# 结构化的工作总结(热门5篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-06-15

*结构化的工作总结1结构化的面试思维技巧 问：老师，有一种叫啥结构化思维的，请问是怎么回事呢？可以讲讲吗？所谓的“结构化思维”就是考虑问题或者输出表达的思维角度更全面，更系统。比如回答问题的时候，更能按照某种逻辑，有效的系统封闭回答对方可能提...*

**结构化的工作总结1**

结构化的面试思维技巧 问：

老师，有一种叫啥结构化思维的，请问是怎么回事呢？可以讲讲吗？

所谓的“结构化思维”就是考虑问题或者输出表达的思维角度更全面，更系统。比如回答问题的时候，更能按照某种逻辑，有效的系统封闭回答对方可能提出的设问。

举个例子，像一场面试，面试官可能会有很多很多的问题，但你在做自我介绍的时候就可以优先自我回答对方最关心的问题。

比如：

>1.我是谁？

想办法让别人以最快的速度记住你。

>2.我做过什么？

让别人知道你对于这个岗位，有什么历史储备与心理准备。

>3.为什么是我？

让别人知道你的与众不同是什么，与应聘岗位的匹配度，非我莫属的理由是什么。

注：以上给的仅仅是应聘“结构化思维”中的一种，而不是唯一的绝对的标准答案。

同理，面试官的所谓的“STAR” 的结构化面试也是一种结构化的思维哦。

**结构化的工作总结2**

顾问技术系列之结构化框架思维

结构化思维是咨询顾问的重要技术之一。

>一、什么是结构化框架？

所谓结构化框架，是指咨询在思考问题、探寻答案、解决问题的时候都要有一个结构化的框架。这个框架就是这个问题的界限，客户的在这些所能遇到的问题和可能的疑惑都会在这个框架内。

>二、为什么要有结构化的框架？

>1、有结构化的框架，便于明确事实收集方向，便于集中精力于关键问题，便于提出针对性的解决方案。

>2、有结构化的框架，便于引导客户进行系统化思考，通常，客户的思维方式都是发散的，看问题都是各自独立的，在他们看来，组织是组织，绩效是绩效，薪酬是薪酬，很难理出其中的逻辑顺序。

>3、有结构化的框架，客户的任何问题都可以给出合理的解释。通常，客户思考的都是具体问题，我们知道，细节不能成为解决问题关键，但是如果忽略了客户的细节问题，可能客户的管理干部就买你的帐了，但是当你能把他的问题放在一个框架下面，客户理解起来你的思想就比较容易了，咨询顾问与客户的融合也就很自然了。

>三、如何建立结构化框架？

>1、第一步是建立结构化的思维。咨询思考任何问题，都要从结构化的角度出发，任何的沟通、研讨都要首先在脑子里形成一个结构化的框架。假设和客户沟通一个问题，没有进行结构化的思考的时候，那么可能第一次想到了一个问题，就去和客户沟通这个问题，但是回来之后，发现漏了一个重要问题，就再去找客户沟通，第三次，又发现了一个细节没有搞清楚，再去找客户，这样三番五次的沟通，会给客户不专业的印象，另外，客户的时间也是很宝贵的，不能一直等着你来问题。

这就像那个经典的买土豆的故事，第一个人什么也没有想清楚就去了，结果一次一次地被领导问到无话，然后再一次次去问菜农，非常被动，而第二个人先了解了一下要招待的客户层次和人员组成，然后在头脑中形成了一个菜谱，在这种思维的指导下，一次性完成了采购任务，从结构化思维的角度讲，第二个才是咨询顾问。

>2、第二步，熟悉各种理论知识，知识的储备是建立结构化框架思维的基础，任何理论都要自己的结构化框架，比如绩效管理的结构化框架包括：战略目标分解-绩效指标制定-绩效辅导-绩效考核与反馈-绩效诊断与改进，如果谈绩效问题，那么我们就可以从这几个方面来着手，任何问题都跑不出这个框架。比如薪酬管理的结构化框架包括：薪酬标准是否明晰-薪酬结构是否合理-薪酬的公平性是否合理-薪酬调整规则是否明确等。

