

课程大纲：

结构化思维与高效汇报

(本土化实训版)

上海 王致诚

课程背景：

构思难、下笔难、理顺难，解决这些问题，需要学习结构化思维。作为麦肯锡咨询经典著作、哈佛商学院等商业教育课程和结构化思维模式，《金字塔原理》得到世界范围的验证，值得推广，但需要探索“学以致用型”、本土化、企业化、岗位化授课套路。

授课对象：

1. 企事业单位管理者，总部职能管理人员，行政文秘人员。
2. 有意向提升职场表达力（包括材料撰写、口语叙述）的人士。

课时设定：6 课时

学员收获：

1. 快速掌握结构化所阐释的思维逻辑结构与表达方式方法。
2. 懂得归纳、演绎和序言构建，掌握谋篇布局和发言构思的方法技巧。
3. 用金字塔原理和逻辑思维，构建专业的企业岗位汇报语言。

课程特点：

1. 用是麦肯锡经典理论，但采用本土化语言和案例，使得课堂更加生动、贴近实际，阐释中国企业独特的政策环境、公文规范、经营秩序和交流沟通方法，特别是书面沟通方法。

2. 把结构化思维直接变成更加实用的六大思维工具，指导学员如何应用工具解决工作问题，结合中国公文风格，训练学员提炼归纳和构建主题句、关键句、进行逻辑语言写作的实际能力。

课程内容：

序言：课程导入（10 分钟）

互动：考验你的记性

案例：听者的判断

思路：能力的财富

第一讲 基本原理-系统思维 (40 分钟)

——如何利用结构化思维，构建最佳语言体系？

1.金字塔结构

金字塔思维、语法、语言

2.为什么要用金字塔结构

不符合“五项原则”的后果

训练：从“萌萌哒”开始

3.金字塔子结构

金字塔原理的思维要领

互动：客户反映问题的识别

第二讲 结构布局-逻辑思维 (40 分钟)

——如何进行逻辑的推理和语言的延展？

1.纵向疑问/回答式对话结构

2.横向演绎/归纳逻辑结构

案例：因果性演绎

案例：存在性演绎

训练：***（客户单位）已走向**

应用：用户优惠券的处理方法

3.讲故事的文章结构

案例：常见商业报告

2

训练：营销软文片段的金字塔解读

第三讲 构建方法-程式思维 (50 分钟)

——如何利用有效的套路，进行内容的梳理？

1.自上而下表达：宏观到微观

思考程序：结论先行

案例：吹牛的真实目的

训练：营销组织体系的策划建立

应用：议论性文案的逻辑架构

视频案例：**单位产品说明书解析

2.自下而上思考：微观到宏观

思考程序：总结概括

案例：浑浊的备忘录

训练：30 秒把握他人的全部思路

应用：报告内容梳理的逻辑架构

案例视频：**单位宣传文案解析

3.初学者注意事项

如何确定逻辑顺序

互动：常见营销语言的逻辑顺序

第四讲 序幕引领-首映思维 (40 分钟)

——如何做到开口就吸引人，留下最佳第一印象？

最佳开场白基本要素

3

序言写作顺序——四种顺序

序言写作要领——四个规则

序言常见模式——四种模式

案例：董事长演讲的语言逻辑结构

训练：董事长演讲构建金字塔

应用：咨询文章常见开头模式

第五讲 职场应用-工具篇（60分钟）

——如何用图表工具，让汇报更加思路清晰、逻辑有序、有条不紊？

亲和图及其应用——案例：分析原因

关联图及其应用——案例：剖析问题

矩阵图及其应用——案例：演绎要素

系统图及其应用——案例：解决问题

思维导图及其应用——案例：布局公司专题片

工具应用：一张卡片说清问题所在、关键结论或对策建议

第六讲 职场应用-训练篇（110分钟）

——如何适应自媒体时代，用最简洁的语言文字，让汇报提纲挈领、简明扼要？

应用场景之一：“对一汇报”-私密性

演练：寻求支持、征求之时

应用场景之二：“对多汇报”-开放性

演练：提炼-汇报对话 1分钟

应用场景之三：“邮件汇报”-延时性

演练：题目栏的拟定

演练：根据背景资料，写一封邮件

应用场景之四：“微信汇报”-即时性

演练：稳妥应对领导微信询问

演练：汇报语言查缺、补漏或优化

***老师忠告：职场汇报的难点、雷区与经验**