

《逻辑思维与表达》

课程时间：1 天

课程目标：

1. 了解并灵活使用典型的逻辑方法，使你的观点更加具有说服力
2. 掌握进行情境分析的方法，使你的汇报更具针对性
3. 通过合理的结构组织材料，使你的展示内容清晰易懂

课程大纲：

第一部分：要想解决问题就要先发现问题

1. 界定问题，建构认知问题的能力
2. 构建分析问题的逻辑树
3. 已发生问题，寻找根本原因
4. 预防问题发生，激发潜在的解决方案
5. 互动：提交组织里的已发生和未发生的问题（作为训战结合的方向）

呈现解决方案：二十字口诀

案例研讨：在撰写报告的过程中，如何进行构思

第二部分：逻辑思维的两种方法--归纳法与演绎法

1. 横向归纳法中的结构图
2. 团体列名法-最大程度地发现问题解决的方案及有序地群策群力
3. 纵向归纳法- 5WHY 分析法—从现象到本质找寻问题的根本解
4. 掌握横向/纵向归纳法话术

5. 演绎法中的随机词法
6. 系统思考法（介绍一个华为的案例，参看懂系统思考）

案例研讨：

1. 用团队列名法聚焦工作中的核心能力
2. 用横向归纳法练习结构化地组织材料，使呈现内容清晰
3. 用纵向归纳法分别解决一个现实问题
4. 用演绎法中的随机词法研讨如何使本课学以致用

第三部分：决定表达效果（如汇报）的要素是什么？

1. 建立金字塔模型
2. 结构影响表达力
3. 运用 MECE 法则使思维清晰聚焦
4. 呈现神奇的表达田字格

例证表达技巧

数字表达技巧

故事表达技巧

案例研讨：

1. 希望客户选择我们的方案（备选）
2. 对你最近的一次汇报进行情境分析(备选)

第四部分：如何让写作亮点突出

1. 设计一个吸引眼球的标题
2. 用 SCQA 法撰写开头、内容、找到答案的分析

3. 标准格式
4. 解决问题型格式
5. 工作展望格式

案例研讨：

1. 自我介绍如何有亮点
2. 述职报告
3. 现场收集需求