# 增强沟通能力论文范文(共11篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-04-09

*增强沟通能力论文范文 第一篇沟通是一种集思广益的表现，是一种谈判的艺术及科学的方法，更是领导魅力中不可或缺的一环。成功有效的沟通其首要法则是抓住对方的心。沟通的目的是要建立人与人间的桥梁，就像江河能纳百川。沟通协调为人类的企业组织提供更深层...*

**增强沟通能力论文范文 第一篇**

沟通是一种集思广益的表现，是一种谈判的艺术及科学的方法，更是领导魅力中不可或缺的一环。

成功有效的沟通其首要法则是抓住对方的心。沟通的目的是要建立人与人间的桥梁，就像江河能纳百川。沟通协调为人类的企业组织提供更深层的意义，让广大的员工有所追随。多元化的社会更需借助沟通过程来达成共识，使得整个决策能顺利推动。所以在现代化的企业管理，有效的沟通协调是品质保证的先决条件之一。

沟通方式分为4种；沟通管道可分为2种；第一种沟通管道是正式管道，例如：布告栏、意见箱、内部通讯、年度报告、员工手册、员工调查、庆生会、忘年会、小组会议、动员月会、公文签呈等。第二种是非正式管道，例如：葡萄藤（小道消息）、球友、牌友、酒友、标会、结拜、死党、小圈圈。

沟通协调的障碍在于每人心中害怕说出真正的感觉、拒绝聆听别人的看法以及常见的防卫意识。企业体系内沟通协调的障碍包括：层层关卡阻挡（例如接待人员、助理秘书、总机小姐）、老板经常不在家（例如出差、开会、打球）、叠床架屋的结构（例如超过层级太多、下情无法上达）、本位主义浓厚（例如只接受本单位的工作训练，缺乏整体生产流程规划）。

为了消除以上种种障碍，我们必须大刀阔斧进行几项改革措施。

沟通是一种与生俱来的欲望，迫切想与他人沟通协调。运用浅显易懂的辞句，掌握人性基本的原则，历经模拟情境的演练，达到融会贯通的意境，成为沟通协调大师。

良性沟通协调不外乎想达成2种最终的成果，第一种是包容不同意见，向上开展，获得最小公倍数；第二种是建立共同观点，向下聚焦，获得最大公因数。沟通协调方式包括书面的方式及口头的方式，书面沟通协调方式包括公文签呈、备忘录、意见书及通知书等等。口头式沟通协调方式包括语言、眼神、表情、姿势、衣着、仪容、生活形态、个人风格等等。

沟通协调犹如盖房子，开场白就像是盖地基，主文就像是钢筋水泥、隔墙屋顶，结论就像是内部装潢、粉刷油漆。沟通协调如同文章也应有起承转合、抑扬顿挫。在沟通协调的过程中应讲究以下原则：保持清晰的头脑，想什么就说什么、不拐弯抹角、简单扼要、真诚无伪、不矫揉造作。

企业内不仅主管能与每位员工保持畅通的管道，员工也必须随时向主管反应，同时员工之间的联络也同样重要。

管理阶级不仅要与员工共享资讯，更应大胆地将营运成败交付在第一线工作人员的手上，故资讯的快速流通将是当前企业的首要任务。企业的运作像海绵般从四面八方搜集各种信息，然后再将所有信息快速传达到内部各个角落，如此运作起来才能发挥出最大的功效。企业内部的沟通并非由老板下达指令，也不是由基层呈报，而是由上下前后左右三度空间共同操作的沟通型态，这种快速的沟通模式称之为海绵式的沟通协调。

“海绵式”的沟通协调侧重4F技术，4F就是四大原则。

“说服”的内容不单纯是阐明真理，最重要的是要让对方接受。语言仅透露出某人的想法及意见，非语言的东西则流露某人的感受，93的沟通是属非语言性质。语言的沟通需注意：音量要深沉柔和，速度要冷静自持，声调要沉稳内敛，抑扬顿挫、收放自如。过程必须有起承转合，条理分明。非语言的沟通管道包括语调、身体语言、面部表情、衣着打扮及其它方式。

