cách học ngẫu nhiên, những người này có thể dễ dàng nhảy từ ý tưởng này sang ý tưởng khác. Còn những người học một cách logic sẽ gặp khó khăn khi chuyển đề tài đột ngột hoặc khi viết những ý tưởng điên rồ ra giấy, họ muốn hoàn thiện mọi thứ và muốn là người hoàn hảo. (Họ sẽ tỏa sáng trong các bước lên kế hoạch và hành động).

Một lần nữa, chìa khóa của sự sáng tạo và đổi mới đó là gỡ bỏ sự phán xét. Steve Curtis khuyến khích mọi người nói từ “tôi ước” trước khi nói đến ý tưởng tiếp theo. Đã có rất nhiều lần chúng ta không dám viết ý tưởng của mình ra giấy chỉ vì chúng ta nghĩ những ý tưởng khả thi mới được viết ra giấy hoặc chúng ta chỉ viết nó ra khi đã biết được giải pháp. Khi nói rằng “tôi ước”, chúng ta đã phớt lờ sự phán xét. Và mỗi lúc tập hợp ý tưởng, hãy hướng mắt nhìn mọi thứ xung quanh. Những người xung quanh có thể trở thành nguồn lực giá trị nhất của ta.

“Thu gom” là một kỹ thuật tư duy giúp nghĩ ra nhiều ý tưởng



Một biểu đồ phân nhánh giải thích cho “kỹ thuật” thu gom

Thời kỳ ấp ủ

Bây giờ chúng ta đã tập hợp được ý tưởng, hãy “ấp ủ” chúng. Sau khi suy nghĩ về các ý tưởng, hãy tạm thời gác mục tiêu và vấn đề của chúng ta sang một bên. Những lúc như thế bạn có thể đi bộ, chạy bộ hoặc làm bất cứ hoạt động nào để giải trí và tái tạo năng lượng. Nếu có thể, hãy dành cho mình một ngày để suy nghĩ thấu đáo về điều đó và sau đấy - như Tiến sỹ Ishikawa đã nói “hãy để nó được nấu qua đêm” hoặc ít nhất là dành cho mình một khoảnh khắc không phải suy nghĩ gì cả, trước khi tiếp tục công việc.

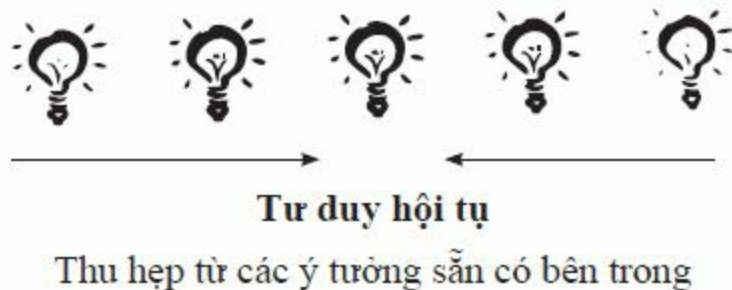
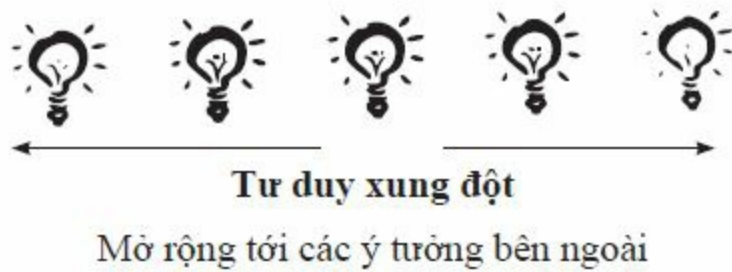
Khi chúng ta ngừng suy nghĩ về điều đó và gỡ bỏ áp lực, chúng ta có thể bắt gặp một tia sáng của sự sáng suốt hoặc một phản ứng kiểu “Eureka - tìm ra rồi!”. Trực giác của chúng ta đã làm việc cần mẫn và nó cần được nghỉ ngơi. Ngay cả khi làm như vậy mà chúng ta không thấy có tia sáng của sự sáng suốt nào lóe lên, chúng ta vẫn có thể thoải mái để thực hiện bước tiếp theo với một tâm trí rõ ràng hơn.

Tư duy hội tụ

Bây giờ hãy nhìn lại tất cả những ý tưởng tuyệt vời mà bạn đã nghĩ ra. Bạn có thể viết thêm một vài ý tưởng và bất cứ ý nghĩ mà bạn nghĩ đến. Sau đó hãy thu hẹp phạm vi của chúng chỉ để lại một vài ý tưởng tốt nhất - những ý tưởng hấp dẫn nhất, thực tiễn nhất hay khả năng thành công cao nhất? Đánh dấu, khoanh tròn hoặc làm bất cứ cách nào để bạn dễ nhận ra những ý tưởng mà bạn thích thú. Tiếp theo, quyết định lấy một hoặc hai ý tưởng để tiến hành thực hiện. Việc thu hẹp trọng tâm nhằm vào một vài ý tưởng được gọi là “tư duy hội tụ”. Trong quá trình này, hãy xác định những lựa chọn mà bạn ưu tiên. Nếu ý tưởng mà bạn đã lựa chọn để thực hiện cuối cùng cũng không đem lại hiệu quả thì bạn có thể quay lại thực hiện một ý tưởng khác.

