

# 《职场人必修的思维管理课》

## ——结构化思维

主讲：鄢雷

### 【课程背景】

在企业的日常管理和运营中，70%的低效沟通、无效会议、返工问题，大都源于思维没有结构：

汇报时堆砌细节，领导抓不到重点；

解决问题时东一榔头西一棒子，找不到核心；

沟通时逻辑混乱，对方 get 不到意图……

结构化思维是职场人必备的底层能力素质，它能帮我们把零散信息系统化、把复杂问题简单化、把模糊目标清晰化。

本课程基于企业真实场景设计，聚焦学完就能用，让学员从凭感觉做事升级为靠逻辑和结构成事，实现个人/团队在效率效能上的提升。

### 【课程收益】

对个人：

思考更有效：能快速拆解问题、找到根因，避免想不清楚就做的盲目行动；

表达更有力：沟通、表达时，能让对方快速抓住核心，提升说服力；

情绪更稳定：用结构化方法整理生活琐事，减少焦虑，提升生活掌控感。

对企业：

减少沟通内耗，提升团队协同效率；

强化问题解决能力，降低决策失误率；

形成结构化的工作文化，提升整体执行力。

### 【课程特色】

场景化案例：案例均来自企业真实场景（如销售汇报、项目复盘），拒绝空泛理论；

工具化输出：提供可直接复用的工具模板，学员课上就能填、课后就能用；

实战化练习：现场实操+小组点评，如用结构化思维改写工作汇报，当场看到进步；

生活化延伸：结合生活场景设计练习，实现工作+生活的双提升。

### 【课程对象】

企业各级管理者（需统筹任务、汇报决策等）；

高频沟通岗位（如销售、产品、客服、HR等）；

经常处理复杂问题的岗位（如项目、运营、研发等）；

希望提升思维效率的新员工及基层员工。

### 【课程时间】1天（6小时）

### 【课程大纲】

#### 第一部分：认知结构化思维——为什么有结构比努力更重要？

核心目标：让学员理解结构化思维的价值，建立用结构解决问题的意识

##### 一、什么是结构化思维？——从混沌思维到清晰思维的差距

反例：一份被领导批评的汇报（问题：没有结论、逻辑混乱）

正例：同一份汇报的结构化改写（核心：逻辑清晰、层次分明）

##### 二、为什么职场人必须掌握结构化思维？

结构化思维的底层逻辑：金字塔原理（核心：结论-论据-细节的三层结构）

数据：企业中60%的沟通问题源于思维无结构

**案例：**某互联网公司如何用结构化思维改善低效冗长的会议

## 第二部分：结构化思维的四大准则—让思维有章可循

核心目标：掌握结构化思维的四大核心准则，避免想对了但说乱了

**准则一：结论先行—先说果，再说因**

应用场景：汇报、会议发言、邮件等

**案例（正例 VS 反例）：**向领导汇报采购价格的问题

**练习：**用结论先行改写自己最近的一次工作汇报

**准则二：以上统下—上层是概括，下层是支撑**

关键：每个上层观点必须被下层论据充分支撑

**工具：**父子关系检验法（下层能否证明上层？）

**准则三：分类清楚—用 MEC 原则拆信息**

关键：没有重复、没有遗漏

**案例（错误分类 VS 正确分类）：**如何把客户正确的进行分类

**练习：**如何为某岗位的成本做分类

**准则四：排列逻辑—按 重要性/时间/结构排序**

场景：汇报问题解决方案时，先讲投入少、见效快的方案（重要性）

案例：如何对项目计划进行排序

## 第三部分：结构化思维的构建步骤—从混乱到清晰的四步走

核心目标：掌握识别-判断-构建-概括的四步法，快速搭建思维框架

**步骤一：识别—抓住信息的核心目标**

问自己：我现在要解决什么问题？/我想让对方知道什么？

**案例：**如何快速读懂领导的关注点

**步骤二：判断—筛选关键信息，剔除干扰项**

**工具：**二八法则（20%的信息决定 80%的结果）

**练习：**从一周工作清单中挑出 3 件最重要的事

**步骤三：构建—用金字塔模型搭框架**

方法：先定顶层结论，再拆中层论据，最后补底层细节

**步骤四：概括—用一句话总结让核心更突出**

**公式：**结论+核心论据

**练习：**用一句话总结本模块内容

**现场实战：**给如何提升部门协作效率构建结构化框架（小组讨论+展示点评）

## 第四部分：纵向思维结构—上下分层，让问题越挖越深

核心目标：掌握自上而下找方案、自下而上聚方向，应对有目标和无目标两种场景

**一、自上而下：有目标时，用提问法找具体办法**

1、WHY 提问法：层层追问找根因（5Why 分析法）

**练习：**用 5Why 分析拖延症的原因

2、HOW 提问法：多角度找解决方案

**案例：**如何提升客户满意度

**二、自下而上：无目标时，用概括法聚方向**

三步法：罗列（所有信息）→分类（按共性分组）→概括（每组提炼核心）

**案例：**如何从客户反馈的问题中找到核心需求

**练习：**从杂乱的生活琐事中概括核心任务

## 第五部分：横向思维结—左右排序，让表达有条有理

核心目标：掌握演绎法和归纳法，让逻辑更严谨、表达更有说服力

一、演绎法：从一般规律到具体结论

1、标准式：大前提→小前提→结论

**举例：**用标准式来说明员工需遵守考勤管理的必要性

2、常见式：现象→原因→解决方案（职场高频使用）

**举例：**用常见式来分析客户订单减少的问题

**练习：**用常见式分析部门离职率高的问题

二、归纳法：从具体案例到总结规律

1、时间顺序：按先后排序（如项目步骤、日程安排）

**案例：**新产品上线流程

2、结构顺序：按整体到部分来拆分（如公司组织架构、产品结构）

**案例：**分析各市场销售业绩差的问题

3、重要性顺序：按优先级排序

**练习：**用重要性顺序排列一天的工作任务

**现场实战：**用归纳法制作一份年终工作汇报

**第六部分：SCQA 叙事结构—让沟通表达抓人心**

核心目标：掌握场景-冲突-疑问-答案四步法，快速吸引听众注意力

SCQA 的底层逻辑：用故事感替代枯燥陈述

**公式：**场景（Situation）、冲突（Conflict）、疑问（Question）、答案（Answer）

四种常用形式（根据场景选）：

1、标准式（S→C→Q→A）：适合正式汇报（铺垫背景）

2、开门见山式（A→S→C）：适合时间紧张时（直接给结论）

3、突出忧虑式（C→S→Q→A）：适合强调风险（引起重视）

4、突出信心式（Q→S→C→A）：适合激励团队（传递确定性）

**现场练习：**用不同的 SCQA 形式，表达增加人力预算的必要性