

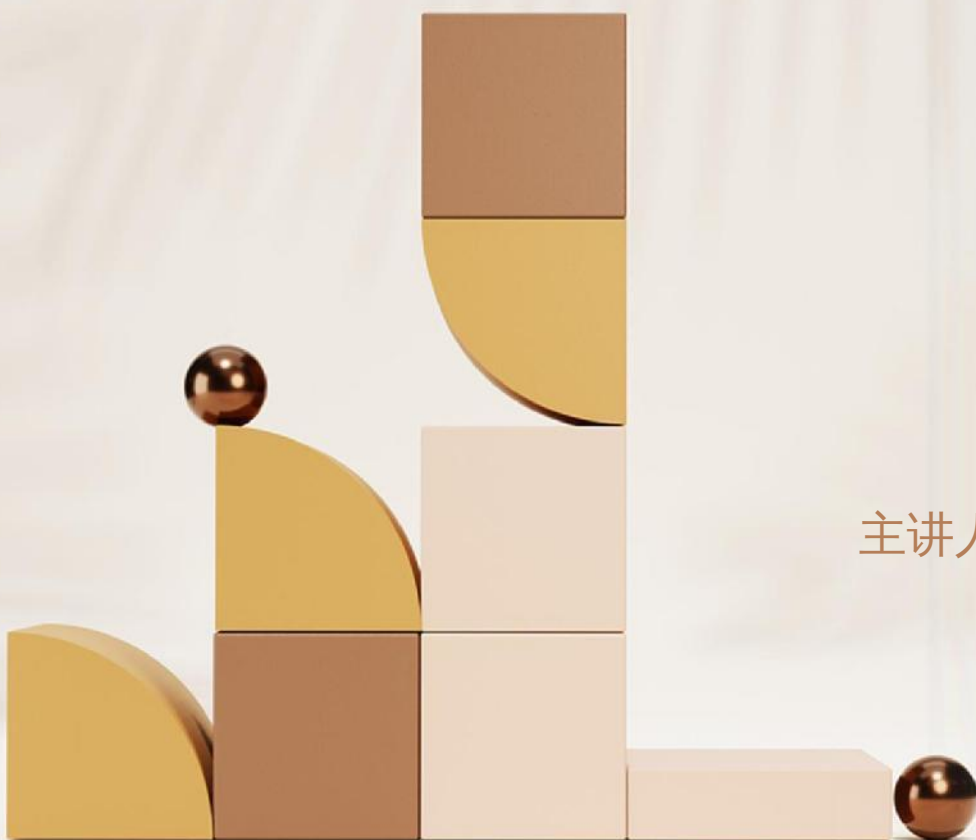
== 高绩效职场人的必修课 ==

Structure

结构性思维与实践

全面思考|有力表达|高效协同

主讲人：李凤仪



主讲人：李凤仪

课程价值

您是否经历过以下场景

场景 1—— 沟通表达

下属对你说：“领导，最近技术部几个项目不得不延期，还有客户刚询问方案的设计进展，另外我看到…”听了半天你还是不知他要说什么或需要你提供什么帮助！

场景 2—— 演讲汇报

洋洋洒洒写了几十页的 PPT 报告，在会上跟大家滔滔不绝讲了 30 分钟，信息量极其丰富的一通输出，讲完后台下却一片寂静、不知所云！

场景 3—— 部门协作

项目会议，为些细节问题争论不休，公说公有理婆说婆有理，却离问题解决越来越远，讨论问题总是偏离主线团队协作成为一纸空话！

场景 4—— 问题解决

工作出现瓶颈，总是打不开局面…

做事没章法，总走回头路…尝试过 N 种解决方案，却始终得不到满意的结果！

为什么会出现这些场景？

没有要点、杂乱无章的口头表达和文字表达往往都缺乏对对方的说服力、甚至降低整个组织的工作效率。究其原因是在传递信息时没有构建一个有效的逻辑结构。解决问题时思维受限、纬度不全往往并不是由于真正的触及了人们的能力极限，而是在思考过程中由于思路不清、逻辑混乱导致陷入线性思考的窘境，思维方式不够全面系统导致始终围绕着错误的解决方案研究与执行。

教学纲要



理论部分的教学规划

章	节	时长	课上体验与训练
一、认识结构	1、结构性思维的意义与价值 2、结构性思维的概念与三要素	30min	案例引导： 缺失三要素的职场人会遇到哪些挑战？ 圆桌研讨： 高效能职场人是如何理解结构的？
二、必须遵循的3个原则	1、理性原则 2、利他原则 3、显性原则	60min	互动游戏： {盲目知音}引导学员重视思维理性 案例引导：“多角度关注受众的重要性 找规律训练：方法与细节显性化的价值
三、构建结构的4重标准与应用建议	1、先总后分 建议：结论先行、目标导向 2、分类有据 建议：互斥完整、优3极7 3、排列有序 建议：显性利他、过1即排 4、论证有力 建议：直接支撑、避免排除	75min	案例引导：如何通过结构调整改善内耗状态？ 现场讨论：所有的汇报场景都可以结论先行吗？ 有效提问：在职场中进行分类的有效性取决于什么？ 小组训练与研讨：基于本岗位工作进行多要素分类训练 组内交流：讲述关键工作的第一步的【第一步】 现场训练：汇报中观点与依据的支撑练习

教学纲要

实践部分的教学规划

章	节	时长	课上体验与训练
从整体到部分 【分析规划系统全面】	1、系统思考的使用要义：拓宽度、打深度、提准度	10min	案例引导： 工匠精神与企业家精神的区别（摘自彼得·德鲁克《管理的实践》） 小组研讨： 常规工作内容如何全面有力展开汇报？
	2、如何系统全面的分析与规划——【结构化四字置疑法】的应用 训练：问因、问据、问果、问径	50min	
从部分到整体 【概括提炼简明扼要】	1、思考场景：透过现象看本质	10min	小组练习： 事务性工作如何快速整合汇报 现场演练： 电梯三十秒快速组织汇报语言
	2、表达场景：如何概括提炼 <ul style="list-style-type: none">● 提炼总结三步法● 一句话汇报模板● 符合要求的主题句	50min	
部分与部分 【思考表达有条不紊】	1、以实践角度理解{有条不紊}	10min	有效提问：演绎论证错误识别 案例引导：方案展示中递进结构的六种格式展示 案例纠错：工作进展汇报的时间结构使用技巧 案例纠错：述职汇报中并列结构的修饰技巧 案例引导：主次结构使用要义
	2、常见的五种结构范式【演绎】、【递进】、【时间】、【并列】、【主次】	50min	

课前课后的支持工作



调研问卷



阅读资料

课前通过调研问卷与阅读资料，让讲师与学员达成学习目标的基本共识



学成测验



持续改进手 册

下课后下发测试题用于回顾与检验，并根据项目需要布置作业
(12项持续改进训练手册)

交付客户

全行业、多领域、高频次完美交付



能源
矿产
环保



科技
生产
制造



房地产
建筑



互联网
传媒



保险
金融
投资



交通
运输



食品
餐饮
健康



通讯
人力
咨询



仅展示部分客户，且排名不分先后