Tư duy hội tụ: xem xét lại các ý tưởng và thu hẹp

phạm vi để chọn ra những ý tưởng tốt nhất



Chúng ta gọi quá trình thu thập ý tưởng là “tư duy slinky(1)” bởi cách thực hiện quá trình này gần giống với cách sử dụng món đồ chơi Slinky - mở rộng các ý tưởng (tư duy xung đột), tạm ngừng, rồi thu hẹp lại còn một vài (tư duy hội tụ) ý tưởng. Quá trình này có thể lặp đi lặp lại nhiều lần.

Kế hoạch hành động

Sau khi đã chọn ra một vài ý tưởng để thực hiện, hãy phác thảo các bước tiến hành. Nếu đó là một dự án lớn, hãy bắt đầu bằng việc lập kế hoạch tổng thể sau đó chia nó ra thành các bước nhỏ để dễ thực hiện hơn.

Bảng theo dõi (boardingstory) có thể giúp bạn xử lý công việc tốt hơn và lên kế hoạch thực hiện các bước tiếp theo. Ý tưởng này đã được hãng Wald Disney sử dụng để theo dõi phân cảnh trong quá trình làm phim hoạt hình. Trong bộ phim hoạt hình này có rất nhiều tranh vẽ và Wald Disney quyết định xếp chúng thành hàng, sau đó đính chúng lên tường để đánh dấu diễn biến bộ phim. Mike Vance - một nhân viên của Walt Disney đã cải tiến quy trình này và áp dụng nó vào việc lập kế hoạch giải quyết vấn đề. Sự linh hoạt là mấu chốt khiến cho kỹ thuật sử dụng bảng theo dõi phát huy tác dụng, bởi bạn có thể sắp xếp và sau đó sắp xếp lại, thay đổi thứ tự các mẫu giấy rất nhiều lần tùy theo ý thích của họ.

Để làm bảng theo dõi, bạn cần một tờ giấy khổ lớn, một tấm bảng gỗ mềm, bảng trắng hoặc đơn giản chỉ là một khoảng tường trống để đính hoặc dán các thứ lên. Ở trên cùng, hãy ghi mục tiêu hoặc vấn đề của bạn. Suy nghĩ để đưa ra các nội dung chính và viết chúng ra theo hàng ngang bên dưới mục tiêu/vấn đề của bạn, nó giống như những đề mục lớn hay nói cách khác thì nó là tên của các cột trong bảng theo dõi của bạn. Tiếp theo hãy phân tích các vấn đề và ý tưởng chi tiết liên quan đến các đề mục bạn đã phác thảo. Viết chúng lên những tờ giấy note và

dán bên dưới các đề mục thích hợp.

Bảng theo dõi là một công cụ lập kế hoạch rất hữu ích; hãy sử dụng nó cho bất cứ việc gì đòi hỏi bạn phải lên kế hoạch với một chuỗi sự kiện và bạn có thể tùy ý dịch chuyển mọi thứ trong bảng theo dõi đó, dán lại những tờ giấy note theo một trật tự khác để tìm ra đâu là cách tốt nhất hay thể nào là quy trình tốt nhất. Đối với các dự án nhỏ hơn, một tấm bìa kẹp tài liệu là đủ diện tích để thực hiện một bảng theo dõi. Chỉ cần gấp nó lại khi bạn lên kế hoạch xong, với chỉ chút những tờ giấy note dính bên trong nó. Dùng giấy note nhiều màu sắc để phân biệt các hành động khác nhau, các chủ đề khác nhau, sẽ giúp bạn dễ dàng theo dõi tiến độ thực hiện công việc.

Khi còn là chủ tịch Hội đồng minh học tập quốc tế, tôi đảm nhận nhiệm vụ lên kế hoạch hội thảo hàng năm – đây là một dự án lớn và phức tạp. Tôi thường bắt đầu lên kế hoạch bằng việc treo các bảng kẹp giấy lên tường, mỗi kẹp giấy tượng trưng cho một buổi hội thảo. Sau đó tôi viết bài thuyết trình cho mỗi buổi hội thảo vào giấy note, sử dụng những tờ giấy note khác màu để thể hiện những nội dung khác nhau: Doanh nghiệp, Giáo dục và Ngôn ngữ. Bằng cách đó, những người tham dự hội thảo sẽ dễ dàng sắp xếp các bài thuyết trình và ai cũng có thể hình dung ra kế hoạch tổng thể.

Chương 4 Thực hành tư duy sáng tạo

1 SÁNG TẠO TRONG GHI CHÉP

Để sáng tạo trong ghi chép bạn cần đảm bảo thực hiện ba bước sau:

Để bắt đầu việc ghi chép, bạn cần có vài chiếc bút màu hoặc bút chì màu và một tờ giấy. Xoay ngang tờ giấy để vẽ bản đồ tư duy dễ dàng hơn, vì làm thế bạn có nhiều chỗ trống hơn để vẽ các nhánh tỏa ra theo chiều ngang, điều này sẽ giúp bạn dễ đọc hơn là vẽ theo chiều dọc.

