

金字塔原理与高效沟通

【课程背景】

在企业内部沟通过程中，您是否遇到以下的困境：
在职场中如何让自己的思维保持逻辑清晰？
如何将工作中发生的事件描述清清楚楚、明明白白？
如何高效的提交一份简洁、让人称赞的总结报告？
怎样表达才能快速理解彼此、获得一致？
怎样做一份逻辑清晰、切中问题的 PPT 报告？
.....

如何才能快速的战胜以上的挑战，让管理者在职场中展开高效的沟通，达到逻辑清晰、简单高效的沟通境界的呢？邀请大家学习并践行“金字塔原理与高效沟通课”中的原理与方法。学习了这个培训课程后，可以帮助大家获得强大的逻辑思维能力和轻松的高效表达技能。

【课程精华】

1、理论和实战结合

课程以麦肯锡内部训练教材《金字塔原理》一书为理论基础，结合现今职场中的典型案例，理论结合实际，让理论与实战相结合，起到真正的支持职场人事在实践中得以落实。

2、口诀化、模块化

将课程中的方法总结成口诀便于大家学习与记忆，将工具模块化便于学员的运用与掌握，从而支持学员从知道到做到、从做到到能力的突破。

3、老师示范结合现场辅导

老师根据自己的 20 年的职场经验案例教学；学员带着问题来到教学现场与老师互动，确保在教学现场解决同学们的挑战与疑惑通过实践，让思维逻辑，让沟通高效。

【课程收益】

1. 了解逻辑思维在职场沟通中的重要性；
2. 掌握金字塔原理的思维方式；
3. 使用金字塔原理来构建自己的逻辑思维系统；
4. 掌握如何让自己的表达更加清晰而有层次；
5. 如何高效让自己的构思出一份逻辑分明的工作报告（总结、演讲、汇报等）；
6. 如何在 PPT 中充分展现出金字塔原理，让你的呈现充满逻辑、层次分明。

【培训对象】

1. 企业中层主管/经理、后备人才；
2. 企业各层管理者秘书或者文职人员。

【培训时长】

时长：6 小时/天

导入模块：职场沟通中的挑战

1. 思考无头绪：找不到落脚点
2. 写作没逻辑：踏不准节奏点
3. 表达不清晰：踩不到着重点

案例：会议什么时候召开比较合适？

模块一：如何让商业沟通高效而有成果

1. 案例：华为全国校园招聘文案策划始末
2. 确立中心思想：（简洁、精准、痛点）
3. 构建主体框架：（魔鬼三、成果导向）
4. 展开水平逻辑：（分论点）
5. 建立垂直逻辑：（支撑点）
6. 寻找数据支撑：（证据点）

模块二：金字塔原理之认知篇

1. 什么是“金字塔原理”：思维的六先六后
 2. 什么是“金字塔结构”：逻辑清晰的四个原则
- 现场演练：用金字塔原理的思维进行一分钟自我介绍

模块三：金字塔原理之中心思想

1. 什么是中心思想
 2. 做到中心思想的三个原则
- 现场演练：如何让这些主题充满思想？

模块四：金字塔原理之构建方法

1. 纵向结构：垂直逻辑
 - 1) 演绎推理
 - 2) 归纳推理
2. 横向结构：水平逻辑
 - 1) MECE 原则

案例分享：超市的购物清单

现场问答：给领导汇报工作的误区

模块五：金字塔原理的沟通运用

- 1、思维与表达的逻辑：“金字塔结构”在上下级沟通汇报
- 2、PPT 设计呈现逻辑：“金字塔结构”在 PPT 中的应用
- 3、快速练就七步成诗：“金字塔结构”在分析与解决问题中的应用
- 4、商务文案写作运用：“金字塔结构”的综合运用

头脑风暴与点评：如何运用金字塔原理组织一场高效会议？

结语：总结与行动计划

- (1) 收获与总结
- (2) 行动计划
- (3) 感谢与道别