

金字塔原理思维与职场写作

【课程背景】

“见字如面”即是自我品牌，亦是职场双向沟通的核心要素，信息“碎片化”爆炸式覆盖的今天，职业人将面临信息精准有效表述、传达，同时赢得注意力，建立信任的挑战。书面沟通是职业人必备的能力，用产品思维打造自己职场写作产品，通过应用结构工具，使职业人思考清晰、透彻，书文表达精准、合理，构建职场写作素养，塑造职场核心竞争力。

《金字塔原理思维与职场写作》课程的方法论与基本原理根植于经典商业管理著作《金字塔原理》，通过构建金字塔原理思维的模型及体系，强化学员的逻辑思维，提高学员深入思考与表达的能力。通过金字塔原理思维工具的掌握与训练，帮助学员将隐性思维显性化，显性思维工具化，使正确的思路 and 结果可识别、可传达。实战与模拟演练，将理论、模型、工具可视化、可操作化、简单快速转化，即学即用促进学员能力快速提升。

【课程收益】

1. 让学员掌握金字塔原理思维构建工具方法，养成多维和系统思考的习惯
2. 使学员在职场写作中观点明确、逻辑严密、表达精准，具有说服力
3. 使学员掌握职场写作 TCS 三步构思法，工具，构建写作标准与模型
4. 促进组织书面沟通效率的提升
5. 促动组织内部实践经验的沉淀与萃取

【课程特点】

1. 体验式，多维度训练——根据结构思考“知易行难”的特点，课程中采用文章解构、共创引导、案例分析等方式，进行多维度强化训练，从而获得能力提升。
2. 1+1，实战任务模拟——学员通过既定项目进行练习，并针对工作中的实际任务进行分析和共创解决方案。
3. 学习小组，互助辅导——建立学习小组互助机制，使所学内容在辅导与共创的过程中反复运用，促进能力提高。

【课程时间】

2天(6课时/天)

【授课方式】

讲授、案例分析、情境模拟、互动演练等多维度一体的学习方式

【课程大纲】

前言：金字塔原理思维的基础

◎工作中思维及职场写作常见的问题

◎金字塔思考训练的原则

◎金字塔思考的力量

第一单元 构建金字塔原理思维

一、金字塔原理的作用

1. 职场中思维的地位
2. 什么是金字塔思维结构
3. 金字塔思维结构的作用

4. 金字塔思维与系统思考

互动测试：神奇的结构

二、职场思维的三大基本原则

1. 利他性原则
2. 讲理性原则
3. 默认公开原则

三、金字塔原理思维的四个特点

情境模拟——高效工作汇报

1. 特征一：结论先行——“以终为始”
2. 特征二：上下对应——“有理有据”
3. 特征三：分类清楚——“泾渭分明”

准确分类的 MECE 原则

4. 特征四：排序逻辑——“无施不可”
5. 构建金字塔思维的结构

实战演练：金字塔思维结构图

四、金字塔原理思维接收信息的四步骤

案例演练：听话分析信息链

1. 第一步：识别——识别信息中的事实与个人观点或判断
 - 1) 三要素
 - 2) 识别
2. 第二步：对应——找到事实与观点的对应关系
3. 第三步：结构——画出结构性关系图

1) 结构

2) 三种子结构

4. 第四步：表达——概括主题句

一句话高效表达黄金公式

五、金字塔原理思维工作实战训练

1. 目标结构图分析

2. 基于工作内容构建结构图

3. 一句话精准概括表述

第二单元：金字塔原理思维纵向的疑问&回答式结构

一、自上而下的疑问/回答式结构

1. 疑问/回答式的步骤与方法

1) 设定场景

2) 确定主题

3) 设想问题

4) 回答问题

2. 案例分析与演练：“公司营销策略的制定”

二、自下而上的概括式总结

1. 从“标题党”看层层递进的方法

案例分析：“最有商业价值的报告”

