

---

## 概述

一般会把工作能力分成三种：技术能力、沟通能力及概念能力，职位的层级越高越需要概念能力，不止如此，概念能力对于技术能力及沟通能力的影响巨大。概念能力就是结构思维和逻辑能力，也就是能够将杂乱信息整理出脉络、发现冲突、明确问题，进而发展解决方案。

概念能力会在以下的情境展现：

- 向领导报告的时候：报告进度、请求支持、说明问题、提出建议
- 向部下沟通的时候：分配工作、解释问题、说明策略、理解情况
- 与同事合作的时候：解决问题、协调工作、安排流程、挖掘机遇

沟通和简报技巧都是属于外在的表现技巧，而其背后的是内功的概念能力。

大多数的人听到概念能力/逻辑思考/结构思维，总以为是很理论很学术的学问，其实不然。概念能力/逻辑思考/结构思维不是一个学问，而是技巧和习惯。其实，概念能力/逻辑思考/结构思维是非常生活化的，这是所有能力的底层。也就是说，概念能力/逻辑思考/结构思维可以用在工作和生活。只要生活上会使用，工作上也一定会的。

因此，上课的方式不是在讲解概念能力/逻辑思考/结构思维是什么，而是提供技巧及工具的说明，然后提供案例帮助学员使用技巧和工具，让学员自己去体验、和其它学员一同体验。

本次课程的人数较多，同时包括线下线上的学员，因此做以下调整和说明：

- 2/3 的时间，作为简报内容的制作，1/3 的时间作为简报技巧的说明和练习。
- 课程进行时，需要有助理帮忙做线上学员的分组讨论及练习。
- 如果可能，可以在课前定下每组简报的主题；也可以在课程开始的时候，讲师引导学员自定。

教学方法	时间分	学习活动介绍	模块
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 猜猜看</li> <li>• 小组讨论</li> </ul>	15分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 开场（客户方）</li> <li>• 破冰活动</li> <li>• 研讨公约</li> <li>• 课程介绍</li> <li>• 讨论：学员面临的挑战是什么？</li> </ul>	课程导入
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 工具介绍</li> <li>• 小组讨论</li> </ul>	135分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目的：发散思维不在于智商，而是工具的使用。</li> <li>• 思维的元素</li> <li>• 思维的两种方式：发散和收敛</li> <li>• 发散的工具有：便利贴组织法</li> <li>• 收敛的工具：金字塔原理</li> <li>• 逻辑思维的原则</li> <li>• 常用的逻辑架构</li> <li>• 如何架构简报的信息和逻辑</li> <li>• 活动：在不同的案例中，使用不同的发散工具</li> </ul>	第一单元 发散及收敛思维
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 引导活动</li> <li>• 小组讨论</li> </ul>	120分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目的：整合前面三个单元的技巧，组织出故事，进行说明及沟通</li> <li>• 故事线</li> <li>• 故事的基本结构</li> <li>• 不同的故事模式</li> <li>• 活动：制作各组简报</li> </ul>	第二单元 编写故事
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 引导活动</li> <li>• 小组讨论</li> </ul>	120分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目的：如何将前四个单元的技巧，应用在实际的沟通活动</li> <li>• 聆听的逻辑结构</li> <li>• PPT 制作原则</li> <li>• 调整简报时候的状态</li> <li>• 表达的 4C 原则</li> <li>• 简报回应技巧：即兴演讲</li> <li>• 活动：用之前制作的简报材料，进行简报</li> </ul>	第三单元 逻辑思维的应用
休息时间：上下午各一场 15 分钟休息 中饭休息时间：1 个小时			
<b>6 小时 30 分 总课时长度</b>			