

---

# 金字塔原理：逻辑思维与有效表达

主讲：王海波

## 【课程背景】

为了顺利地沟通、汇报或者交流，就需要对信息进行逻辑性的整理，向其他人说明并获得认可。然而，却总是发生“虽然说得很详细，但对方仍然不能理解”或者“牵扯到利害关系就常常产生纠纷”。

- 有时候，你的下属跟你汇报工作，但你仔细听了半天或者读了半天报告，却不明白他想表达什么？他的思维方式是不是有问题？
- 如何在第一时间把握解决问题的关键？
- 如何让决策不再陷入两难境地？
- 如何在短时间内让他人清晰理解你的意图？
- 如何在书面表达时不再堆砌文字，不再混乱？

本课程源自麦肯锡顾问芭芭拉明托著名的《金字塔原理》，帮助学员将自己的思想组成金字塔结构，使思维的逻辑更加清楚，并根据金字塔结构进行有效表达，达成良好的沟通效果。

---

## 【课程收益】

- 控制“乱”的倾向：增强员工思维结构性，提高员工逻辑思维意识；
- 建立沟通标准：构建企业内共同的思维、语言、交流和行文平台；
- 提高“好文”产出率：提高企业内文字沟通效率，增强“好文”影响力。

## 【课程特点】

- 体验式多维度强化训练：根据金字塔原理“知易行难”的特点，课程中采用文字阅读、视频观看、案例分析等方式，进行多维度强化训练，从而获得能力提升。
- 1 + 1 实际任务模拟：学员在使用既定项目进行练习的同时，也将针对工作中遇到或将要面临的实际任务进行分析和讨论。
- 学习小组互助与辅导：建立学习小组互助制度，使所学内容在辅导与被辅导的过程中反复运用，真正达成能力提高。

## 《金字塔原理》对于组织和个人的双重收益：

### ➤ 对组织：

**提升组织思考能力：**使员工会思考、善于思考、享受思考带来的成就感；

**提高组织沟通速度：**使企业具有统一的和共识的思维、语言、交流和行文标准，从而

提高企业沟通效率；

---

**沉淀企业实践经验：**使企业隐性的、零散的经验得到梳理，让企业经验可传承和可复制。

➤ **对个人：**

形成严谨的金字塔结构和逻辑习惯，在面临任务和问题时从多个侧面清晰而全面的进行思考；

能够在日常的口头表达中，保证效率和效果，能使他人更好的理解并记忆自己的观点；

能够在书面表达中使观点更明确，结构更严密，表达更清晰、有说服力。

**【课程特点】**

2天/12H

**【课程内容】**

课程纲要	成果落地
导论 何为金字塔原理？	
<b>Why</b> —金字塔原理的作用非凡 <b>What</b> —强调“先总后分”的结构化思考方式 <b>How</b> —金字塔原理应用于思考和表达	理解金字塔原理 的基本概念
第一章 明确金字塔结构，打好逻辑基础	
<b>第一节 金字塔原理的四个基本特点</b>	对金字塔原理的

<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ “论”：结论先行</li> <li>◇ “证”：以上统下</li> <li>◇ “类”：归类分组</li> <li>◇ “比”：逻辑递进</li> </ul> <p><b>第二节 逻辑性接受信息的三个步骤</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 第一步：识别信息中的事实、理由和结论</li> <li>◇ 第二步：找出对应关系画出结构图</li> <li>◇ 第三步：一句话概括主题句</li> </ul>	<p>理念有明确的认知，掌握逻辑思维的基本步骤。</p>
<b>第二章 基于塔尖目标建立有效表达</b>	
<p><b>第一节：确定目标，让表达有的放矢</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 设定场景：提前设定表达场景</li> <li>◇ 确定目标：目标是希望对方有哪些行为</li> </ul> <p><b>第二节：设定主题，让表达观点明确</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 确定结论：确定一个为目标服务的结论</li> <li>◇ 包装主题：包装一个打动人心主题</li> </ul> <p><b>第三节：设计序言，让表达更吸引人</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 初步设计：完善序言的基本要素</li> </ul>	<p>掌握如何基于表达的目标确定出主题简单、准确的结论性主题，再运用金字塔原理的序言结构，构建一个能够快</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ <b>优选完善</b>：根据需求选择不同模式</li> </ul>	<p>速地吸引对方的 注意力的开场</p>
<h3>第三章 纵向金字塔结构分层次</h3>	
<p><b>第一节：自上而下，疑问回答做分解</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ <b>第一步</b>：设想问题，从对方角度出发的新模式</li> <li>◇ <b>第二步</b>：回答问题，提前想好答案事半功倍</li> </ul> <p><b>第二节：自下而上，概括总结做聚合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ <b>方法 1</b>：寻找共性，通过共同点概括结论</li> <li>◇ <b>方法 2</b>：情景想象，面对面时你会跟对方说什么</li> <li>◇ <b>方法 3</b>：善用修饰，提出可感动人心得结论</li> </ul>	<p>掌握运用纵向结构搭建框架的实际方法，让思维和表达时做到结论明确且符合对方需求。</p>
<h3>第四章 横向金字塔结构选顺序</h3>	
<p><b>第一节：选择演绎，让说服更有力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ <b>标准式</b>：理性思考的根本，让表达极具说服力</li> <li>◇ <b>常见式</b>：最常见、实用的说服方式</li> </ul> <p><b>第二节：选择归纳，让要点更清晰</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ <b>第一步</b>：在 3 种子顺序中选择一种分类方式</li> <li>◇ <b>第二步</b>：运用 MECE 确保分清、分尽</li> </ul>	<p>掌握运用横向结构确认每组思想的具体分类和顺序，让思考结构</p>

<p><b>第三节：因需而动，两种顺序选其一</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 演绎适用于需要说服对方时</li> <li>◇ 归纳适用于对方关注解决方案时</li> </ul>	<p>更加的清晰。</p>
<p>第五章 形象表达有效沟通</p>	
<p><b>第一节：卖点包装，让观点容易记</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 类比：运用形象或行为类比的方式进行包装</li> <li>◇ 引用：引用广告、歌曲或名言的方式进行包装</li> <li>◇ 整合：通过对色彩、词语、数字的整合以达到包装的主题</li> </ul> <p><b>第二节：形象表达，让演示更有效</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 树：文不如树</li> <li>◇ 表：树不如表</li> <li>◇ 图：表不如图</li> </ul>	<p>掌握商务呈现中 口头表达、书面 表达和演示文稿 的结构化构思技 巧。</p>