Bước 1: Đặt chủ đề ở giữa tờ giấy

Chủ đề có thể là một từ, một hình vẽ hoặc cả hai. Sử dụng chủ đề là hình vẽ có thể khiến bản đồ tư duy có sức hút hấp dẫn hơn và tăng khả năng ghi nhớ cho người nhìn, đặc biệt là khi những người tiếp nhận bản đồ tư duy thuộc kiểu người tư duy hình ảnh tốt hơn tư duy ngôn ngữ (bạn biết mình thuộc kiểu nào rồi chứ!).

Bước 2: Vẽ một đường nối đậm từ Chủ đề/Đề tài chính đến các đề tài phụ hoặc các ý chính.

Mỗi đường nối nên được vẽ bằng một màu hoặc thay đổi giữa các màu với nhau. Tránh trường hợp hai đường nối cạnh nhau được vẽ bằng màu giống nhau; những màu sắc khác nhau giúp bạn phân biệt các đề tài phụ dễ dàng hơn. Sau đó viết ra những từ khóa hoặc những hình ảnh có tính đại diện cho mỗi nhánh. Hãy cố gắng tập trung ở một từ khóa, bởi nó sẽ giúp phát triển nhiều ý tưởng hơn.

Bước 3: Thêm những nhánh mới cho các đề tài phụ khi nghĩ ra bất cứ ý tưởng nào liên quan đến đề tài đó

Sử dụng hình vẽ và biểu tượng giúp bản đồ tư duy của bạn sinh động và dễ nhớ hơn. Hãy thêm chúng vào.

Bạn có thể nhận thấy rằng một trong những phân nhánh nhỏ hơn có thể trở thành chủ đề chính và bạn muốn lập bản đồ tư duy cho nó để tìm hiểu kỹ hơn - đó là bản chất của bản đồ tư duy. Chúng chấp nhận những bước nhảy tư duy và liên kết, chúng khuyến khích khả năng sáng tạo của bạn.

Các luật ghi chép Bản đồ tư duy

- Bắt đầu vẽ bản đồ tư duy bằng cách vẽ một hình ở giữa tờ giấy
- hình vẽ này đại diện cho đề tài của bạn, nên dùng ít nhất 3 màu để thể hiện đề tài.
- Sử dụng hình ảnh, biểu tượng và ký hiệu trong khi vẽ bản đồ
- Lựa chọn từ khóa
- Lựa chọn từ khóa cho một ý chính hoặc một nhánh mở rộng
- Vẽ các đường khung với độ dài vừa đủ để viết chữ hoặc vẽ hình

- Nối các đường chính với hình ảnh trung tâm (đề tài chính), tô đậm hơn ở đầu và mờ dần ở cuối khi các nhánh tỏa ra xa hơn
- Sử dụng màu sắc khác nhau để thể hiện mỗi nhánh chính (hoặc thay đổi các màu sắc) và dùng một màu cho các nhánh mở rộng.

Bản đồ tư duy là cách thức tuyệt vời để giúp bạn thoát khỏi rào cản tư duy; những lúc bực bội vì bạn có cảm giác như mình cạn kiệt ý tưởng. Bạn có thể vượt qua những rào cản tư duy đó một cách đơn giản bằng cách thêm vào những chỗ trống trong bản đồ tư duy. Bởi vì não bộ của con người có xu hướng tìm kiếm sự hoàn chỉnh và muốn nhìn thấy bức tranh tổng thể, não bộ sẽ hoạt động một cách tự nhiên để tìm ra những liên kết lấp đầy chỗ trống.

Mẹo này cũng cực kỳ hữu ích khi bạn phải đối mặt với một bài luận mà bạn không biết bắt đầu từ đâu. Hãy làm một bản đồ tư duy cho bài viết đó và đặt đề tài ở trung tâm, sau đó phân nhánh để thực hiện từng bước cụ thể. Bạn cần suy nghĩ xem các ý chính của bài luận là gì và bắt đầu vẽ các nhánh. Vẽ những nhánh nhỏ hơn từ các ý chính rồi để não bộ của bạn tự động điền

vào chỗ trống. Làm như vậy bạn sẽ nhanh chóng phác thảo được toàn bộ ý tưởng trong đầu ra giấy và sắp xếp được chúng theo một trật tự. Phương pháp này được áp dụng thành công giúp nhiều người vượt qua “rào cản của người viết” và nó cũng hữu ích cho bất kỳ ai.

2 SÁNG TẠO TRÊN TỪNG TRANG GIẤY – PHƯƠNG PHÁP MINDSCAPES

Mindscapes là phương pháp được phát triển dựa trên nền tảng Mind Map - Bản đồ tư duy. Người sáng tạo ra phương pháp Mindscapes là Nancy Margulies – người sáng tạo ra nhiều phương pháp học tập bổ ích và là nhà tư vấn kinh doanh. Mindscapes vượt xa các nguyên tắc của Mind Mapping để mang đến cho con người khả năng cá nhân hóa cao hơn. Một khi bạn đã thành thạo kỹ thuật Mind Mapping thì có thể bạn sẽ muốn thử trải nghiệm phương pháp độc đáo này.