说服是通过特殊技巧劝说他人接受某种信仰和价值观，并且改变他人思想和行为。价值观和信仰在说明过程中占举足轻重的地位。你要说服一个人，首先要让对方相信你是他最诚挚的朋友。要想说服别人，就要懂得掌握说服的技巧。说服的关键在于创造双赢的局面、共同分享彼此心中秘密、勾划共同的立场、倾吐出内心深处真实的话，说服的最终目的就是在每一个情境中创造双赢的局面。

一般人通常只听进对方说话的25，专业人士的成有40-80是靠聆听得到的。当员工有问题来找你时，你必须很专心。当员工主动提出沟通时，倾听也是极重要的。加强你倾听的技巧，让员工有机会回应。

聆听比演讲还难，尤其对有主见、意志坚强的管理者更是如此。聆听者需要超凡的胸襟与意愿来包容不同的想法，这表示要让多样的愿景共存共荣。用心聆听是统合所有个人意愿的正确途径，成功的企业领袖就是要能倾听组织的声音。聆听的原则就是不要打断对方的说话，不要预设立场，不要有偏见、定见、陈见。注意对方说了什么，而不是看对方怎么说。要放开心胸，接纳忠言直谏。要明察秋毫，注意对方一举一动。

聆听的好处在于我们可以从聆听中学习。要表现出对双方的交谈深感兴趣，充分了解对方的需求及动机，解除对方的警戒及防卫。通过聆听对方，也让对方聆听自己，增加互信基础，达到双向沟通。

深度汇谈（Dialogue）这个字的原意是与他人共处、与他人谈话，使真正的意义能够在谈话人之间流通。

参与深度汇谈尚有4项基本条件。

深度汇谈的真谛就是在人们之间深植自由流通的意义，就像游荡在\*之间的水流汇合一样。“如何将澎湃汹涌的大小河川汇流为浩瀚无垠的大海？”这就是深度汇谈的精髓，也是21世纪沟通协调的最高境界。

**增强沟通能力论文范文 第二篇**

通过这个的《高效沟通技巧》的培训，令我感触很深，不同的沟通影射出不同的事件结果，偏激情绪化的沟通往往是得到让人很不愉快的结果，不得不承认，世界上最难办的事，是人与人之间的“沟通”，同时也让我对工作中的沟通有了进一步的理解和认知。在这次学习中，我充分了解到沟通的的重要性。沟通的意义和目的，对于个人和企业来说，主要是解决所遇到的问题，即通过解决问题来做好企业和组织中的事情。通过这次学习我明白了沟通是有针对性的，在沟通中最重要的是如何进行这个过程，既如何进行有效且高效的沟通。培训主要内容是：调整心态，正确的运用沟通技巧，如何做到有效倾听，以积极的态度克服共同障碍，从而达到沟通的目的。我结合自身，总结如下几点：

>一、 首先是心态问题

人擅长表达自己的方式不一样：有的善谈、有的善听、有的善行。善于交谈不等于善于高效沟通，对于个人、企业和社会来说，评价高效沟通的标准应该取决具体的沟通是否有利于问题的解决;是否对个人的发展及企业和社会有贡献。而沟通的目的和意义呢，对于企业和个人来说，他认为最终目的就是为了解决问题，通过沟通并不是随意找人说说话而已，它存在着一个基本问题——也就是心态。

在与他人沟通的过程中，如果处于一种自私、自大、自我的位置上，那么沟通是无法进行的。要怎么办?以关心为出发点，注意对方的状况与难处;注意对方的需求与不便;

