

万盛兰老师《结构性思维在职场中的应用》课程大纲

【培训时间】：0.5天

【培训对象】：适用于职业经理人

【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。

逻辑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。

什么是逻辑思维？

逻辑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。

逻辑思维能帮助你解决哪些问题？

掌握如何用逻辑思维思考、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. 了解逻辑思维的基本概念、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：构建逻辑思维

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】：会议安排工作汇报

第二章：结构性思维的运用

- 1、读懂我的思维——逻辑思维表达的 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
- 2、辨别他人的结构——逻辑思维接受信息的 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】：找出视频表述文字的思维结构

第三章：运用结构性思维的职场沟通之道

- 1、向上沟通的结构化表达
 - 1) 确定沟通目标
 - 2) 设计沟通内容
 - 3) 准确表达沟通意图
- 2、向下沟通的结构化表达
 - 1) 明确沟通范围
 - 2) 逻辑化表达沟通内容
- 3、平级沟通的结构化表达
 - 1) 剖析对方的沟通意图
 - 2) 全方位阐述沟通内容