
结构性思维和表达呈现

【课程背景】：

结构性思维对于一个职业人来说是最基础的沟通技能，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——结构化思维帮助客户解决了许多重大问题。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，提高学员表达与逻辑思考的能力。在职场沟通中，可以做到目标明确，条理清晰，同时又能突出重点，让团队的沟通更加高效和谐。

【课程目标】

- 提升员工的思维能力：学会逻辑思维，学会换位思考
- 提升员工的沟通效率：抓住重点，让领导容易听懂记住
- 建立统一的思维和沟通体系，打造共同的思维和语言平台

【课程形式】：

课堂讲授 + 引导技术 + 案例讲解 + 互动讲解

【课程目标】

3小时

【课程大纲】：

热身：搭建职业的个人品牌

第一部分：搭建思维的结构体系

1、 结构性思维表达的 4 个基本特点

- (1) 结论先行，要点明确
- (2) 上下对应，有理有据
- (3) 分类清楚，条理分明
- (4) 逻辑排序，主次有别

金字塔的呈现：大局观的培养和上下游之间的联系

2、 结构性思维接收信息的 4 个步骤

- (1) 识别：识别信息中的事实与个人观点或判断
- (2) 对应：找到事实与观点的对应关系
- (3) 理解：理解上级的期待和需求，理解重点
- (4) 澄清和确认：听懂了做确认，没听懂做澄清
- (5) 如何澄清：提问的技巧

3、 解释关键词，把事情说明白

- (1) 关键词的名人名企应用
- (2) 技术人员避免专业术语

第二部分：纵向思维，上下自如

1、 精准表达 – 有理有据的表达观点

- (1) 摸清背景和现状
 - 分析自己：角色认知和心态调整
 - 分析听众：重点，需求和下一步行动
 - 表达的目标：成果不等于功劳，成果不等于贡献
- (2) 设想对方的问题
 - 小组讨论：对方会提出什么样的问题？
- (3) 最有力量的回答
 - 汇报工作：“想到”不等于“想好”
 - 5种事实类陈述
 - 汇报时的细节，让对方知道你的用心

第三部分：横向思维，逻辑之美

1、 归纳法：如何汇报

- (1) 时间结构
- (2) 重要性结构
- (3) 要素结构
- (4) 分类标准：MECE 原则

第四部分：序言结构，交代背景

- 1、 交代背景的重要性
- 2、 序言结构的四个要素