Các bước thực hiện Mindscapes

1. Nguyên tắc đầu tiên của Mindscapes là chấp thuận việc phá vỡ các nguyên tắc - phá vỡ các nguyên tắc để khuyến khích khả năng sáng tạo.
2. Bắt đầu ở bất cứ chỗ nào trên trang giấy. Một Mindscapes không nhất thiết phải bắt đầu ở chính giữa trang giấy; nó là một bản đồ tư duy thể hiện theo phong cách tự do, miễn sao đem lại hiệu quả.
3. Nội dung thể hiện trong Mindscapes có thể là từ ghép, cụm từ, danh ngôn, thậm chí là tranh ảnh được cắt từ các tạp chí.
4. Tùy biến, thay đổi Mindscapes của bạn càng nhiều càng tốt. Thử nghiệm những mẫu khác nhau để thể hiện phong cách riêng của bạn.

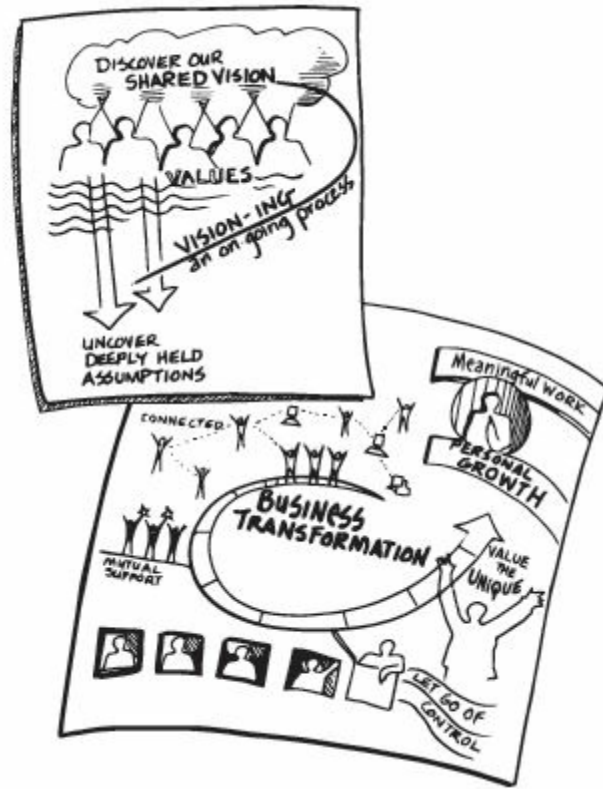
Nancy là một nhà tư vấn nổi tiếng trong lĩnh vực bản đồ trực quan. Bà đã tổ chức hội thảo để hàng trăm công ty khác nhau có cơ hội trao đổi về phương pháp Mindscapes bao gồm Xerox, Boeing và Hewlett-Packard. Ở nhiều hội thảo bà cũng giảng dạy phương pháp Mindscapes và cách vẽ bản đồ trực quan. Chúng tôi đã từng mời bà tham gia giảng dạy phương pháp Mindscapes tại hội thảo Tăng tốc giảng dạy và học tập thường niên, bởi tôi biết phương pháp này của bà sẽ giúp ích rất nhiều cho những người tham gia buổi hội thảo này. Tuy nhiên hai tuần trước khi diễn ra hội thảo, bà đã gọi điện xin lỗi và thông báo không đến tham dự được, bởi bà có một lời mời đột xuất từ Tổng thống Bill Clinton.

Nancy đã giảng dạy kỹ thuật Mindscapes trong một cuộc họp kín dành cho Tổng thống, Phó Tổng thống và các thành viên Nội các Hoa Kỳ. Nancy cho biết, bà được mời đến vì “Họ muốn truyền tải những nội dung cốt lõi của các buổi thảo luận cho nhân viên và trải nghiệm việc chia sẻ thông tin cả về thính giác và thị giác. Họ biết điều đó là cần thiết để thông tin được truyền đạt tới những người có trình độ khác nhau”.

Tôi rất tiếc vì Nancy đã không tham dự hội thảo của tôi, nhưng đâu phải ai cũng có cơ hội nhận

được lời mời của tổng thống Mỹ?

Mindscapes là một kỹ thuật ghi chép được cá nhân hóa



Nancy Margulies đã phát triển một phương pháp ghi chép độc đáo bằng cách thức hết sức trực quan.

