



职场视觉化思维工具课程

捷思善语-清晰化表达与工作汇报

——了解思维底层逻辑 结构化设计汇报内容——



【课程介绍】

作为职场人士，你在工作中是否会遇到以下情况？

1. 开会时，大家面对冗长的讨论却没有结论；
2. 写报告时，面对大量信息却没有思路无从下笔，煞费苦心完成的报告却被领导痛批无主题无重点无结论，退回重写；
3. 向上级汇报时，连续汇报 15 分钟，领导却不知道你到底想说啥；
4. 领导安排时，却抓不住上级的核心要求；

掌握结构化思维模式，可以强化学员以受众为中心的沟通观念，关注、挖掘受众的意图、需求、利益点、关注点、兴趣点和兴奋点，想清自己如何组织内容，该说些什么、怎么说，掌握表达的标准结构、规范形式，使沟通取得良好的效果，使表达过程更加切合受众的需要。

【课程收益】

- 本课程以金字塔思维为底层逻辑，延展至企业问题分析与解决模块，帮助学员快速掌握遇到问题思考方式，以及汇报内容整理编排；
- 本课程呈现、表达模块将重点训练在不同场景下，汇报的表达方式，掌握职场总结、汇报底层思维，快速理清汇报思路，搭建汇报结构；

【课程对象】

本课程适用于企事业单位经常需要进行向上汇报、平行沟通的职场管理岗位。

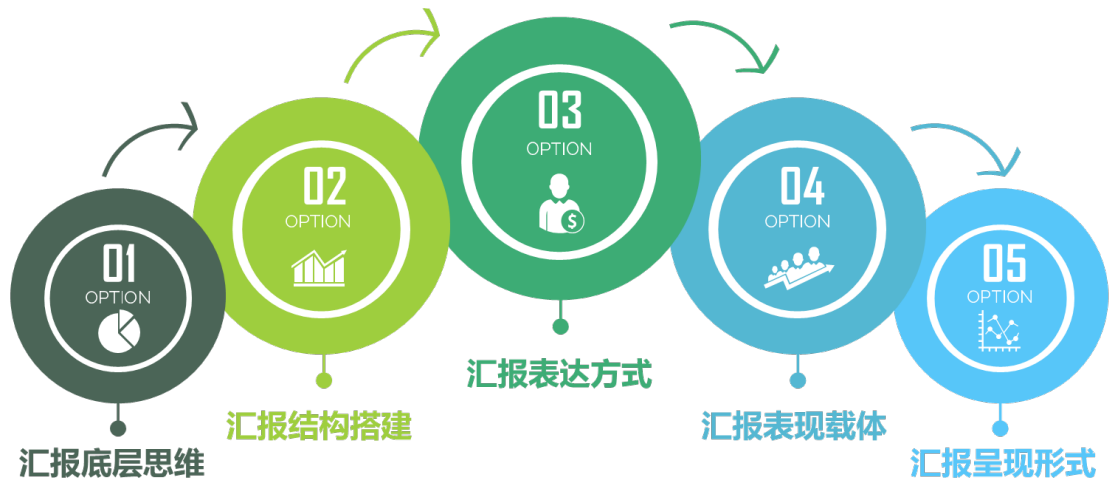
【课程时长】

2 天，6 小时/天

【授课方式】

结合引导技术、教练技术，在课程中融入小组讨论、个案演练、情景模拟、角色扮演等，避免生涩理论，使学员在练中学，学中用。

【课程大纲】



模块一 工作就是解决问题-汇报的底层思维

【主要内容】思维决定了我们面对问题、分析问题、解决问题并做出决策的不同方式，本模块将从思维的底层入手，让学员系统了解影响我们决策的外在及内在因素，从而产生觉察，从底层心智进行成长启迪。

1. 影响思维的外在因素

- 1.1 东方思维体系-系统论
- 1.2 西方思维体系-分解论
 - 分解论与多维矩阵
- 1.3 人际互动对于思维的影响
 - 自我&自我：人生观的形成
 - 自我&他人：价值观的形成
 - 自我&情境：世界观的形成

2. 影响思维的内在因素

- 2.1 PAC 模式在个人成长中的影响
- 2.2 人生脚本与思维模式形成
 - 你好，我好的双赢模式

3. 问题分析与解决

- 3.1 问题界定
 - 问题的来源
 - 团队共创练习：书写生活与工作中遇到的问题
 - 问题的定义
 - 区别真问题与伪问题
 - 问题分解与排序
- 3.2 问题类型与对应解决方案

