

《结构化思维与高效表达》

主讲：马永志老师

【课程简介】

在许多场合下，企业管理者都需要做有效的表达或呈现，甚至是公众发言等，比如工作汇报、工作安排、会议发言、方案介绍等。但在此时，许多人缺乏结构化思维，表现得**逻辑不清、要点不明、单调枯燥、说服不力**。

这样的表现在工作汇报和职场沟通上会造成效率不高，让领导或下属理解困难等问题；如果在面对外部客户情况下会导致公司、品牌的形象大打折扣。同时不佳的表达和呈现方式，也使得这些管理人员和专业技术人员的自身聪明才干得不到充分展现，**甚至于成为他们职业发展道路的瓶颈**。

我们的课程帮学员做到：在工作汇报演讲呈现中、在职场沟通中，能利用结构化思维，想清楚、说明白！让职场沟通表达做到：**逻辑清晰、层次分明、重点突出、论述有力**！

【课程收益】

- 掌握高效工作汇报与职场沟通的精髓
- 学习金字塔原理与结构化思维的经典原理
- 工作汇报中常见的结构分析与应对技巧
- PPT 的结构化设计与实际应用方法
- 克服公众表达恐惧症，提升演讲自信
- 职场演讲演示中的三大高级技巧

【课程时间】

2天

【课程方式】

为了确保学习的有效性和针对性，本课程将采用内容讲解、场景演练（结合工作中某一具体场景应用）、案例分析、互动讨论等综合教学方法，加强学员学习实效性和实用性。

【课程大纲】

第一章：高效职场沟通

第一单元、工作汇报与呈现是重要的职场活动

- 1、现代职场的三项基本功：能做、会写、善表达
- 2、常见工作沟通的问题：逻辑不清、重点不明、缺乏说服力
- 3、优秀的表达：思路清晰、语言简洁、说服有力
- 4、高效职场表达的三要素
- 5、沟通过程中的积极倾听与反馈

第二章：结构化思维

第一单元：结构化思维与金字塔原理

- 1、逻辑的本质：归类整理
- 2、逻辑的好处：听得懂、记得住
- 3、结构化思维整体要求：
结论先行，以上统下，归类分组，逻辑递进；
- 4、三个桩子理论：一个论点三个论据有力支撑

5、MECE 原则：相互独立不重叠

第二单元：内容组织与结构化思维

- 1、职场沟通-内容为王、结构为先
- 2、清晰的汇报结构便于听众理解，利于达成沟通的目的
 - 1) 内容丰富、针对性强
 - 2) 不同场合选择不同结构
- 3、理清内容与结构设计四大核心问题：
 - 1)、我沟通的目的是什么？
 - 2)、我面对的是谁？他们的诉求是什么？
 - 3)、我的沟通核心部分是什么？
 - 4)、我为什么选择用这种结构安排？

案例分析与演练

第三单元：结构化思维具体应用

- 1、经典表达结构及案例解析
- 2、五大常见表达结构
模块型、历时型、空间型、问题-解决型、案例分析型
- 3、经典的“**PREP** 结构”工作汇报应用与案例解析
- 4、讲案例、讲项目、汇报成绩的“**STARF** 结构”应用技巧
- 5、讲问题、讲措施的工作汇报三步曲结构解析
- 6、重要工作安排的四大要素
- 7、领导赞美与批评下属的经典结构
- 8、说服型结构“**说服五步曲**”

案例分析与现场演练

第三章：PPT 的设计与应用

- 1、PPT 在汇报中的地位
- 2、控制你的页面设计结构
- 3、PPT 制作的九大原则
- 4、优化你的数据图表
- 5、数据与图表的设计
- 6、PPT 讲解的五大禁忌
- 7、PPT 在演讲演示过程中的应用技巧

现场演练

第四章：公众表达与呈现技巧

第一单元：职场演讲演示实战技巧（一）

- 1．公众表达的三大核心要素
- 2．克服职场演讲演示恐惧症的高级技巧
- 3．打造良好演讲的形象“三字诀”
- 4．清晰、准确的的语言表达
- 5．演讲演示中的“万用演讲法”

第二单元：职场演讲演示实战技巧（二）

- 1．演示中最实用的开场白
- 2．让演讲看起来轻松自如—肢体语言的运用
- 3．演讲演示中的高级技巧：交流感如何营造
- 4．让汇报演讲更生动的技巧：故事思维

5 . 善用“量身定制”提升汇报效果

【案例和练习】 案例、工作汇报与演示高级技巧练习