Tranh 1 (phía trên):

Khám phá tầm nhìn chung
Xây dựng tầm nhìn, một quá trình
liên tục
Gỡ bỏ các giả định giấu kín

**Tranh 2 (phía dưới): Cải cách
kinh doanh**

Kết nối
Hỗ trợ lẫn nhau
Không cần kiểm soát
Tôn trọng bản sắc
Phát triển bản thân
Công việc ý nghĩa

3 PHƯƠNG PHÁP NOTE

Note là cách thức ghi chép được Mark Reardon phát triển từ phương pháp Cornell (Cornell Notes), Notes:TM được phát triển bởi Mark Reardon. TM là viết tắt của Taking - thu nhận và Making - cảm nhận. Note - Taking (tạm dịch là Ghi chép Thu nhận) là việc viết ra các thông tin bạn muốn ghi nhớ. Note - Making, tạm dịch là Ghi chép Cảm nhận, là việc viết ra các ý kiến và ấn tượng của bạn về thông tin đó. Đặt hai yếu tố này cạnh nhau giúp bạn tập trung thông tin tốt hơn và khiến chúng có ý nghĩa hơn. Bởi tầm quan trọng, ý nghĩa đối với một cá nhân là một trong những chìa khóa khiến họ ghi nhớ một sự vật sự việc gì đó.

Dưới đây là một tình huống thông thường mà phương pháp Notes:TM có thể giúp bạn giải quyết vấn đề. Hãy tưởng tượng một cuộc họp hoặc một tiết học bắt đầu lúc 3h00' và khi đó bạn cảm thấy hơi buồn ngủ trong khi các diễn giả vẫn tiếp tục trình bày. Những gì họ nói rất quan trọng, nhưng tâm trí bạn thì ở trên mây. Bạn nhớ lại những món mà ăn trong bữa trưa và bạn suy nghĩ xem sau buổi hội thảo mình sẽ làm gì, thậm chí suy nghĩ về những dự án của riêng bạn. Bất chợt bạn nhận thấy hội trường im lặng, diễn giả nhìn về phía bạn và nói: “Anh/chị có ý kiến gì về vấn đề này không?”. Bạn nhìn xuống phần ghi chép của mình một cách tuyệt vọng với mong muốn tìm thấy ít thông tin nào đó về điều họ đang nói đến, nhưng tất cả chỉ là một trang giấy trắng.

Tại sao đầu óc chúng ta lại lơ lửng trên cây mắc dù chúng ta đã cố gắng hết sức để tập trung? Bởi vì tốc độ nói bình thường của một người không theo kịp khả năng xử lý thông tin của não bộ chúng ta. Tốc độ nói trung bình khoảng 200 đến 300 từ/phút trong khi não bộ của chúng ta có thể xử lý thông tin nghe được với tốc độ khoảng 600 đến 800 từ/phút. Do thông tin phải xử lý ít hơn so với khả năng xử lý của não và do khả năng liên tưởng của não bộ khiến chúng ta có thời gian suy nghĩ về mọi thứ trong khi đang nghe ai đó nói. Notes:TM có thể giúp bạn tận dụng lợi thế của chính khả năng này để ghi chép hiệu quả.

Bằng cách viết ra thông tin tiếp nhận từ diễn giả, các ý kiến và ấn tượng của bản thân về những gì đang được trình bày, bạn sẽ sử dụng cả ý thức và tiềm thức. Khi bạn tập trung vào phần trình bày của diễn giả và ghi chép lại dữ liệu đó tức là bạn đang dùng ý thức. Còn tiềm thức là nơi bạn tạo ra các liên tưởng, ấn tượng, phản ứng hoặc những áp dụng những thông tin đã thu nhận được vào công việc. Viết ra các ý nghĩ từ tiềm thức giúp bạn tập trung vào nhiệm vụ trước mắt.

Các nghiên cứu gần đây đã cho thấy hiệu quả của phương pháp này. Win Wenger, nhà tư vấn học tập và sáng tạo đã tiến hành thử nghiệm về một phương pháp ghi chép gọi là Freenoting™. Các sinh viên được yêu cầu viết nhanh nội dung của một chủ đề cho dù họ chưa hề biết gì về chủ đề đó. Trong khi viết, họ cố tình phớt lờ bài giảng đang được trình bày và kết quả của thử nghiệm này là các bạn sinh viên vẫn ghi chép đầy đủ về chủ đề được giảng dạy. Thực tế thì họ thường viết ra nhiều thông tin có chất lượng tốt hơn so với những gì giảng viên trình bày. Theo Wenger: “Thử nghiệm này giúp các bạn sinh viên tập trung vào những nội dung cốt lõi nhất của bài giảng và tăng khả năng ghi nhớ bài học. Bằng việc chủ động từ chối bài dạy của giảng viên, những người ghi chép theo phương pháp Freenoting™ đã chuyển tải những gì

giảng viên nói đến tiềm thức của họ”. Việc bỏ ngoài tai bài giảng giúp giải phóng tâm trí, cho phép não bộ tạo ra các liên tưởng và kết nối mà rất có thể nó sẽ bị bỏ lỡ nếu như sinh viên tập trung vào bài giảng một cách có ý thức. Sự liên tưởng được tạo ra trong tiềm thức đã khiến cho bài giảng trở nên đáng nhớ hơn so với việc sinh viên chỉ chăm chú nghe giảng.

