

《逻辑思维与高效汇报》课程大纲

【课程受益】

一、个人收获：思考清晰，表达有力

- 1.独立思考能力提升：建立科学思维流程，能清晰而全面的进行思考。
- 2.沟通表达能力提升：表达时观点更明确，结构更严密，更能有效说服他人。
- 3.通过工作汇报能力的提升，增强个人的职场价值。

二、企业收获：改善思维，提升绩效

- 1.思考表达能力提升：提高员工思考和表达水平，更容易抓住问题本质并达成共识。
- 2.工作效率提升：建立彼此交流时共同的思维和语言平台，提高工作效率。
- 3.解决工作常见问题：散、偏、乱、空、假、浅。

【课程对象】 所有希望通过提高沟通效果和改善思维方式，提升工作效率和人际关系的人群。企业的管理人员、业务人员。尤其是需要经常与人沟通的岗位

【课程时间】 1天/6课时

【授课方法】 激情讲授、案例分析、小组研讨、学员演练、情景模拟、角色扮演等

【课程内容】

一、汇报工作要构建结构性思维

1.树立“以受众为中心”的理念

- (1) 先重要后次要 先全局后细节
- (2) 先总结后具体 先论点后论据
- (3) 先结论后原因 先结果后过程

互动：课堂模拟汇报工作

2.逻辑清晰四项实用原则

- (1) 结论先行
- (2) 以上统下
- (3) 归类分组
- (4) 逻辑递进

3.思考表达要用金字塔结构

4.会议讲话要用金字塔结构

- (1) 如何下达指令，布置工作
- (2) 打消受众疑虑的法宝：TOPS 原则
- (3) 会议汇报的逻辑思维

二、工作汇报的结构搭建

1.三层次模型

- (1) 接收：接受信息结构化
- (2) 整理：整理信息结构化
- (3) 呈现：呈现信息结构化

2.接受信息的三步骤

- (1) 辨析：找出信息中的观点
- (2) 识别：识别观点、理由、事实的对应关系
- (3) 总结：一句话概括所有内容

三、工作汇报的方法

1.麦肯锡经典 30 秒电梯理论：PREP 沟通法则

2.“讲三点”原则

3.“讲三点”框架

案例：“非你莫属”

互动：电梯汇报

案例：三段论式推理

4.工作汇报的时间顺序

- 5.工作汇报的空间顺序
- 6.工作汇报的重要性顺序
- 7.汇报工作时如何讲问题

第四讲：上司希望的工作汇报

1. 主动汇报
2. 准备充分
3. 效率第一
4. 结论先行
5. 中途汇报
6. 把握分寸
7. 不要越权

案例：带着方案来而不是带着问题来

五、如何通过汇报工作，合理体现自我价值

1. 第1步，改变观点：管理不只是“自上而下”的
2. 第2步，主导沟通：向上管理就是和上司“最完美沟通”
3. 第3步，主动出牌：不要总等着你的上司先出牌
4. 第4步，获取认同：让上司认同你设想的影响力法则
5. 第5步，协助提升：向上管理的最高境界是实现你和上司的共同提升