知识储备是咨询顾问的必修课，任何时候都不能放松，随着顾问工作的深入，积累越多，脑子中各种知识的框架就越多，各种框架之间的搭配更加自如。当积累到一定程度的时候，你就拥有了驾驭的感觉，这时候再谈问题，结构化框架自然就有了。

>3、第三步，调研客户现状，对客户运营中存在的问题形成聚焦，根据对问题的判断，结合理论知识的结构化框架，形成适合客户实际的结构化框架。

>4、第四步，与客户沟通，再次调整结构化框架。这时候，与客户需求紧密结合的结构化框架就已经形成了。这时候，再在这个基础上着手细化的解决方案，就比较容易了。

需要注意的是，结构化框架有时候并非严格的形成一个闭环，有时候，抓住几个核心关键点问题，就是抓住了解决问题的结构化的框架，可以在实际操作中灵活运用。但无论如何，结构化的思维一定是贯穿咨询工作的始终！

**结构化的工作总结3**

结构化思维之《 私人订制》

思维培训师李伟希

《 私人订制》是不是所谓的结构化思维？

《 私人订制》，网上骂声一片。现场看完，确实让我这个多年的冯粉也感到有些失望。不过，抛开电影的喜剧性来说，必须承认《私人订制》是一部结构很清晰的故事片。

首先，从任何结构化的思维都必须有一个中心思想的，也就是主题。《私人订制》的中心主题为“成全别人，恶心自己”。

其次，由主题“成全别人，恶心自己”展开的剧情的整体结构脉络为“1+3”，即“1个引子，3个定制，”。其中“3个定制”分别为所谓的定制“当官”、“雅过敏”、“有钱”；

最后，冯导又设计了“1个道歉”作为结尾，呼唤人们的公益思想并以此作为总结。“1个道歉”又分为4个子道歉，分别为“向空气道歉”、“向森林道歉”、“向大地道歉”、“向河流道歉”。

总结：《私人订制》是一部结构很清晰的电影，类似如此编剧的电影还有《将爱情进行到底》，同时比如《西游降魔》也是大致如此的结构。你能分享你的《私人订制》电影的思维导图吗？

**结构化的工作总结4**

结构化思维与工作汇报

课程背景：

企业员工及管理者经常遇到参加工作会议或者一对多的沟通场面，需要向上级和下属，不同部门同事进行汇报或沟通协商。这都需要我们采用表达呈现技巧。那么如何有效组织表达内容？如何才能让同事或领导听得懂、愿意听？如何清晰表达我的真实意图（逻辑关系搭建）？如何生动表达（表达方式选择）？如何处理听众的问题（进行提问应答）？本课程基于以上问题的解决而研发，并结合结构化思维，让工作汇报更清晰高效。 什么是结构化思维？

结构化思维是一种重点突出、逻辑清晰、主次分明的逻辑思路、表达方式和规范动作，可以瞬间梳理杂乱的思路，让表达更高效。其背后支撑原理是1973年由麦肯锡国际管理咨询公司的咨询顾问巴巴拉·明托（Barbara Minto）首创的金字塔原理（Pyramid Principles）。 结构化思维能帮助你解决哪些问题？

掌握如何用结构化思维思考、沟通、管理下属和解决问题；提高逻辑性、条理性；掌握表达的标准结构、规范动作；沟通准确高效。

▲思考：用全脑思维，提高结构化思维能力，思考全、准、快。

▲书面表达、公文写作：挖掘读者的关注点、兴趣点、需求点、利益点；用金字塔搭建逻辑清晰的框架结构；归类分组、重点突出、逻辑清晰、主次分明，让人看得懂、愿意看、记得住；缩短写作时间，减少修改次数。

▲口头表达：重点突出，调理清晰，言简意赅，让听众有兴趣、能理解、记得住。 ▲管理下属：分配任务时，思考周到、全面、严谨，不重叠无遗漏。

▲培训师开发课程和讲课：能够快速搭建框架结构、组织素材，逻辑清晰，通俗易懂。

课程收益：

◆学员能够正确认识到自身定位的重要性，团队的重要性，上下级关系的重要性； ◆掌握汇报工作要领；清晰正确汇报工作的流程、步骤、要素； ◆理解与上司共事的6大基本原则，掌握汇报工作时的沟通技巧；

