

结构化思维与工作汇报

【课程背景】

说话、做事、解决问题没逻辑，再累也是白忙活！

您希望汇报、总结、方案、文章、讲话时，让听众有兴趣、记得住，给人留下重点突出、逻辑清晰、结构严谨的印象吗？您希望思考时能快速理清头绪、抓住关键、找到根源，以更好地应对错综变化的情形、有条不紊地处理各种复杂事务吗？

学习《结构化思维与工作汇报》，能够显著提升思考力，提高思考与表达的逻辑性，助您思考更清晰、表达更高效！

结构化思维，又叫“金字塔原理”由全球最著名管理咨询公司麦肯锡的顾问 Barbara Minto 创立，如今已成为世界 500 强企业要求员工思考和表达必须掌握的黄金法则，可以用在沟通交流、写作、思考问题甚至是解决企业问题等方方面面，能够迅速帮助个人提高生产力、组织提升绩效。

基于结构化思维的思考和表达，是信息化时代对职场人士的最基本要求。

【课程特色】

结合实际案例，采用“互动，体验加讲授”的方式，以简练的语言和生动的案例，把职场中的硬技能和软技巧融入知识点，通过现场讨论、分享、体验，让每一位学员在现实职场中能够活学活用。

【课程对象】

中基层管理者、高潜员工、主管、销售部、客服部、市场部、产品部等。

【课程收益】

思考清晰：提高思考的逻辑性、条理性，更高效、快速地分析和解决问题；

汇报有力：工作汇报中做到语言准确、思路清晰、快速总结说话要点，提高效率；

系统思考：提升以点带面、系统思考的能力，让思考更加系统和全面。

【课程时长】1 天（6 小时）

【课程大纲】

课程导入：结构思考力改善思考结构，更接近事务本质
思考结构决定人的行为，且需要不断完善

互动练习：运用结构的方法解决问题

一、理解-接受信息并解析其结构

识别：识别信息中的真实与观点

判断：判断事实和观点的对应关系

概括：一句话概括所有内容

互动练习：阅读文章，理清结构、轻松抓住核心要点！

二、重构-重构结构使其更接近本质

“论”-结论先行

“证”-以下统下

“类”-归类分组

“比”-逻辑递进

综合练习：小组讨论，基于重构“四核”的练习应用

三、呈现-结构罗盘，结构思维形象化

“配”关系，让演示更有效

“得”图示，助力高效表达

“上”包装，让观点更吸引人

综合练习：运用结构罗盘将结构思维形象化表达

四、汇报工作：让领导越听越嗨

1.为什么你刚开口汇报就挨骂

2.汇报越多领导越懵怎么办

3.让你汇报更出彩的细节

场景：我明明尽心尽力去做了，为何领导说我应付了事？如何掐准时机去汇报？

五、会议发言：助你步步高升

1.会议发言注意事项

2.会议发言更出彩的技巧

3.让你成为会议上焦点

场景：同事抢功劳让你生气，如何表达？

六、请示工作：获得领导赏识

1.弄清楚到底什么事情需要请示

2.通过请示工作就能获得领导赏识的关键点

3.怎么说才能让领导同意你的意见

场景：领导不支持，其他部门不配合怎么办？