注意对方的痛苦与问题。这样以来，便给双方沟通找到了关注的焦点，沟通也能顺利进行。这需要我们有倾听的习惯，不要随便打断对方、集中精神、不要批评、站在对方立场、控制情绪;还需要我们有倾听的能力，倾听在前、问题在后，能在对方的讲话中捕捉到可供沟通的信息。

>二、缺乏主动

很多时候觉得与他人无话可说，害怕与人沟通，尤其是领导，我觉得这是两个原因造成的。一个是自己不积极主动，当一件事情能够在积极主动的心态下去做的话，积极性才能调动起来，思维也会随之更加活跃。另一个是对沟通的话题没有做好准备，对沟通中可能发生的问题没有仔细考虑，导致应变能力差，以至于害怕沟通，影响沟通正常进行。

要在干完工作或者工作达到一定进度的时候主动向领导汇报工作进展情况，这样你可以让领导在了解你工作情况的同时，为你指正你在工作进展中的错误，或者及时修正实际工作进展与上司预期愿望的差异。

主动地汇报工作是对你自己工作情况的一项总结，也是表现你工作积极性的、工作认真程度、对领导的重视程度等等各个方面的一个综合的体现，这个汇报并不是一个简单的汇报，其实就是我们与领导沟通的重要方式。当然在汇报的过程中我们还需要注意细节，就是在汇报的时候，你要提前准本好汇报的东西，不要准备不充分就汇报给领导，在汇报之前，就要把工作上的所有细节想到，并想好有可能

会牵扯到的问题，在领导提问之前，就把问题想到，想到问题后做出问题的解决方案，或者是几套方案让领导去选择最终方案。

>三、沟通的方式选择

**增强沟通能力论文范文 第三篇**

在新课改背景下，教师面临教育、教学理念及教育方式的更新转变，要求具备课程意识以及学科整合等能力。面对这些挑战时，教师的职业工作无一不设计沟通。这些都对教师的职业能力和专业素质提出了更高的要求。但从工作实践中常常发现很多教师的专业能力尤其是沟通能力显然不足，尽管许多教师自我感觉沟通能力良好，而学生却不这么认为。

照成教师不良沟通效果的原因我认为大致有两方面的原因：一是许多教师有师道尊严的观念，认为教师应该是高高在上，不允许学生质疑，在教学沟通中没有与学生建立\*等、尊重、和谐互动、温暖的沟通环境，导致沟通存在障碍；二是沟通技能欠缺，沟通存在障碍，如教师的沟通的自信、情绪、语言艺术、不善于聆听都是照成沟通障碍的原因。

基于教师在工作中的沟通协调能力不尽如人意的情况，济宁市教体局安排的20xx年暑期继续教育公需科目可以说是切中时弊。

本次培训中，我认真听讲、做笔记。通过本次学习，受益匪浅，对沟通与协调等内容有了深层次的了解，在与人沟通方面，对自己有了很大的提升，感悟到了一些\*时忽略的细节，明确了今后努力的方向。

>现就沟通协调谈一点自己与学生沟通交流的一些体会：

1、在\*常的交流中教师就要明确的告诉每一个学生，上课是一件严肃的事情，它不等同于课外的生活。在课外生活中，老师可能是大伙的亲戚、长辈、朋友，甚至可能是吃住在一起的家人。此时，师生关系就显现的不是那么清晰，甚至可以不必以师生相称；但在课堂上就不一样，它是一个整体，是一个师生互动共同学习知识的过程和团队。此时，师生关系非常明确，学生在课外的某些言行不能随便带到课堂上来。作为教师，课前必须做好相应的授课准备，比如：教师的衣着、发型、手势、表情、眼神、体态、仪表等等。教师在课堂上所表露出来的一切，都可能是学生所学习与模仿的。教师切忌在教育自己的学生时，连自己的问题都没做到正确解决。那教师的美好形象与人格魅力等将无从谈起，孔子曰：“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从。”也就是现在人们常说的“正人先正已”。在这个前提下，教师与学生在课内外的沟通与交流就有可能更融洽更和谐更有活力地开展起来。