Cách thức thực hiện phương pháp Notes:TM

Vẽ một đường thẳng chia trang giấy làm hai nửa: nửa bên trái chiếm $\frac{3}{4}$ và nửa bên phải chiếm $\frac{1}{4}$ ở nửa bên trái, dành cho kỹ thuật Ghi chép thu nhận Note-Taking, hãy viết ra những gì đang được trình bày, giảng dạy. Còn nửa bên phải dành cho kỹ thuật Ghi chép cảm nhận Note-Making, là nơi bạn viết những ấn tượng của bạn về thông tin thu nhận được.

Notes:TM vận dụng đến cả tư duy ý thức và tư duy tiềm thức để xử lý thông tin



Đề tài		Ngày tháng		Quê quán	
	Ý nghĩ	Ấn tượng	Cảm nhận	Phản ứng	Câu hỏi
					Băn khoăn/ lo ngại

Dùng hai bút màu khác nhau để ghi chép và đổi màu mỗi khi diễn giả thay đổi đề tài. Điều đó sẽ khiến bạn ghi nhớ thông tin hơn và khi xem lại cũng dễ dàng hơn. Khi sử dụng phương pháp Notes:TM, hãy dành một hoặc hai phút sau mỗi phần thuyết trình hay bài giảng để nhìn lại phần ghi chép bạn vừa thực hiện, rồi vẽ thêm vào đó các biểu đồ, ký hiệu và hình vẽ có ý nghĩa với bạn. Tốt nhất hãy xây dựng hệ thống ký hiệu của riêng bạn và bạn cũng có thể tham khảo một vài ý tưởng sau đây:

Dấu chấm than ! = quan trọng

Dấu mũi tên ← → = liên kết, liên quan giữa các phần

Biểu tượng mặt cười ☺ = tích cực

Biểu tượng mặt mếu ☹ = tiêu cực

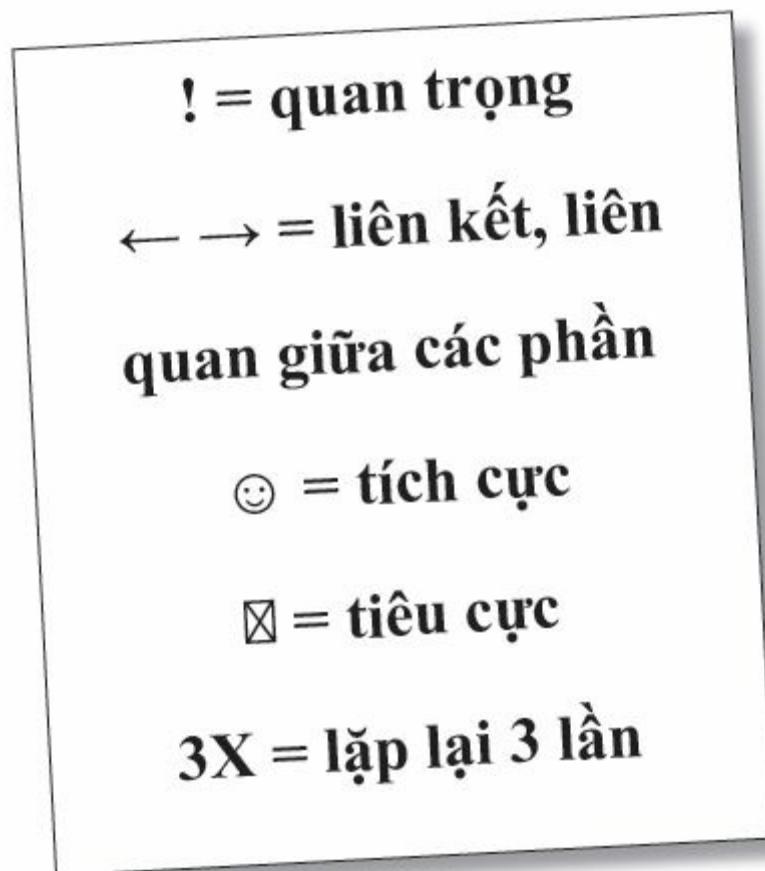
3X = lặp lại 3 lần (phải là một điều gì quan trọng!)

Bạn có thể gán cho các biểu tượng này bất cứ ý nghĩa nào. Tuy nhiên, hãy xây dựng một hệ thống ký hiệu với ý nghĩa thống nhất để thuận tiện cho việc tra cứu và xem lại sau này.

Mỗi khi đọc lại các ghi chép, các ký hiệu sẽ khiến bạn nhớ lại những gì diễn giả đã nói cũng như tái hiện lại suy nghĩ của bạn lúc đó - cả phần ý thức và tiềm thức. Thường thì điều giá trị nhất chúng ta có được từ một cuộc họp, một bài phát biểu hay một bài giảng không phải là thông tin được cung cấp, mà là những ý tưởng mà cuộc họp ấy, bài phát biểu ấy, bài giảng ấy đã làm nảy nở trong tâm trí ta.

