

逻辑思维与高效表达

课程背景：

你是否常常碰到这样的窘境：

★**口头表达**：滔滔不绝半天，听者却仍旧一头雾水，不明白你究竟要说明什么，或者需要他人提供什么帮助！

★**文字表达**：洋洋洒洒写了几十页的 PPT 报告，并在会议上跟大家口若悬河地讲了 30 分钟，虽然信息量丰富，却叫人不知所云，结果下面一片寂静——很好地解决了台下人员的失眠问题！

★**工作汇报**：制作一个解决问题的方案汇报，却自始至终都提供不全有价值的信息，也对问题具体原因不明就里，更别说找出解决方案和制作汇报的 PPT 了。

“想清楚，说明白，知道怎么说”，是所有职业人都必须要掌握的技能，但是这个看似简单的技能却给很多人带来诸多困扰，因为思维和表达的问题引起的执行力下降、沟通效率低、思维漏洞，分析、解决问题能力欠缺等一系列问题。本课程引入麦肯锡金字塔思维原理，从思维方式的改变出发，介绍一种能清晰展现思路的全新方法。

掌握了金字塔思维就能突出重点，逻辑清晰，提升表达能力，从而提升沟通效率、团队执行力，用缜密的思维模式和问题分析工具去面对问题，解决问题。所以，不管是政界、商界还是企事业单位，所有的高、中、基层职场人士，只要你需要思考和沟通，都能从本课程中找到你的思维工具。

课程时间：2 天，6 小时/天

课程对象：所有希望通过提高沟通效果和改善思维方式，提升工作效率和人际关系的人群。企业的管理人员、业务人员。尤其是需要经常与人沟通的岗位。

课程特色：专题讲授+案例分析+小组讨论+学员演练

课程收益：

(一) 个人收获：思考清晰，表达有力

- 独立思考能力提升：建立科学思维流程，能清晰而全面的进行思考。
- 沟通表达能力提升：表达时观点更明确，结构更严密，更能有效说服他人。
- 文档撰写能力提升：编写文档价值突出，论据充分，逻辑清晰，观点易于接受。

(二) 组织收获：改善思维，提升绩效

- 员工能力提升：提高员工思考和表达水平，更容易抓住问题本质并达成共识。
- 组织效率提升：建立彼此交流时共同的思维和语言平台，提高组织效率。
- 公司形象提升：沟通时，给客户及合作伙伴留下良好的印象，提升公司形象。

课程大纲

第一讲：高效表达面面观：认识沟通

一、我们为什么要沟通？

1. 生理需求
2. 认同需求
3. 社交需求
4. 实现目标

二、沟通的历程

1. 线性观

2. 交流观
3. 人际沟通与非人际沟通

三、沟通的 5 个原则

1. 沟通可以是有目的或无目的的行为
2. 人不可能不沟通
3. 沟通是不可复制的
4. 沟通是不可逆转的
5. 沟通同时具有内容和关系两个向度

案例：电影《在云端》《荒野生存》

第二讲：高效表达的支撑力量：逻辑思维

一、大脑机能与思维方式

1. 左右机能脑分工及具体内容
2. 图像及文字的思维整合方式

二、思维理解下限和上线

1. 短时记忆和长时记忆极限值
2. 大量信息传递中的分类应用

三、什么是逻辑？

1. 形式逻辑 & 辩证逻辑
2. 演绎推理 & 归纳推理
3. 人云亦云 & 批判思考

案例分析：社保与个人所得税绑定

第三讲：高效表达的工具框架：理清思路

1. SCQA 结构：背景-冲突-疑问-答案
2. P-O-P 结构：情况-选择-建议
3. P-R-E-P 结构：观点-理由-论据-观点
4. MECE 原则：相互独立完全穷尽
5. 自上而下表达四个疑问
6. 自下而上思考三个步骤

案例分析：麦肯锡经典 30 秒电梯案例解析

小组分组演练演练点评和分享

第四讲：高效表达的艺术呈现：一击即中

一、逻辑清晰四项原则

1. 结论先行
2. 以上统下
3. 归类分组
4. 逻辑递进

二、重点突出六先六后

1. 先重要后次要
2. 先全局后细节
3. 先总结后具体
4. 先论点后论据
5. 先结论后原因
6. 先结果后过程

模拟演练：工作计划、述职报告

第五讲：高效表达的效果呈现：铸就神奇

一、呈现汇报神器：PPT

1. 制作 PPT 的 5 步流程
2. 制作 PPT 的 4 个明确
3. 制作 PPT 的内在逻辑
4. PPT 的标题标准
5. 5 种图表使用原则

二、标题醒目吸引眼球

1. 标题的四大功能
2. 标题醒目 5 个原则
3. 8 个基本标题类型
4. 38 个常备标题范式
5. 创造有效标题的四大公式

模拟演练：学习小组任选题目制作 PPT，上台展示演讲