
《结构化思维与高效工作汇报》课程方案

主讲：黄志伟

【课程收益】

- 1、掌握结构化思维及其重要意义；
- 2、走出误区、梳理结构，形成结构化思维金字塔；
- 3、掌握结构化思考及呈现的方法和技巧，实现高效的结构化书面汇报工作；
- 4、掌握结构化口头汇报工作的方法和技巧，实现与上级的高效沟通；
- 5、培养结构化思维能力，实现高效工作汇报。

【课程对象】

各级人员。

【课程时间】

1天，共6小时。

【授课方式】

互动讲授+案例分析+视频分析+课堂演练+小组讨论+游戏

【课程大纲】

第一节 让工作更有效 – 为何使用结构化思维

1、结构化思维需要打破的三种思维障碍

- 偏见型、习惯性、自我中心

2、结构化思维过程能带给你什么

- 更清晰、更引人注目的建议
- 更简短的沟通
- 更有效率的分析

。 。 。 。 。

3、结构化思维过程

- 定义问题、提出核心建议、搭建框架。。。。。

第二节 形成思维金字塔 – 归类分组，梳理结构

1、结构化思维的金字塔

- 归类分组，将思想组成金字塔
- 自上而下表达，结论先行
- 构建结构化思维金字塔

2、金字塔的内部结构

- 纵向关系：引起疑问并回答
- 横向关系：演绎推理与归纳推理

第三节 结构化书面汇报工作 – 结构化思考及呈现的技巧

1、界定问题的四要素

- 目标、现状、背景、困惑

2、核心建议（中心思想）的组成结构

- 我们将要做什么？

-
- 我们为什么要做？
 - 选择一个有效假设的四个标准
 - 痛点的三个原则
 - 给痛点设定优先级
- 3、构建结构化思维的金字塔**
- 形成核心建议（中心思想）的步骤
 - 写下核心建议（中心思想）需关注的六个问题
 - 构建结构化思维的金字塔
- 4、结构化呈现内容**
- 报告组成的六个部分
 - 突出显示内容的框架结构
- 5、结构化呈现 PPT 演示文稿**

第四节 结构化口头汇报工作 – 与上级高效沟通的技巧

- 1、与上级沟通的三个技巧**
- 换位思考，选择和判断，灵活
- 2、同理心沟通三步法**
- 3、先跟后带法**
- 先附和、后带领
- 4、四种说服策略 ILEG**