

结构化思维及其工作应用

课程背景：

结构化思维强调：中心思想明确，结论先行，以上统下，归类分组，逻辑递进。

掌握结构化思维，可以强化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，想清内容说什么、怎么说，掌握表达的标准结构、规范动作，使沟通取得良好效果，更加切合受众的需要。

培训目的：

1. 提高结构化思维能力，轻松构建思维图谱，层次鲜明而又有冲击力；
2. 通过结构化思维训练，在汇报工作及问题分析中，做到主题鲜明，重点突出，条理清晰，言简意赅；

培训时长：

1-2 天（每天 6 小时）

课程大纲：

第一部分 结构化思维背后的金字塔原理

1. 为什么要学习结构化思维？
 - 金字塔原理的结构特点
2. 在工作中的应用与帮助？
 - 金字塔原理的作用

第二部分 用结构化思维来梳理思路

1. 原则一：明确你的中心思想
 - 1) 逻辑化思考的基础原则—TOPS
 - ①T: Target to our audiences 要从受众的需求点、关注点出发
 - ②O: Over arching 要做到内容完整、结构清晰
 - ③P: Powerful 论点要有力度、能触动
 - ④S: Supportable 论据要有依据、证据充分
- (2) 掌握 SCQA 工具，学会结构化表达的“基本套路”

- ①S (Situation) 情景——由情景、事实引入
 - ②C (Complication) 冲突——遇到问题和困难
 - ③Q (Question) 疑问——怎么办呢？
 - ④A (Answer) 回答——我的解决方案是……
2. 原则二：根据你要呈现的内容特性，选择相应的逻辑结构
- 1) 演绎结构
 - 2) 组合结构
3. 原则三：根据分组内容的特性来概括分组思想
- 1) 方法 1：按照先来后到/由后往前的时间顺序来概括
 - 2) 方法 2：按照特定的空间顺序来概括
 - 3) 方法 3：按照事情的轻重缓急来概括
4. 原则四：检查核对你的表达是否“达标”——MECE 原则
- 1) 确保信息之间相互独立，没有含混不清的
 - 2) 确保已经完全穷尽，没有遗漏的
- 练习：根据已有的资料，完成工作呈现/汇报/表达的逻辑框架整理

第三部分 用结构化思维来提升工作效率

- 1. 辅助结构化的思维导图工具简介
- 2. 常用的两大场景
 - 1) 职场表达
 - 2) 问题分析
- 3. 职场表达
 - ① 提出观点
 - ② 组织框架
 - 变焦镜、钟摆、收益
 - ③ 补充理由
 - 图景、正反、骨牌、5W
- 4. 问题分析
 - ① 聚焦/明确问题的“题眼”
 - ② 确定分析的框架
 - 常用的工作分析框架
 - 管理者常用到的分析框架
 - ③ 找出重要原因
 - 层别权重法——给各要素打分，按照权重拟写关键词

练习：根据要求，完成相关问题的分析与反思

第四部分 总结课程