课程时间：2天，6小时/天 授课对象：全体员工

授课方式：翻转课堂/TWC世界咖啡/行动学习：讲师讲授+案例分析+视频互动+沙盘体验+情景模拟+实操演练课程强调互动和练习，切实提高学员的知识、技能 课程模型：

课程大纲：

第一讲：为什么要用结构化思维做工作汇报 1．如何将思想组织成金字塔

（在演讲中，列框架比写通篇演讲稿更容易客服紧张、达到绝佳效果） 2．自上而下表达，结论先行

（工作汇报的利器，让你更容易受到上司认可，更容易理解下属问题） 3．自下而上思考，总结概括

（解决问题的利器，任何工作问题都可以用此方法分析解决） 4．运用金字塔结构的效果

情景演练：会议安排工作汇报（从繁荣复杂到简洁高效）

第二讲：结构化工作汇报内部的结构

1．如何在工作计划、咨询案、工作总结、项目书中插入合适的图表，为整体方案增色 2．揭秘拿百万大单的咨询案是如何写出来的 （1）纵向关系 （2）横向关系 （3）序言的结构

第三讲：正确认识上下级关系 1．正确认识企业

2．正确认识企业的组织架构 3．正确认识团队的组成 4．正确的认识自我定位

5．良好的职场心态帮助你正确认识上下级关系 案例导入：中层管理人员是经营者的替身

第四讲：如何正确的汇报工作 1．如何建立良好的工作汇报机制 2．“理清汇报思路”的9个步骤 3．“突出汇报重点”的6个要素 4．“简明扼要”汇报工作6个动作 5．“洗耳恭听”的3个原则 6．“复述要点”的6个细节

案例导入：一次工作汇报引发的“血案”

第五讲：与上司共事的六大原则 1．“敬业原则”的7个体现 2．“服从原则”的6种行为 3．“请示原则”的3个类型 4．“独立原则”的6大法宝 5．“互赖原则”的4种理解 6．“功劳原则”的5个剖析 案例导入：我的晋升

第六讲：汇报中的沟通技巧

1．完整的沟通过程：信息发送、接收、反馈 2．如何有效的发送信息 3．如何有效的聆听信息 4．如何有效的反馈信息 5．如何有效的运用书面信息 6．如何有效识别肢体语言 7．如何用汇报语言和上司沟通 案例导入：小强和小明工作汇报的巨大反差

第七讲：工作汇报的五种形式 1．一对一汇报的特点及注意事项 2．会议形式的汇报特点及注意事项 3．现场汇报的特点及注意事项 4．书面汇报的特点及注意事项 5．电话汇报的特点及注意事项

案例导入：每项汇报形式都有一个现场演练与辅导

第八讲：如何管理自己的上司 1．用汇报尊重上司 2．用沟通认识上司 3．用专业引导上司 4．用忠诚成就上司 5．用工作证明自己 6．用原则守住自己 案例分析与讨论：向上管理

行动学习（世界咖啡）式提炼与总结

**结构化的工作总结5**

一、20\_年工作总结

1、强化制度建设，落实主体责任

2、强化监督体系，提升整治效率

3、深化体系建设，打造精英队伍

4、强化应急机制，提升反应能力

二、20\_年工作计划

1、提升人员素质

2、狠抓要害管理

3、明晰合作责任

4、加强班组建设

乍一看，还不错，文字整齐对称，这是领导要求，经常说要对仗，搞得我像琢磨写诗一样（此处省略一千字）

仔细按照结构化思考的模式，就感觉不对劲，好像在罗列事实，20\_年的总结和20\_的计划到底有什么关系，没有一一对应，也没有前后因果关系。我重新结构化思考找到了写总结的结构模型：

修改后的，总结报告框架如下图所示：

调整后的大纲

理清结构和整理好大纲后，我用半天的时间就做好了1600字的年终总结，结构思考力太棒啦。返回搜狐，查看更多

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找