

《基于结构化思维的：高效表达与公众演讲》 想清楚、说明白、动人心

主讲：杨浩

【课程背景】

工作主动积极，却得不到理解与关注，
工作干得漂亮，总结报告却表达平平，
满腔热情压抑不住，话在嘴边却说不出来，
面对杠精一腔怒火，就是不知道如何让他低头认错，
好不容易抓住了领导的空闲，却不知道如何打动领导的心？

职场千变万化，科学思维应对——结构性思维是工作环境中的理性思维方式，是管理科学在沟通表达中的实践运用。运用结构性思维，将大大的提升我们，口头表达、书面写作、人际交流、公众演讲和问题分析解决的效率和水平。

【课程收益】

汇报总结，观点明确，结构严密
人际沟通，表达清晰，达成共识
演讲表达，扣人心弦

1、对组织：

- 提升组织思考能力：使员工会思考、善于思考、享受思考带来的成就感。
- 提高组织沟通速度：使单位具有统一的思维、语言、交流和行文标准，从而提高沟通效率。
- 沉淀单位实践经验：使隐性的、零散的经验得到梳理，让经验可传承和可复制。

2、对个人：

- 严谨：形成严谨的结构性思维习惯，在面临任务和问题时从多个侧面清晰而全面的进行思考。
- 高效：能够在日常的口头表达中，保证效率和效果，能使他人更好的理解并记忆自己的观点。
- 清晰：能够在公众表达中使观点更明确，结构更严密，表达更清晰、有说服力。

【课程对象】 中基层领导干部

【课程时间】 1-2 天 (6 小时/天)

【课程大纲】

第一部分：什么才是条理清晰、高效准确的工作汇报？

一、优秀工作汇报的**四个基本特征**

1. 结论先行
2. 上下对应

3. 分类清楚
4. 排序逻辑

案例：图形构建思维游戏，重要汇报的思维结构

二、准确接收上级指令的四大步骤

1. 第一步：识别信息中的事实与观点
2. 第二步：找到事实与观点的对应关系
3. 第三步：画出结构性关系图
4. 第四步：用自己的话准确概括核心思想

案例：阅读片段的信息接受与整理，视频信息的接受与整理

练习：如何做到听话听音

第二部分：如何做到思维的深入浅出、准确无歧义？（纵向的疑问/回答式结构）

1. 自上而下的提问与回答式
2. 自下而上的概括总结式

案例：文章填空思维训练，快速构建大纲思维训练

第三部分：如何进行逻辑推演，丝丝入扣，令人信服？（横向的演绎与归纳逻辑结构）

1. 演绎推理
2. 归纳推理
 - 时间顺序
 - 结构顺序
 - 重要性顺序
3. 归纳与演绎的转换

案例：广告，我们是如何被种草的？辩论，一场顶级思维交锋的招数拆解。

研讨：如何说服难以说服的伙伴

第四部分：打动人心的公众演讲与表达技巧

1. 主题设定：不忘初心，牢记使命
2. 内容框架：一页纸的演讲稿结构图
3. 演讲开场：激发兴趣的五种开场
4. 克服紧张：五种淡定的小技巧
5. 演讲者的精气神与控场技巧
 - 精——身法：步法、手法、体态
 - 气——说法：发声训练

➤ 神——眼神：眼神交流，辐射全场

6. 即兴演讲练习

研讨：快速构建稿件，开始一段真实的公众演讲，时间 2 分钟