

结构化思维在公文写作应用与工作汇报的技巧

——让别人感受你清晰的思维

培训对象：

中层职业经理人、部门负责人、公职人员

课程背景：

在如今的市场环境下，酒香也怕巷子深，好的产品也要做好宣传推销工作，职场中也是一样，工作做的再好，也需要恰到好处的展示推广自己的工作成果。好的述职会给职业者带步步高升的机会，创造更大更好的舞台，差的述职只能让自己坐上冷板凳，不去述职，则有可能淹没了汗水的价值。

本课程分别从结构化思维 and 专业化公文两个方面进行分享，运用古今中外的经典案例，通过讲授、练习、游戏等各种专业教学方法，提升参训学员的公文写作和逻辑呈现能力。

课程目标：

- 1、了解结构化思维的基本原理和基本方法；
- 2、透过学习结构化思维，提升沟通和解决问题的技巧；
- 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、提升工作报告的演示技巧，能够帮助你在以文本的形式更加清晰的阐述工作业绩；
- 5、利用结构化思维，呈现商务报告，提升工作效率。

授课方式：

原理原则讲解 + 案例说明 + 课题讨论/演练

课程时间：6 H

课程提纲：

第一讲：结构化思维模式

一、视频案例：“倒鸭子”崩溃的客服！！！！

1、影响思想表达的三大原因。

[1] 用词不够准确；

[2] 语言不够简洁；

[3] 结构不够清晰。

二、什么是结构化思维？

三、结构化思维的过程：

第二讲：如何进行结构化分析

一、结构化思维的四个重点

1、以终为始；

2、分析分解原则；

3、MECE 原则；

4、80/20 原则；

二、结构化思维分析工具：

1、视频思考：如何形成长期记忆

【1】大脑的特性一：对于第一个印象记忆比较清晰；

【2】大脑的特性二：短期记忆只有 5~7 个组块，多了要分组分层；

【3】大脑特性三：大脑不由自主的归纳和演绎

- 2、结构化思维分析工具——横向演绎法
- 3、结构化思维分析工具——纵向归纳法
- 4、结构化思维分解工具：逻辑树；

第三讲：结构化的表达

一、结构化表达的基本原则

- 1、至上而下；
- 2、层次清晰
- 3、结构简单；
- 4、重点突出；

二、结构化表达工具：SCRTV 公式

- 1、SCRTV 表达逻辑思维公式：
- 2、应用 scrtv 公式向上级提交方案；
- 3、应用 scrtv 公式设计商务演讲与述职的表达；

三、结构化表达金字塔结构——让别人感受你清晰的思维：

- 1.金字塔结构由来；
- 2.金字塔结构的四个原则；
- 3.金字塔结构的逻辑顺序；
- 4、如何组成金字塔结构
 - 【1】 归类分组，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
- 5、金字塔结构写作的纵向与横向结构技巧

【1】.纵向关系(主题与子题间)-纵向的疑问/回答式对话

【2】 横向关系 (子题与子题间)-同一逻辑范畴/逻辑顺序

6、职场公文写作结构技巧—— (SCQA 写作格式)

【1】 标准式：情境-冲突-解决方案

【2】 开门见山式：解决方案-情境-冲突

【3】.突出忧虑式：冲突-情境-解决方案

【4】 突出信心式：疑问-情境—冲突

7、如何应用金字塔结构写作

案例与练习：

1、岗位工作总结提纲；

2、开展本公司（部门）学习《职业化塑造——提升企业品牌影响力》的建议；

3、怎样做好团队管理；

第四讲：上行沟通——公文写作的的实战技巧

一、报告文种的撰写规范与技巧：

1、报告概述

2、报告种类

3、报告特点

4、报告写作要点

5、案例讲解与练习

二、请示文种的撰写规范与技巧：

1、请示概述

- 2、请示种类
- 3、请示特点
- 4、请示写作要点
- 5、案例讲解与练习

三、如何将全年的工作完美的汇报出来；

- 1、年终（中）述职、年终（中）总结的定义与类型；
- 2、三步无死角梳理全年大事；
- 3、确定年终（中）总结3个层次；
- 4、明确年终（中）总结角度；
- 5、写好年终（中）总结的四大要点；

【1】有内容——横向纵向脉络工作坐标系

【2】讲逻辑——过去与将来，遗憾与展望

【3】挖重点——业务，工作，感悟

【4】有分寸——讲成绩、讲内容、讲不足

四、岗位工作述职如何做的更好

- 1、工作述职的结构；
- 2、工作述职的格式；
- 3、工作述职基本原则及内容；

案例与练习：

结合结构化思维理出本岗位工作述职报告思路；