

金字塔原理与应用

培训时间：1-2天（企业内训可根据具体培训需求定制培训内容和时间）

课程说明：

本课程旨在从金字塔原理入手，通过对沟通过程分析，重点掌握“思维导图”可视化呈现工具的“点线面体”要求。学习沟通过程“起承转合”的要点，应用金字塔法则，有效组织沟通内容，向右脑进攻，打动学员心声，扬长避短，避免千篇一律的沟通模式，使得沟通内容更合理、更有说服力、形成独特的个人沟通风格和表达魅力。

培训大纲：

破冰：

导入：沟通效率检测

一、如何清晰准确地向上级汇报情况

- 1、为什么要常做工作汇报？
- 2、表达力在工作汇报中的运用
- 3、要言节语——简洁语言表述丰富信息
- 4、逻辑推理——客观分析而非主观臆断
- 5、条理清晰——内容整齐避免信息混乱

演练：表达力综合演练

二、可视化沟通模型----金字塔原理

- 1、什么是金字塔原理
- 2、金字塔原理的作用
- 3、金字塔原理的结构特点
- 4、金字塔原理应用的效果
- 5、案例比较：
- 6、总结与分析：

三、如何应用金字塔原理进行思考 -----金字塔原理在思考中的逻辑

1、确定逻辑顺序

游戏：团队的智慧

行动性思想的逻辑顺序方法

描述性思想的逻辑顺序方法

2、概括分组思想

避免使用“缺乏思想”的语句

遵守 MECE 原则

行动性思想分组的要求

描述性思想分组的要求

案例比较：

3、情景模拟：会议中的意见及观点表达

四、如何应用金字塔原理进行即兴表达 -----金字塔原理在表达中的逻辑

1、一切从结论说起

2、中心思想的“TPOS 原则”

3、严谨的逻辑推理

4、即兴表达的模型

演练：根据不同的场景进行即兴表达

五、工作汇报中的表达逻辑运用

1、提纲挈领——提炼核心主题

2、信息保真——5W2H 表述法

3、模块组合——合并同类项

4、模块排列——首因/近因效应

5、汇报内容——工作汇报十不说

6、有效倾听——上级要的是什么？

7、换位思考——以上级之心看问题

8、有效提问——发掘重要的信息

9、有效应答——回答上级提问的三个层次

10、完美呈现——口头表述的外部塑型

11、画龙点睛——工作汇报闪光点的添加

演练：工作汇报全面演练