

结构化思维与工作汇报

课程背景：

企业员工及管理者经常遇到参加工作会议或者一对多的沟通场面，需要向上级和下属，不同部门同事进行汇报或沟通协商。这都需要我们采用表达呈现技巧。那么如何有效组织表达内容？如何才能让同事或领导听得懂、愿意听？如何清晰表达我的真实意图（逻辑关系搭建）？如何生动表达（表达方式选择）？如何处理听众的问题（进行提问应答）？本课程基于以上问题的解决而研发，并结合结构化思维，让工作汇报更清晰高效。

一、什么是结构化思维？

结构化思维是一种重点突出、逻辑清晰、主次分明的逻辑思路、表达方式和规范动作，可以瞬间梳理杂乱的思路，让表达更高效。其背后支撑原理是 1973 年由麦肯锡国际管理咨询公司的咨询顾问巴巴拉·明托（Barbara Minto）首创的金字塔原理（Pyramid Principles）。

二、结构化思维能帮助你解决哪些问题？

掌握如何用结构化思维思考、沟通、管理下属和解决问题；提高逻辑性、条理性；掌握表达的标准结构、规范动作；沟通准确高效。

- 1.思考：用全脑思维，提高结构化思维能力，思考全、准、快。
- 2.书面表达、公文写作：挖掘读者的关注点、兴趣点、需求点、利益点；用金字塔搭建逻辑清晰的框架结构；归类分组、重点突出、逻辑清晰、主次分明，让人看得懂、愿意看、记得住；缩短写作时间，减少修改次数。
- 3.口头表达：重点突出，条理清晰，言简意赅，让听众有兴趣、能理解、记得住。
- 4.管理下属：分配任务时，思考周到、全面、严谨，不重叠无遗漏。
- 5.培训师开发课程和讲课：能够快速搭建框架结构、组织素材，逻辑清晰，通俗易懂。

课程模型：



课程收益：

- 1.学员能够正确认识到自身定位的重要性，团队的重要性，上下级关系的重要性；
- 2.掌握汇报工作要领；清晰正确汇报工作的流程、步骤、要素；
- 3.理解与上司共事的6大基本原则，掌握汇报工作时的沟通技巧；

课程时间：2天，6小时/天

授课对象：全体员工

授课方式：翻转课堂/TWC世界咖啡/行动学习：讲师讲授+案例分析+视频互动+沙盘体验+情景模拟+实操演练课程强调互动和练习，切实提高学员的知识、技能

课程大纲

第一讲：为什么要用结构化思维做工作汇报

- 1.如何将思想组织成金字塔
(在演讲中，列框架比写通篇演讲稿更容易克服紧张、达到绝佳效果)
- 2.自上而下表达，结论先行
(工作汇报的利器，让你更容易受到上司认可，更容易理解下属问题)
- 3.自下而上思考，总结概括
(解决问题的利器，任何工作问题都可以用此方法分析解决)
- 4.运用金字塔结构的效果

情景演练：会议安排工作汇报（从繁荣复杂到简洁高效）

第二讲：结构化工作汇报内部的结构

一、如何在工作计划、咨询案、工作总结、项目书中插入合适的图表，为整体方案增色

二、揭秘拿百万大单的咨询案是如何写出来的

- 1.纵向关系
- 2.横向关系
- 3.序言的结构

第三讲：正确认识上下级关系

- 1.正确认识企业
- 2.正确认识企业的组织架构
- 3.正确认识团队的组成
- 4.正确的认识自我定位
- 5.良好的职场心态帮助你正确认识上下级关系

案例导入：中层管理人员是经营者的替身

第四讲：如何正确的汇报工作

- 1.如何建立良好的工作汇报机制
- 2.“理清汇报思路”的9个步骤
- 3.“突出汇报重点”的6个要素
- 4.“简明扼要”汇报工作6个动作
- 5.“洗耳恭听”的3个原则
- 6.“复述要点”的6个细节

案例导入：一次工作汇报引发的“血案”

第五讲：与上司共事的六大原则

- 1.“敬业原则”的7个体现
- 2.“服从原则”的6种行为
- 3.“请示原则”的3个类型
- 4.“独立原则”的6大法宝
- 5.“互赖原则”的4种理解

6.“功劳原则”的5个剖析

案例导入：我的晋升

第六讲：汇报中的沟通技巧

- 1.完整的沟通过程：信息发送、接收、反馈
- 2.如何有效的发送信息
- 3.如何有效的聆听信息
- 4.如何有效的反馈信息
- 5.如何有效的运用书面信息
- 6.如何有效识别肢体语言
- 7.如何用汇报语言和上司沟通

案例导入：小强和小明工作汇报的巨大反差

第七讲：工作汇报的五种形式

- 1.一对一汇报的特点及注意事项
- 2.会议形式的汇报特点及注意事项
- 3.现场汇报的特点及注意事项
- 4.书面汇报的特点及注意事项
- 5.电话汇报的特点及注意事项

案例导入：每项汇报形式都有一个现场演练与辅导

第八讲：如何管理自己的上司

- 1.用汇报尊重上司
- 2.用沟通认识上司
- 3.用专业引导上司
- 4.用忠诚成就上司
- 5.用工作证明自己
- 6.用原则守住自己

案例分析与讨论：向上管理

行动学习（世界咖啡）式提炼与总结