2、在课堂以外，老师与学生都是相对独立的个体，大家都有喜怒哀乐，也有悲欢离合。因而，教师与学生之间可以视做为\*等的。当学生跟教师开个小小玩笑时，切不要认为这是对教师尊严的挑战。我们每位教师都有这样的体会，一个成绩\*\*的学生，在生活中和老师相处时，总是自然大方地和老师说话，而且语言幽默、风趣得体。你一定会觉得这学生还可以，不说让人挺喜欢，但至少不会让人觉得讨厌。

我们教师\*时要注意观察身边学生的生活琐事。当我们在校园内外遇到学生们说“老师好”，此时，老师的一个微笑、一个手势、一句开心的话，会让那些学生们觉得自己和老师之间没有了距离，一种亲切、贴近的感觉会在他们的心中油然而生；当我们遇到一些表情不正常的学生时，如果主动和他们讲话，他们会觉得老师在关注他（她），在这种心理的支配下，他（她）会说出\*常在办公室或教室里很难听

到的心里话；当我们与某学生擦肩而过时，我提醒他们“天气变凉了，要注意添加衣服哟”，或“天气热了，你要多喝水呀”，或者是“春天来了，出去吃饭，注意卫生啊”，或“今天你又‘留’老师了，回去走快一点，天快黑了，注意安全啊”，或“家里面都有谁在家，谁照顾你啊？”，或者是“你家离学校有多远，要走多少时间，一般是几点钟起床”等诸如此类的话。从事实来看，即使是一个调皮的学生，都不会对这样的言辞不予理会，一定会和老师交流几句，而且一定是真实的吐露；当我发现有的学生生病或受了伤时，我会用半责怪半可怜的语气对他说“为什么不注意点，你看多难受啊！”或“\*时叫你们小心些，你看这不就出问题了？”，或“你看，生病了多伤身体，还耽误学习，多不值呀”等。

学生听了老师的话，一定能理解老师的善意与真情，一定感觉心里暖乎乎的，会有种同风雨共患难的感觉，因为任何一个生病或受伤的人，都会渴望得到别人的关心与关爱。

另外，中学生毕竟处在世界观逐步形成的特殊阶段，心理素质不可能很高，行为控制能力不可能很强，我们不能用\*的目光对待他们，要求他们，实施教育时不要顾及自身的尊严，要多替他们想想，以容忍、豁达、仁爱的气度，和风细雨，苦口婆心，交心谈心，动之以情，晓之以理，定会精诚所至，金石为开。多方面地关爱学生。教师要爱生如已，即像爱自己一样爱学生，把他人当作自己，就是要设身处地地为他人着想，心理学上叫“换位思考”，其妙处不言自明。教师的爱是深沉的，是博爱、大爱，教师唯有用智慧去撬动爱的杠杆，才能真正促进学生的健康的成长。

当然，教师与学生在生活中的交往与接触远远不止这些。如果老师们真的放下了架子，与学生们\*等相待，那么，我们的心与学生的心会贴得更近，我们的情感会得到更深入、更深刻的交流与沟通，我们与学生之间就不会有太深、太多的隔膜，我们就能走近学生的内心世界，发现他们存在的问题，进而有针对性的开展工作，这对我们的教育教学工作是大有好处的。

**增强沟通能力论文范文 第四篇**

>提高方法1——少虚伪，多诚恳

虚伪的迎合是友谊的毒剂，诚恳的批评是友爱的厚礼。

诚恳的态度是后天养成的，也是一种天性使然。诚恳不可以伪装，要求个人气质的真实流露。诚恳的人懂得倾听别人的意见，并且愿意为别人的问题提出中肯而切实的建议，从不高傲自满，是诚恳的特点。