- 问题类型-恢复原状型
- 问题类型-防范潜在型
- 问题类型-追求理想型

3.3 问题分析

- 罗列原因（鱼骨图）
- 原因筛选（二维矩阵）

模块二 汇报就要分解排序-汇报的结构搭建

【主要内容】 聚焦思考与表达的逻辑结构搭建，透视常用结构搭建法则，应用模型快速搭建大脑思维逻辑规范向上沟通的商务逻辑及商务语言，凝练呈现内容，提炼关键词呈现，强调以听众为中心的逻辑汇报。

1. 结构化思维底层逻辑-思考的逻辑

1.1 为什么要用结构化思维。

案例：一份汇报引发的思考

1.2 结构化思考逻辑搭建的 4、3、2、1

- 结构化思维的 4 个特征
- 结构化思维的 3 个结构
- 结构化思维的 2 棵大树
- 结构化思维的 1 个模型

练习 1：结构化思维的 WHY 树与问题分析及解决

2. 结构化思维底层逻辑-表达的逻辑

2.1 逻辑思维过程

- 归纳推理 vs 演绎推理
- 互动讨论：归纳推理与演绎推理之间的选择

2.2 中心思想的 TOPS 原则

练习 2：结构化思维的 HOW 树与目标计划制定

模块三 汇报就是总结分析-汇报的表达方式

【主要内容】 规范向上沟通的商务逻辑及商务语言，凝练呈现内容，提炼关键词呈现，强调以听众为中心的逻辑汇报。

1. 向上汇报的“三带一路”

1.1 带心带脑带方案

- 基于模块化思维进行工作汇报

- 基于问题分析解决提供解决方案

1.2 准备材料的一个套路

- 工作汇报的“正常异常”模型

2. 结构为纲-总结型简报的逻辑结构

1.3 听众为本-建立观众为核心的逻辑结构

1.4 听众类型分析

- 二维矩阵破解听众类型

1.5 目标共识-日常工作总结：总结什么？汇报什么？

3. 模块化思维的导入与汇报准备

1.6 汇报的内容分解（工作计划与工作总结）

1.7 商务汇报文字处理技巧

小组演练：日常工作汇报

模块四 汇报就要视觉呈现-内容的表现载体

【主要内容】日常工作中的沟通、汇报主要是以口头、邮件、word、表格、PPT等形式进行上下级沟通，其中尤以PPT汇报最为常见，一份好的PPT汇报稿，首先结构清晰、观点分明、问题表述、分析准确，同时美观、简约、大方，本模块将重点培养学员如何快速制作一份PPT，同时掌握视觉化呈现汇报内容的底层逻辑。

1. 汇报内容定版

1.1 配色技巧

1.2 模板制作

2. 汇报内容定型

2.1 文字处理 4 个要素

2.2 图片美化 3 个步骤

2.3 数据表达 3 个类型

3. 汇报内容定效

3.1 切换动画处理技巧

3.2 元素动画处理技巧

模块五 汇报就要精彩表达-内容的呈现方式

【主要内容】日常工作中无论是计划还是总结，都需要对上级领导进行内容阐述，有很多人前期的工作做的都非常好，但是一到面对面汇报或者同时对着各部门进行汇报时就出现卡壳、紧张等问题，本模块将重点帮助学员克服紧张的同时，设计自己的汇报内容，枯燥的数据形象化展示，相关的案例情景化展示。

1. 汇报呈现中的虎头凤尾

1.1 开场两件事

1.2 收尾促升华

2. 汇报呈现的表达技巧

1.3 内容表达基本方法

- 故事生动化
- 数据可视化
- 修辞情感化
- 描述细节化

1.4 内容表达的注意事项

综合练习：根据学员近期需要汇报/演讲的主题，进行现场演绎

模块六 课程回顾与总结

【主要内容】基于所学内容，通过步骤练习，对所学内容进行综合演练，进行互动点评，在应用中实践所学。

1. 书写式头脑风暴

1.1 小组回顾学习内容回顾

1.2 组员内部分享

1.3 全员头脑风暴

2. 行动之步

2.1 通过所学内容，建立行动 531 模型

2.2 找到可以快速应用到工作中的表达方法

—— **【整体答疑，总结提高】** ——