

结构性思维

结构化思考逻辑性表达

主讲：李星老师

【课程背景】

- 说话罗嗦了半天也不知道他想说什么，没有重点，思路混乱！
- 向领导汇报时，领导老是不耐烦，总让我捡主要的说！
- 写的文案，客户说看不懂，不愿意看！
- 你在写公文、汇报、方案、讲话、演讲、培训时
- 如何重点突出，逻辑思路清晰？
- 怎样搭建框架结构、组织语言顺序？
- 如何逻辑清晰地思考，提高逻辑思维能力？
- 用最短的时间讲清观点，让听众或读者有兴趣、能理解、记得住？

在职场中，没有要点、杂乱无章的思路往往都缺乏说服力，甚至会降低组织运营的效率。上述情景当中，如果当事人可以熟练运用结构化思维，上述问题就可以迎刃而解。可见，结构性思维对于一个职业人来说是最基础的管理沟通技能。而这一思维模式是由世界最著名的咨询公司麦肯锡提出，该公司运用其著名的咨询思路——结构化帮助客户解决了许多重大问题。

结构化是职业管理当中思维的最基本的方式，这是我们在沟通中需要运用的最基本的思维方式之一，它可以用在我们与他人交流、思考问题、写作、解决问题的方方面面。

本课程的原理来源于芭芭拉·明托女士的经典畅销商业管理书籍《金字塔原理》。通过讲解思维的结构性特点，强化学员思考时的逻辑思维方式，提高学员表达与思考的能力。基于此，它受到全球众多跨国公司的推崇，目前正在或已经成为国内大型企业写作的第一标准和语言平台。金字塔原理广泛应用于思考、沟通表达、解决问题和开发培训课程

- ✓ 思考：用结构思维，提高结构化思维能力，思考全、准、快。
- ✓ 口头表达：重点突出，条理清晰，言简意赅，让听众有兴趣、能理解、记得住。
- ✓ 管理下属：分配任务时，思考周到、全面、严谨，不重叠无遗漏。

【课程收益】

- 能逻辑清晰、重点突出地进行沟通表达；
- 能快速搭建思维框架，快速组织语句顺序；
- 能逻辑清晰地思考，用最短的时间、最简洁的语言讲清观点；
- 通过训练让学员掌握用金字塔原理进行逻辑思考、表达，训练逻辑思维能力，掌握心理的控制与训练，从而帮助学员提高逻辑思维能力和沟通表达能力。

【课程时间】 1-2天，共12小时

【课程对象】 基层员工；中层、高层管理者；

【授课形式】 主题讲授+有效对话+分组研讨+情景模拟+视频分析+行动学习

【课程大纲】

第一部分 初识结构化思维

1、结构化思维是底层思考模式

- (1) 三个核心要素
- (2) 互动研讨：哪个是核心因素
- 2、结构化思维的基本概念
 - (1) 互动研讨：结构化思维的具体用途
 - (2) 日常工作中结构性思维的三大应用场景
- 3、职场运用结构化思维的核心原则一：利他性原则
- 4、职场运用结构化思维的核心原则二：讲理性原则

第二部分 明确框架打基础

- 1、结构化思维是金字塔原理的具体应用
 - (1) 汇报表达-案例分析：被辞退的秘书
 - (2) 结构化思维的四个应用实践标准
- 2、标准一：结论先行
 - (1) 为什么要结论先行
 - (2) 结论可以不“先行”的两种特殊情况
 - (3) 案例分析：团队业绩出现下滑
- 3、标准二：排列有序
 - (1) 常用的三种个人排序方式
 - (2) 机构、组织如何进行排序
 - (3) 案例分析：邮件中的常用排序
- 4、标准三：分类清楚
 - (1) 分类产生效率
 - (2) 分类的 MECE 原则
 - (3) 现场练习：找毛病-分类的错误在哪里
- 5、标准四：上下对应
 - (1) 避免对应错误
 - (2) 思维导图是结构化思维的一种表现形式
 - (3) 案例分析：用结构化思维解读政府工作报告

第三部分 认知结构活运用

1、横向结构的实践应用：演绎逻辑和归纳逻辑

- (1) 职场应用实践分析
- (2) 如何避免常见错误
- (3) 两者在职场实践中的应用目的

2、纵向结构的实践应用

- (1) 输入：接收信息的三个步骤
- (2) 输出：提炼整合的流程和标准句式
- (3) 案例分析：埃及金字塔的故事

第四部分 结构化思维在职场上常用场景

1、接受指示（工作安排）

- (1) 视频案例分析
- (2) 接受指示的九要素结构
- (3) 接受指示的四步走结构

2、工作汇报

- (1) 电梯法则
- (2) 案例分析
- (3) SCQA 获得领导赏识的高效沟通公式
 - S（情景）：原本稳定的状态描述
 - C（冲突）：颠覆现状。发现问题
 - Q（疑问）：选出待完成重要课题
 - A（方案）：提出假设性解决方案

(4) 练习：不同序言表达方式的应用练习

- 案例：口头汇报时如何抓住重点，得到领导的认可？
- 工具：AB 法则
- 工具：SCQA 分析工具单
- 工具：主题优先矩阵

3、邮件撰写

- (1) 邮件内容展开的三角形结构
- (2) 邮件内容各论点间的常见关系结构

(3) 提升邮件内容说服力的“四化”结构

(4) 案例分析

4、工作总结

(1) 如何写总结，才能让领导直接看到成果并得到赞赏。

(2) 案例分析

第五部分 课程回顾与总结

1、建立课后行动的“4-3-2”行动实践模型

2、实践应用行动闭环