Tôi nhận thấy phương pháp Notes:TM hiệu quả nhất khi ghi chép một bài phát biểu, nội dung của một cuộc họp hay nội dung bài giảng trên lớp. Nó cũng có tác dụng tốt cho việc đọc tài liệu. Các nguyên tắc và quy trình thực hiện phương pháp này đều giống nhau. Khác biệt chủ yếu đó là khi đọc, bạn đọc với tốc độ của mình và bạn không cần lo ngại việc Ghi chép cảm nhận Note-Making có thể khiến bạn bỏ lỡ bất cứ thông tin nào của phần Ghi chép thu nhận Note-Taking.

Các ký hiệu giúp khơi gợi ý tưởng, gợi lại bài phát biểu của diễn giả và giúp tái hiện lại các suy nghĩ của bạn về bài phát biểu



Các mẹo Notes:TM

1. Ghi lại cảm xúc của bạn về thông tin (buồn tẻ, buồn bã, thú vị...) Tạo ra sự liên kết cảm xúc với thông tin khiến việc gợi lại suy nghĩ về chúng dễ dàng hơn

2. Cá nhân hóa các ghi chép của bạn với các ký hiệu và hình vẽ tạo ra hệ thống ký hiệu của riêng bạn.
3. Thường xuyên xem lại các phần được đánh dấu trong bản ghi chép để bạn nhớ chúng lâu hơn.
4. Phát triển bất cứ ý tưởng nào được ghi lại, dù là nằm ở phần bên trái (thông tin Thu nhận) hay bên phải (thông tin Cảm nhận.) Một cuộc dạo chơi trong tiềm thức có thể sẽ khơi nguồn cho một điều gì đó tuyệt vời!

Lợi ích của phương pháp Notes:TM

Dễ nhớ: Sẽ dễ dàng hơn để nhớ lại một điều gì đó khi bạn đọc lại các ý nghĩ của mình tại thời điểm thu nhận thông tin.

Tập trung vào cảm xúc Notes: tập trung vào cảm xúc của bạn và giúp bạn chạm vào phần ký ức của mình.

Cho phép mơ mộng Notes:TM xâm lấn tâm trí bạn và khiến bạn nhận thức được suy nghĩ của mình cũng như biết được tâm trí mình đang lơ lửng ở đâu, vì thế bạn có thể kéo nó trở lại thực tại và kiểm soát nó tốt hơn. (Điều này sẽ cứu vớt bạn khi bạn cảm thấy diễn giả nói không đủ nhanh hoặc không đủ hấp dẫn).

Ghi chép lại đánh giá: Phương pháp ghi chép cảm nhận Note-Making ghi chép lại đánh giá của bạn khiến bạn nhận thức một vấn đề rõ ràng hơn, vì thế bạn có thể cởi mở hơn để nhìn nhận nó từ một khía cạnh khác. Nó đặc biệt hữu ích để bạn ghi lại cảm nghĩ của mình nếu không đồng tình với bài phát biểu của diễn giả hay bạn không tin những gì diễn giả trình bày. Bạn có thể tự nhủ với chính mình rằng “Tôi có thể không đồng ý, nhưng tôi vẫn có thể lắng nghe ý kiến, quan điểm của diễn giả.”.

Ở phần ghi chép Cảm nhận Note-Making, ghi lại các suy nghĩ và cảm xúc của bạn cũng như thêm vào các hình vẽ, ký hiệu.

Ghi chép cảm nhận Note-TakingGhi chép cảm nhận Note-Making	
CÁC ĐIỂM CHÍNH	Ấn tượng
THÔNG TIN	Suy nghĩ...
SỐ LIỆU THỰC TẾ	Điều này có thực sự hiệu quả???

Lợi ích của phương pháp Notes:TM



Dễ nhớ

Tập trung vào cảm xúc

Cho phép mơ mộng

Ghi chép lại đánh giá

Chương 5 Lợi ích của tư duy sáng tạo và 8 chìa khóa để thành công

1 LỢI ÍCH CỦA TƯ DUY SÁNG TẠO

Linh hoạt. Nếu một diễn giả đột nhiên nhớ ra và bổ sung một điều gì đó cho phần trình bày trước đó thì bạn có thể dễ dàng thêm điều đó vào một vị trí thích hợp trên Bản đồ tư duy mà không làm nó trở nên lộn xộn khó theo dõi.

Tập trung sự chú ý. Bạn sẽ không cần phải cố gắng nghe để nhớ từng từ. Thay vào đó, bạn chỉ cần tập trung vào các ý chính.

Gia tăng hiểu biết. Khi bạn đọc một bài viết hay một báo cáo kỹ thuật, bản đồ tư duy giúp tăng khả năng hiểu biết của bạn và giúp bạn ghi chép lại hiệu quả để áp dụng nó trong tương lai.

Thú vị. Trí tưởng tượng và khả năng sáng tạo của bạn là không giới hạn, và điều đó khiến cho việc ghi chép bằng bản đồ tư duy và xem lại nó trở nên thú vị hơn.

