

# 逻辑思维，只要5步

作者：[日] 下地宽也

目录

[版权信息](#)

[前言 不懂逻辑思维的悲剧——“为什么谁都不肯协助我呢？”](#)

[序章 让所有人学会逻辑思维法](#)

[其1 不知逻辑思维法而吃亏的3个案例](#)

[其2 “表达”和“解决”所需要的逻辑思维法](#)

[其3 5个日常工作中常用的逻辑技巧](#)

[其4 把专业术语转换成日常用语](#)

[第1章 理清思路，表达自己的技巧](#)

[Step 1 金字塔图——组织语言，快速表达](#)

[Step 2 “并列型”还是“串联型”——把理由连接起来](#)

[Step 3 MECE分析法——消除遗漏、避免重复](#)

[第2章 思考问题的解决方案](#)

[Step 4 运用“树状图”分解深挖](#)

[Step 5 运用“矩形图”进行评价得出结论](#)

[后记 掌握逻辑思维技巧，再次挑战](#)

[有用的参考文献](#)

版权信息

逻辑思维，只要五步

作者：【日】下地宽也

译者：朱 荟

责任编辑：张 羿

## 前言

不懂逻辑思维的悲剧——“为什么谁都不肯协助我呢？”

在社长的关照下，公司开启了对年轻员工的培训计划，并且动员全体员工参与对新人的培训。

小林（28岁）被提拔为“培训计划”项目的负责人。刚开始宣布计划的时候，他希望老员工们可以积极参与对年轻人的培训，大家都没有反对意见。然而当小林向老员工和各部门的领导发出邀请，希望他们可以担任培训计划的培训师时，面对的却是100%的拒绝。每次得到的都是“没有时间”“没有教授经验不知道行不行”之类冷淡的回答。

虽然吃了很多“闭门羹”，小林依然积极地试着说服他们。他一边热情地阐述对年轻员工培养的重要性，一边找出各种资料努力说服他们。

然而，大家明明都知道新员工的培训需要有实际经验的老员工的帮助，可为什么大家都不积极参与进来呢？

归纳了一下小林的说明内容大致如下：

- 只通过外聘的讲师来提高年轻员工的技巧是不行的，关键的部分只能从公司内部员工身上学到。
- 对年轻员工的培养对于公司增强竞争力来说是不可缺少的。
- 目前，公司年轻员工的成长总是不尽如人意。

因此，小林认为应该让各部门的精英骨干员工来担任公司培训师一职。

今年是小林从理科大学毕业后分配到开发部的第六个年头。他原以为自己的逻辑思维应该比较强，能够进行有逻辑性且易懂的说明，事实却并非如此。

小林把事情的经过一五一十地向上司大木课长汇报，并征求上司的意见。

大木课长反问道：“你说的内容我能够明白，但是如果你能从对方的视角出发整理手头的资料并思考的话会更好。你要不要学习一下逻辑思维法？”

小林有点蒙：“我考虑问题挺有逻辑的啊，为什么课长这么说我？！”

虽然很受打击，但小林知道如果不做改变，项目就会停滞不前。

大木课长的话盘旋在小林的脑海里——从“对方的视角”整理思绪、思考。

小林重新审视了自己的资料，并对接下来的谈话内容进行了重新思考和整理。

但是即便如此，小林自己能找出哪个是说明的重点吗？

为了顺利推进工作，就需要对信息进行逻辑性的整理，向其他人说明并获得认可。

然而，却还总是发生“虽然说明很详细，但对方仍不能理解”或者“牵扯到利害关系就常常产生纠纷”的情况。

工作中，我们也会看到这样的两种人——有的人还没有了解情况就马上开始工作，结果会很快出现进退两难的情况；有的人就非常逻辑和条理，能很好地带着其他同事顺利地完成任务。

实际上，这并非是因为没有能力，而是没有逻辑思维的技巧。

现在市面上有许多关于逻辑思维法（Logical Thinking）的书籍，但是很多讲逻辑思维方法的书讲得很复杂，如果读者本身就不擅长逻辑思维，看完更加不知所云了。

