

《金字塔原理与高效工作汇报》

【课程时间】 1天（6课时/天）

【课程收益】

- 1、提高结构力思考、表达、沟通、汇报关键方法
- 2、快速把握任务要求和管理层意图，了解工作汇报目的。
- 3、快速构建汇报工作思路，形成结构化的要点逻辑，节省大量时间。
- 4、培养学员精炼的工作汇报风格，表达流畅，言简意赅讲重点。
- 5、提高结构化思维能力，高效沟通，效果好、效率高；
- 6、三分工作、七分汇报：挖掘受众的关注点、兴趣点、需求点、利益点；
- 7、用全球著名金字塔原理，思考周到、全面、严谨、不重叠无遗漏；
- 8、汇报工作：条理清晰，重点突出，紧扣战略要点。

【课程大纲】

一、金字塔原理的基本原则

- 1、思想的挖掘方法
- 2、思想的组织方法
- 3、思想的表达方法
- 4、金字塔原理的五个基本原则

二、金字塔结构的组建

- 1、两种方法组建结构化的思想金字塔
- 2、逻辑思维导图的勾画

三、工作汇报前的准备

- 1、背景
- 2、冲突
- 3、问题
- 4、答案

四、结构力的思维逻辑

- 1、金字塔结构：

为什么沟通表达、结构力思维要用金字塔？

结构为王，要话先说

结构力思维表达？

自上而下，上下一致，层次清晰，重点突出、演绎归纳

怎样用金字塔？

2、设定目标和主旨

由上至下的"问题-回答"逻辑提高说服力；

由下至上的"归纳总结"逻辑吸引注意力

各层次的关键词、关键句标志

中心思想 TOPS 要诀

五、提升工作汇报技巧

1、工作汇报的性质

2、与时俱进 观念的变更

3、良好工作汇报的三个关键要素

5、理清工作思路的五个过程

6、提高汇报水平的两个途径

7、应具备的七个关键能力

六、成功工作汇报讨论举例：

工作报告、工作请示、汇报会议纪要、汇报进展报告、汇报安全事故、汇报营销方案、汇报工作总结、述职汇报。