Lợi ích của bản đồ tư duy



Linh hoạt

Tập trung sự chú ý

Gia tăng hiểu biết

Thú vị

2 8 CHÌA KHÓA ĐỂ THÀNH CÔNG

Sử dụng 8 chìa khóa để trở nên Xuất sắc sẽ giúp bạn phát triển khả năng sáng tạo. Bạn sẽ có động lực hơn để khám phá bản thân nhằm giải quyết vấn đề hoặc đưa ra ý tưởng mới. Cố gắng hiến 100% sức lực của bạn cho một ý tưởng trong khoảng thời gian nhất định hoặc cho đến khi bạn thực sự thấy nó không thành công. Hãy linh hoạt. Thử những ý tưởng khác và chấp nhận từ bỏ một ý tưởng không khả thi, cho dù bạn đã mất rất nhiều công sức và thời gian để thực hiện nó. Nhận thức được bài học giá trị của mỗi thất bại với tâm niệm rằng “Thất bại là mẹ thành công”. Tận dụng những gì bạn đã học được từ kế hoạch thất bại để thực thi ý tưởng mới, kế hoạch mới tốt hơn. Có trách nhiệm với kết quả thực hiện ý tưởng của mình, dù nó có tốt hay không. Giữ thái độ Sống trong thực tại. Giữ cân bằng và Sống trung thực trong suốt quá trình tư duy sáng tạo, chắc chắn rằng giải pháp của bạn sẽ là giá trị, công sức của chính bạn. Và hãy Phát ngôn tích cực.

8 chìa khóa để trở nên xuất sắc

Sống trung thực

Thất bại là mẹ thành công

Phát ngôn tích cực

Xây dựng kỹ năng giao tiếp, thuyết trình một cách tích cực, hòa nhã; tự tạo cho mình thói quen trách nhiệm, trung thực và thẳng thắn trong giao tiếp.

Sống trong thực tại

Phát triển khả năng tập trung vào hiện tại. Mỗi thời điểm, mỗi nhiệm vụ đều đáng được lưu tâm.

Cam kết cống hiến

Theo đuổi ý tưởng và tầm nhìn của mình mà không do dự; dành toàn tâm toàn ý để thực hiện nó. Làm bất cứ điều gì cần thiết để ý tưởng và kế hoạch của mình được thực thi.

Có trách nhiệm

Dám nhận trách nhiệm và chịu trách nhiệm. Là một người đáng tin.

Linh hoạt

Dám thay đổi kế hoạch, hành động để đạt được mục tiêu mong muốn.

Cân bằng

Giữ cho tâm hồn, thể xác và tinh thần là một khối thống nhất.

3 ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Hãy thêm bước đánh giá vào kế hoạch của bạn. Sau một thời gian thực hiện kế hoạch, hãy nhìn lại và tự hỏi “Kế hoạch của mình có hiệu quả không?”. Đánh giá mức độ hiệu quả của kế hoạch và nhận định những phần nào đã làm tốt và những phần nào cần điều chỉnh. Trao đổi với những người có liên quan để biết ý kiến phản hồi của họ nhằm thực hiện những thay đổi cần thiết hoặc giữ nguyên kế hoạch nếu bạn cho rằng mọi thứ đang vận hành đúng như những gì bạn mong muốn.

Nếu bạn thấy mình gặp phải những rào cản khó khăn thì trong quá trình thực hiện kế hoạch hãy quay lại với biểu đồ phân nhánh - nơi bạn tập hợp các ý tưởng để xem xét những ý tưởng khác. Có thể bạn sẽ muốn kết hợp một vài ý tưởng hoặc rất có thể thay đổi hoàn toàn kế hoạch. Hãy nhớ rằng sau một thời gian thực hiện kế hoạch mà bạn nhận kết quả không khả thi thì bạn hoàn toàn được quyền thay đổi kế hoạch và đừng miễn cưỡng làm tiếp, đừng “cố đấm ăn xôi” tiếc công sức đã bỏ ra.

Hãy bắt đầu với một ý tưởng khác và lặp lại quá trình lựa chọn ý tưởng - lên kế hoạch - thực hiện - đánh giá cho đến khi nào bạn đạt được mục tiêu của mình. Để tránh những trở ngại trong quá trình thực hiện, hãy liên tục cải tiến quy trình của bạn. Trong những bước đầu tiên, hãy giữ cho đầu óc thoải mái để đánh giá kế hoạch. Cố gắng nhìn nhận mọi khía cạnh của vấn đề. Tập trung vào việc định vị bạn là ai, bạn muốn gì và bạn cần làm gì để đạt được mục tiêu.

Đánh giá kế hoạch. Đánh giá xem điều gì bạn đã làm tốt và điều gì cần thay đổi



Đánh giá mức độ hiệu quả của kế hoạch.

Tiếp nhận ý kiến phản hồi từ những người khác.

Nếu cảm thấy có điều gì đó không khả thi, hãy linh hoạt và kết hợp những ý tưởng khác.

Tiếp tục đánh giá và thay đổi kế hoạch thực hiện cho đến khi nào đạt được mục tiêu.

Chia sẻ ebook : <http://downloadsachmienphi.com/>

Tham gia cộng đồng chia sẻ sách : Fanpage : <https://www.facebook.com/downloadsachfree>

Cộng đồng Google : <http://bit.ly/downloadsach>