

结构化思考与高效工作汇报

主讲老师：丁云峰

【课程背景】

本课程以“结构化”为核心思维模式，以实用与快速上手为导向，帮助学员对工作汇报的结构进行梳理，以达成工作汇报能力提升的教学目的。

【课程收益】

- 提升结构化思考能力，使学员善于思考；
- 系统改善学员表达能力，促进高效沟通；
- 掌握工作汇报的关键结构，在工作汇报中做到逻辑清晰、条理清楚、重点明确；
- 系统掌握梳理表达内容逻辑结构的问答法
- 系统掌握论证的主要方法
- 掌握撰写序言的结构

【课程特色】

实战，一线经验；实用，学之能用；实效，立竿见影。
有用，工具落地；有趣，课堂活跃；有料，案例丰富。

【课程对象】

企业管理者、职业经理人、行政\HR 负责人、总监、储备干部、业务骨干

【课程时间】

2天 (6小时/天)

【课程大纲】

一、如何理解结构化思维？

1、结构化思维的基本概念与企业运用意义

- 提升员工思维严密性
- 提升员工之间的沟通效率
- 提升组织的工作效率

2、结构化思维的基本原则

- 结论先行：一个结构只支持一个思想，并由此思想概括所有各级各组思想
- 上下对应：任何一层次思想必须是下层次思想的概括
- 分类清楚：每组中的思想必须属于同一范畴
- 逻辑严谨：每组中的思想必须按照逻辑顺序组织

二、如何运用结构化思维进行精准表达？

1、表达混乱的现象

- 表达思想交叉混乱
- 表达重复啰嗦
- 表达缺乏思想

2、自下而上归纳总结的结构化思维体现

- 收集信息——识别没有内容的主题句
- 明确分类——罗列内容要点，寻找共性

- 概括总结——形成主题句
- 合理排序——全面阐述

3、精准表达的结构

- 方法一：总分总
- 方法二：5W2H
- 方法三：SCQA

三、如何运用结构化思维接受信息？

- 1、识别信息中的事实与个人观点或判断
- 2、找到事实与观点的对应关系
- 3、画出结构性关系图
- 4、概括主题句

四、如何用纵向的问答梳理概括式结构？

1、自上而下的提问回答式

- 设定场景
- 确定主题
- 设想问题
- 回答问题

2、问题的澄清

- 问题的层级
- 问题的范围

3、自下而上的概括总结式

- 识别没有内容的主题句
- 罗列内容要点
- 概括总结形成主题句

4、概括总结的标准：

- 严格的上下对应
- 做到有内容的主题句

五、如何运用结构化思维进行论证？

1、演绎论证结构

- 演绎论证的定义
- 演绎论证的两种形式

2、归纳论证结构

- 归纳论证的定义
- 归纳论证的三种形式

3、归纳的分类原则

- 相互独立完全穷尽

六、如何撰写序言？

1、序言结构的基本要素

- S：背景
- C：冲突
- Q：疑问
- A：回答

2、常见的序言结构

- 标准式

- 开门见山式
- 突出忧虑式
- 突出信心式

七、实战演练与课程总结

- 1、实践演练：运用一分钟电梯发展呈现工作汇报结构
- 2、课程回顾：圣诞树总结模型