

《逻辑的力量》

- 在工作中与领导、同事、下属或客户沟通时，您是否感到相互理解很难？
- 我已经说得很明白、写得很清楚了，可别人为什么总是不理解我的苦心呢？
- 工作兢兢业业、尽心尽力，可是完成的报告和商务方案，却得不到领导或他人的认可，您是不是在为此苦恼？
- 好不容易完成的汇报材料，呈现时却逻辑不清晰，说服力不强，无法得到听众的认可与支持？
- 遇到问题，不知如何下手分析，最后拍脑袋决定草草了事”” 以上问题，在《逻辑的力量》课程中您都可以找到答案，现场有效的方法和工具教您如何有条理有逻辑地表达，让你的思路更有逻辑，让我们一起“想清楚、说明白”。

课程收益

1. 提高逻辑思维能力，提高思考质量
2. 掌握逻辑思维在工作中应用的模型、原则与策略
3. 深刻理解逻辑思考的内涵及价值，并积极有效的改善工作
4. 促进组织整体间的理解、融合与沟通
5. 逻辑思维工作习惯的建立

培训形式

案例、讨论、管理活动、视频、实战模拟等方法，结合讲授和点评

培训对象

希望提升逻辑思考能力的业务骨干、新任经理、管理人员等

培训时间

2 天 (12 小时)

课程大纲

- 一、高屋建瓴-依据原则建结构 1、结构化思维的威力
- 2、结构化思维优势及难点
- 3、为什么要选择金字塔
- 4、结构化思维整体架构图
- 5、结构化接收信息的三个步骤
- 二、以终为始-锁定目标选主题 1、结构化表达要领
- 2、结构化表达顺序
- 3、主题必须与目标一致

- 4、主题命名三个标准
- 5、实战演练：如何吸引受众眼球
- 三、画龙点睛-序言结构讲故事
- 1、序言的结构
- 2、序言标准结构及变化
- 3、序言的常见模式
- 4、关键句要点的引言
- 5、写好序言的三个原则
- 6、实战演练：如何设计好的开场
- 四、胸有成竹-纵向结构分层次
- 1、纵向结构关系
- 2、演绎论证-让说服更有力
- 3、归纳论证-让要点更清晰
- 4、自上而下结构思维三步骤
- 5、自下而上结构思维三步骤
- 6、MECE 法则:独立穷尽
- 7、实战演练：如何做到条理清晰
- 五、逻辑严谨-横向结构排顺序
- 1、横向结构关系
- 2、排列：逻辑顺序
- 1) 演绎顺序
- 2) 程度顺序
- 3) 时间顺序
- 4) 空间顺序
- 3、二种常用的排序方法
- 4、识别、调整不适当的分组
- 5、实战演练：如何做到逻辑严谨（函、会议纪要、工作总结写作技巧）
- 六、出神入化-提炼思想做升华
- 1、避免使用“缺乏思想”的句子
- 2、如何提炼概括性思想
- 3、如何概括行动性思想
- 4、如何概括描述性思想
- 5、提炼中心思想四要素
- 6、实战演练：如何赋内容以灵魂
- 七、雕梁画栋-专业生动来呈现 实战演练：如何让呈现更精彩