而本书的目的在于让读者“掌握最基本的逻辑思维技巧，可以在开展日常工作就能用到”。

于是，在编写这本书时我特别考虑到应该以什么样的顺序来阐述，才能让读者迅速理解并吸收。

其实，逻辑思维法是一个简单方便的工具。因此，在本书中并不会说得很烦琐难懂，而是轻松地让读者领会和掌握方法。

通过对本书的阅读，读者若能够掌握5种逻辑思维法（逻辑交流和逻辑解决问题）的技巧，并顺利地开展工作，就很值得高兴了。

## 序章

### 让所有人学会逻辑思维法

#### 其1 不知逻辑思维法而吃亏的3个案例

逻辑思维是上班族必备的技巧，如果在实际工作中没有逻辑会导致哪些问题？

- ①只有和亲近的人才能顺利工作；
- ②做没接触过的工作时，很多事情都无法顺利完成；
- ③做需要思考的工作时，花费很长时间却仍得不出结论。

所谓“只有和亲近的人才能顺利工作”，就是在用“我不说你也知道的”感觉和别人交流。能建立相互的信赖关系固然很好，但是也得能够顺利地和初次合作的人一起工作。逻辑思维强的人，即使和意见相反的人一起也能有建设性地、冷静地讨论问题。

所谓“做没接触过的工作时，很多事情都无法顺利完成”，就是不知道解决问题的步骤。被问到为什么要实行这个解决方案时，得到的回答则是：“因为这是目前我能想出的方案……”其实即使是处理从未接触的工作也需要按照明确问题→查明原因→检讨解决方案的顺序来思考。这样，工作就能条理清晰地进行下去。

所谓“做需要思考的工作时，花费很长时间却仍得不出结论”，就是缺乏找出关键点的能力及没有得出结论的评估能力。在做资料时稍微写了一部分就进行修改，继续写下去后发现还是原来的比较好，这样又回到了原点。这就形成了无论花费多长时间都无法完成的模式。

#### 无法进行逻辑思维的人

- 
- 
-

## 其2 “表达”和“解决”所需要的逻辑思维法

逻辑思维在实际使用时可以分为：①整理想法后表达（逻辑交流）；②思考问题的解决方案（有逻辑地解决问题）。

“整理想法后表达”看上去是“整理自己的思路”和“向对方传达的方法”两个步骤，实际却是“用结论和理由做成金字塔图”这一个步骤。《金字塔原理》的作者芭芭拉·明托在书中写道：“作者将自己的想法组成金字塔构造的过程，无非就是明确地意识到自己在思考什么、如何思考的过程，同时也是想要写出让读者易懂的文章的过程。”也就是说，组织好向对方传达信息的同时，自己的思绪想法也被整理好了。

同时，当你现在所做的工作中存在问题，但是解决方案（结论）比较含糊，必须静下心来仔细思考时，需要运用“思考问题的解决方案”。

现在，大家对自己正在做的工作，多少答案（结论）是明确的？某种程度上说，如果能够带着答案去整理想法，则可以使用“1.金字塔图（金字塔构造）”；如果还没找到答案，问题较复杂，还不清楚解决方案时，则可以使用“2.树状图（逻辑树）”。

用金字塔图组织语言，用树状图解决问题

- 
- 

两者都是在分析内容，但使用的方法不同。对于初学者来说，这可能会有难度，理解这两点的差异是本书学习的重点。

### 其3 5个日常工作中常用的逻辑技巧

逻辑思维法中有许多技巧，但并不意味着要全部掌握。在日常工作中，我们只需要记住以下5个技巧。

☆“整理思考方法后传达”所需要的技巧

第1个“金字塔图（金字塔构造）”

→组织语言，表达自己时使用，这是最重要的技巧。

第2个“并列型（归纳法）”和“串联型（演绎法）”

→理清头绪和关系的两种连接方法。

第3个“互斥、完全穷尽（MECE分析法）”

→无遗漏、无重复的意思。确认金字塔图中的理由有没有遗漏或重复。（MECE分析法是Mutually Exclusive and Collectively Exhaustive，“相互无重复且整体上无遗漏”的简称。）

☆“思考问题的解决方案”所需要的技巧

第4个“树状图（逻辑树）”

→为了分析原因或解决对策，找出关键点和切入点时使用。

第5个“矩形图（评估表）”

→用评估项目对原因或解决方案进行评价决定时使用。

（实际上第3个的“MECE分析法”也可在这里使用。）

看到这5个技巧感觉如何？可能会觉得比较多，但只要能理解这些内容，平时的工作就能很有逻辑性地开展下去。

按照这个顺序记住5个技巧！

□

实际上，除了这5种以外还有其他方便的技巧，但为了防止大家无法消化，本书集中阐述这5种技巧。



#### 其4 把专业术语转换成日常用语

觉得逻辑思维法比较难的原因之一就是有专业术语。譬如，“这个并不是MECE分析法吧”“用树状图构造来思考”“论点是什么”“用fact base来思考”等。

很多人听到这些都会吃惊且不知所措。

专业术语是对概念的直述，因此在了解这一领域的人们之间使用专业术语会比较容易和轻松。

但是对于初学者来说，使用专业术语会让他们觉得有点距离感，有居高临下、不好接近的感觉。

如果能把像“互斥、完全穷尽（MECE分析法）”的说法转换成“无遗漏、无重复”，或者把“用fact base来思考”转换成“立足于事实”的话会更容易让人理解。

熟练地掌握逻辑思维法，最终若能把专业术语转化成类似于口头禅的通俗话语，将其很自然地运用到日常的工作场景中就更好了。若能用“论点是否有点偏离”或者“觉得刚才的理由有遗漏”等语言交流的话，就不会给对方施加不必要的压力。