2. 识别没有内容的主题句

3. 罗列内容要点

1) 关键词与逻辑关系

- 2) 主题与内容结构对应
4. 概括总结形成主题句
- 1) 主题句公式
- 2) 核心词、专业词汇的掌握与运用
- 3) 事实与情感的双因素关注
- 4) 情境与语言的情绪效果

情景演练：产品、服务、文化、创新等结构图及有效表达呈现

第三单元：金字塔原理思维横向的演绎与归纳逻辑结构

一、演绎论证结构

导入：案例分析——“打动心动”

1. 演绎论证的定义
2. 演绎论证的两种形式
- 1) 标准三段论
- 2) 常见式三段论

二、归纳论证结构

1. 归纳论证的定义
2. 归纳的三种形式

三、归纳与演绎的转换

1. 归纳结构与演绎结构的识别和运用
2. 归纳式结构图构建
3. 演绎式结构图构建
4. 归纳论证与演绎论证的相互转换

案例分析与演练：具备说服力的报告解析

第四单元：序言的讲故事结构

一、序言结构的要素模型

1. S：背景
2. C：冲突
3. Q：疑问
4. A：回答

案例分析与演练：序言魅力

二、常见的序言模式

1. 标准式
2. 开门见山式
3. 突出忧虑式
4. 突出信心式

第五单元：职场写作的四重器

一、引导行动——写作为促成结果服务

1. 重识职场写作目的
2. 职场写作三把尺子
3. 引导行动写作公式
4. 引导行动检核三要素

二、用户意识——信息有效传达为目标

1. 用户意识解构
2. 用户意识公式

3. 用户意识四与四心法

案例分析：最具用户意识的产品说明书

三、默认公开——经得起检验是硬标准

1. 默认公开的必要性
2. 默认公开公式
3. 两个考验与标签意识

四、清单结构——有效、利他是新视角

案例分析：高效的沟通邮件

1. 清单结构解读
2. 清单结构公式

第六单元：高效职场写作模式与运用

一、提高沟通效能的写作

1. 职场的微信沟通——即时工具有效运用
 - 1) 职场的微信沟通公式
 - 2) 职场的微信三原则+两心法
2. 职场的邮件——“标题党”新角色
 - 1) 邮件怎样避免在信息爆炸中被埋没
 - 2) 邮件标准式
 - 3) 邮件避坑五大指南
3. 通知——推动事 & 喊动人
 - 1) 职场中通知合格的标准
 - 2) 通知公式

- 3) 通知注意事项与两大类模板
4. 周报——目标推进与结果呈现
 - 1) 重识周报
 - 2) 周报公式
 - 3) 周报注意事项

二、推进工作实施及落地的写作

1. 工作计划——组织目标落地到个人目标
 - 1) 确定性工作计划怎样写
 - 2) 工作计划公式
 - 3) 工作目标与关键结果对标
 - 4) 巧用工作日程表
2. 会议纪要——参与者与工作效能共进
 - 1) 重识会议纪要
 - 2) 会议纪要三原则
 - 3) 会议纪要公式
 - 4) 重视行动清单
 - 5) 会议纪要模板
3. 申请——跨越工作难关
 - 1) 申请的难关与挑战
 - 2) 申请公式
 - 3) 申请注意事项及需求简报
4. 项目复盘——优化与继任者攻略

- 1) 重识项目复盘报告
- 2) 项目复盘报告公式
- 3) 复盘报告加分项与知识管理
5. 年终述职——迭代与竞聘机会的把握
 - 1) 新解年终述职
 - 2) 年终述职公式
 - 3) 工作总结公式
 - 4) 能力盘点与风险控制
 - 5) 年度工作计划与工作资料梳理

实战演练：工作案例展示与演练点评

总结与师生互动：Q&A——学员与讲师交流

特别说明：

上述课程内容为通常版本。在确定授课前，老师会提前与相关人员做进一步沟通。通过训前需求调研和需求分析，确定培训目标，并根据企业实际情况调整课程实施和内容。