

《结构性思维与材料撰写》课程大纲

【培训时间】：1天

【培训对象】：适用于中高层管理者、文秘

【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”可以帮助我们在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.能够高质量完成工作材料撰写，而且条理清晰，重点突出，获得领导的赏识。

【课程大纲】

第一部分 结构性思维

第一章：结构性思维的基本认知

1.为什么要学习结构性思维？

- 1) 结构性思维对于思维训练的意义
- 2) 结构性思维对于组织工作效率提升的作用力

2.什么是结构性思维

- 1) 先总后分的立体化思考方式
- 2) 横向与纵向结合的立体化思考维度

3.结构性思维的 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

第二章：结构性思维的构建

1.运用结构性思维准确接收信息

- 1) 识别：识别信息中的结论、理由、事实
【课堂练习】：读懂这段文字
- 2) 对应：找到事实、理由、结论之间的对应关系
- 3) 结构：画出信息之间的结构图
- 4) 表达：如何快速复述接收到的信息

【课堂互动】：找出视频表述文字的思维结构

2.纵向结构分层次

- 1) 从上到下：提问作答法
 - A、论据的收集
 - B、论据的筛选
 - C、论据的深度

【课堂互动】：热点话题探讨

- 2) 从下到上：概括总结
 - A、信息的分类
 - B、信息的排序
 - C、主题的提炼

3.横向结构定顺序

1) 演绎论证

A、演绎的2种形式：标准式 常用式

B、演绎思维的运用

【课堂活动（视频）】：经典广告片欣赏——看懂广告的结构化

2) 归纳

A、归纳的2种方式

B、归纳思维的运用

C、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

第二部分 材料撰写

第三章 材料类文章的写作技巧

1.材料类文章的通用写作技巧

1) 材料类撰写的四个基本原则

2) 材料类文章的主题提炼

3) 材料类文章的谋篇布局

4) 材料类文章的内容充实

2.材料类文章写作的逻辑与行文规范

1) 材料撰写的逻辑构建

A、时间逻辑

B、因果逻辑

C、推理逻辑

D、并列逻辑

2) 材料撰写的行文规范

A、准确

B、庄重

C、精炼

D、美感

3.材料类公文撰写七步法

1) 定位子

- 2) 拉条子
- 3) 备料子
- 4) 搭架子
- 5) 装套子
- 6) 填句子
- 7) 修坯子

4.材料类公文撰写的常用文字套路

- 1) 材料类公文中的高频词
- 2) 材料类公文的固定短语搭配
- 3) 材料类公文中的对偶句使用