真正有逻辑的人即使不使用专业术语，也能进行明晰易懂的交流。

要是能浅显易懂地表述、有逻辑的人不断增加的话，我们的工作和生活就会变得更加顺利。

成为能浅显易懂地表述、有逻辑的人

常用专业术语的人

□

使用浅显易懂语言的人

□

专栏

“没做过，所以不会”，这是没有逻辑的证明

在国誉<sup>1</sup>，我所属的部门主要负责处理办公家具的业务。不只做办公桌椅的出售，还做地毯或壁纸的选择、办公室的室内装潢以及客户公司工作方式改革的协助等工作。

做像这样涉及多方面内容的工作时，也会面临要做的工作从没做过的情况。于是，在能够活用逻辑思维法和不能活用的人之间就产生了差距。

能够进行逻辑思维的人即使做未曾做过的工作，也会想到进行各种调查、采取查阅相关书籍、咨询公司内部资深人士等方式冷静且积极地行动。

无法进行逻辑思维的人会因为“不知道怎么做，所以没法做”而马上想要逃避。这样一来，工作就完全无法进行。

努力完成从没有做过的工作，这不正好是一个成长的机会吗？希望大家能抱着“知道了，虽然没有做过，但我会尝试一下”的心态。

□

如果调查时出现不懂的地方，可以在调查后向上司汇报，同时提出问题，得到上司的指导后就能顺利完成工作。

## 第1章

### 理清思路，表达自己的技巧

#### 基本1 工作中什么时候需要逻辑思维

在平时的工作中，你是否想过“我刚才说话是不是缺乏逻辑性”？大家学习逻辑思维法就是希望能运用到工作之中，但是在什么场合用才能发挥作用呢？

应该在哪些交流场合中使用：报告、联络、指示、建议、说明、提案、交涉、会议中的发言、事故应对等等。

那么，在工作中什么时候不需要逻辑思维呢？总觉得好像在所有的交流中都需要有逻辑性，但实际并非如此。举例来说，别人在和你倾诉烦恼时，在讨论中提出想法时，或者是在交换信息时，并不一定需要逻辑性。

你在和别人聊自己的烦恼时，听到的都是大道理，心里肯定不好受吧？另外，在讨论中提出想法时，如果不考虑常理，用发散性思维反而能提出好想法。

在交换消息时，不用逻辑性语言会比较好，这可能比较难理解。譬如，“美国现在流行××”“在医疗领域研发出了新的××技术”等消息必须正确，但是不一定要用逻辑性的语言表达。“信息正确的语言”和“逻辑性的语言”并不相同。

那么，什么时候就必须要有逻辑性语言呢？那就是需要得出“结论”。想要说话有逻辑，就必须有结论。无论传达什么信息，都是为了让对方知道“结论是什么”。

并非所有的场合都需要有逻辑

需要逻辑性语言的场合

- 报告（例：向上司汇报市场调查的结果时）
- 联络（例：通过邮件向公司内部传达展示活动的内容时）
- 指示（例：下达希望明天需要准备好的事项内容时）
- 建议（例：要求部下改变做事方法时）
- 说明（例：导入新的IT系统，在公司内部说明会上说明时）
- 提案（例：在董事会议上提出企划案时）
- 交涉（例：要求缩短产品的出货交货期时）
- 会议中的发言（例：关于议题阐述自己的意见时）
- 事故应对（例：出现失误，阐述处理方法时）

并不一定需要逻辑性语言的场合

- 商量烦恼之事（例：和有烦恼的同事聊天时）
- 提出想法（例：新商品的构想讨论时）
- 信息交换（例：分享各地区市场的动向时）

逻辑性语言中

欢迎访问：电子书学习和下载网站 (<https://www.shgis.cn>)

文档名称：《逻辑思维，只要5步》[日] 下地宽也 著.epub

请登录 <https://shgis.cn/post/1171.html> 下载完整文档。

手机端请扫码查看：

