

# 万盛兰老师《结构性思维与高效表达》课程大纲

【培训时间】：1天

【培训对象】：适用于中高层管理者

【课程背景】：

没有要点、杂乱无章的口头表达和文字表达往往都缺乏对对方的说服力、甚至降低整个组织的工作效率。

究其原因是他们在传递信息时没有构建一个有效的逻辑结构。“结构性思维”可以帮助我们表达核心观点的基础上，有理有据、条理分明地证明这个观点，使我们能够做到清晰思考和准确表达，如果全员普及更可以通过构建统一的思维和语言标准提升整个组织的工作效率。

结构性思维是我们在沟通交流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沟通交流、思考问题以及解决问题的方方面面。

什么是结构性思维？

结构性思维是一种重点突出、逻辑清晰、主次分明的逻辑思路、表达方式和规范动作。其背后支撑原理是1973年由麦肯锡国际管理咨询公司的咨询顾问巴巴拉·明托（Barbara Minto）首创的金字塔原理（Pyramid Principles）。

结构性思维能帮助你解决哪些问题？

掌握如何用结构性思维思考、沟通、表达和解决问题；提高逻辑性、条理性；掌握表达的标准结构、规范动作；沟通准确高效。

思考：用全脑思维，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。

书面表达、公文写作：挖掘读者的关注点、兴趣点、需求点、利益点；用金字塔搭建逻辑清晰的框架结构；归类分组、重点突出、逻辑清晰、主次分明，让人看得懂、愿意看、记得住；缩短写作时间，减少修改次数。

【课程收益】

1. 了解结构性思维的基本概念、基本原理和基本方法；
2. 透过学习金字塔原理，提升思考与表达呈现技巧；
3. 如何深入细致地把握思维的环节，以保证你使用的语句能够真实地反映你希望表达的思想要点；
4. 能够快速完成方案，而且条理清晰，重点突出，获得上司的赏识，客户的青睐。

【课程大纲】

第一章：职场高效表达的基本要求

1. 职场高效表达的底层逻辑拆解
2. 职场表达可能遇到的障碍分析

- 1) 缺乏必要的知识和信息
- 2) 没有强调重要性
- 3) 没有重视倾听
- 4) 不良情绪
- 5) 没有反馈
- 6) 职位的差距和文化的差距

## 2. 职场高效表达的基本技巧

- 1) 表示尊重
- 2) 准确表达
- 3) 有效聆听
- 4) 有力提问
- 5) 建设性反馈

【测试】你能有效地准确表达吗？

## 第二章：构建结构性思维

### 1. 开课导言

【情景模拟】：如何提高自己的记忆力

### 2. 为什么要用金字塔结构

- 1) 如何将思想组织成金字塔
- 2) 自上而下表达，结论先行
- 3) 自下而上思考，总结概括
- 4) 运用金字塔结构的效果

【情景演练】：如此汇报，清晰吗？

### 4. 读懂我的思维——结构性思维表达的4个基本特点

- 1) 结论先行
- 2) 上下对应
- 3) 分类清楚
- 4) 排序逻辑

【案例分享】：结构性思维在国际化公司中的运用效果

### 5. 快速萃取他人信息——结构化思维接受信息的4个步骤

【课堂练习】：读懂这段文字

- 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) 结构：画出信息之间的关系图
- 4) 表达：用一句话复述的公式

【课堂互动】：听懂这段话

### 第三章：金字塔结构的纵向的回答/概括式结构

#### 1. 从上到下：提问回答

【课堂互动】：热点话题探讨

- 1) 深度：问到底层
- 2) 宽度：主题中的每一个关键词都要涉及到

#### 2. 从下到上：概括总结

- 1) 收集信息——头脑风暴
- 2) 明确分类——寻找共性
- 3) 概括总结——明确要点
- 4) 合理排序——理性描述

### 第四章：金字塔结构的横向的演绎与归纳结构

#### 1. 如何说服——演绎（为什么）

【课堂互动】：

- 1) 演绎的2种形式：标准式 常用式
- 2) 演绎思维的运用
- 3) 说服的4大步骤：

【课堂活动（视频）】：

经典广告片欣赏——看懂广告的结构化

#### 2. 如何汇报——归纳（是什么）

【课堂互动】：快速提炼观点

- 1) 归纳的2种方式
- 2) 归纳思维的运用

3) 归纳的3大步：列出重点-》寻找共性-》得出结论

3. 演绎和归纳的表达结构转换（针对同一问题）

4. 用演绎和归纳思维解决现实中的问题

## 第五章：结构化表达在职场高效汇报中的应用

1. 高效汇报的价值

2. 进行高效汇报的六大步骤

1) 确定对象

2) 确定内容

3) 确定重点

4) 确定逻辑

5) 确定场合

6) 确定状态