>提高方法2——重承诺，不轻诺

一个成功的人，不会是出尔反尔说话不算数的人。只要自己说过的话，无论付出代价有多么巨大，都应该尽力去实现它。如果实现不了，当初就不要承诺他，言而无信的人是大家最深恶痛绝的。永远记住自己的诺言，并且实现它，会给你带来尊严，有了尊严，别人将会尊敬你，这是每个成功人士做人的必要前提。

>提高方法3——多实干，少埋怨

工作中，我们不时耳闻目睹有些同时心不\*、气不顺、看不惯，怨这怨那，横挑鼻子竖挑眼，怨前途渺茫、际遇不顺，感到没有奔头；怨提拔太慢、待遇不高，认为人生总是失意等等。这部分人从不在自身找问题，干工作时要么挑肥拣瘦、要么以各种理由回避。

埋怨不解决问题，只有脚踏实地！

>提高方法4——多冷静，少冲动

冲动是指由外界刺激引起，爆发突然，缺乏理智而带有盲目性，对后果缺乏清醒认识的行为。也就是说，冲动是行为系统不理智的各种表现，是人的情感特别强烈、基本不受理性控制的一种心理现象。可表现为行为上的，也可表现为思想意识上的。

冲动情绪调适、控制情绪的方法：

>1、调动理智控制自己的情绪，使自己冷静下来。

化解冲动首先要克制。喷发的激情来也匆匆，去也匆匆，只要想办法抑制片刻，就可以避免动拳头的冲动。一般可采取两种方法：一是忍耐。二是谦让。

>2、用暗示、转移注意法。

化解冲动要及时转移。大量事实证明，冲动情绪一旦爆发，很难对它进行调节控制，所以，必须在它尚未出现之前或刚出现还没升温时，立即采取措施转移注意力，避免它继续发展。

>3、在冷静下来后，思考有没有更好的解决方法。

在遇到冲突、矛盾和不顺心的事时，不能一味地逃避，还必须学会处理矛盾的方法，一般采用以下几个步骤： ①明确冲突的主要原因是什么？双方分歧的关键在哪里？ ②解决问题的方式可能有哪些？ ③哪些解决方式是冲突一方难以接受的？ ④哪些解决方式是冲突双方都能接受的？ ⑤找出最佳的解决方式，并采取行动，逐渐积累经验。

>4、\*时可进行一些有针对性的训练，培养自己的耐性。

可以结合自己的业余兴趣、爱好，选择几项需要静心、细心和耐心的事情做做，如练字、绘画、制作精细的手工艺品等，不仅陶冶性情，还可丰富业余生活。

>5、 化解冲动要注意提醒自己。

对冲动的克制，有时还特别需要得到外部的提醒或帮助。譬如，林则徐每到一处，都在书房最显眼的地方贴上“制怒”的条幅，随时提醒自己不要冲动发火。

>提高方法5——多肯定，少批评

要经常对他表示出满意。每个人都希望被别人肯定，那样就能够证明自己的价值。如果你经常对他表示出满意，你和他都会感到身心愉悦。纵然开始他有些地方做得还不够好，有你的鼓励和支持，肯定能激发他的潜能，创造出更加美好的未来。

>提高方法6——多对事，少对人

无论你多么优秀，也会有人说你不好；无论你多么不堪，也是独一无二的自己。如梦人生，许自己一片快乐心空。对人，不必求全，对事，无需求满。只要问心无愧，就不必在乎他人的评判；只要坦荡无私，就无须在意别人的眼神。人生没有完美，幸福没有一百分，不要总拿别人送的尺子，时时丈量自己。人长得再漂亮，也会有凄凉；目光再纯澈，也会有迷茫；未来再美好，也会有失落；歌声再优美，也会有心殇。人生于世，无论你是\*民百姓，还是显赫贵族，都逃不出烦恼纠缠；都拦不住欲望入心；都挡不住意外来临。许自己一片快乐心空，自由飞翔。相信自己很坚强，但是，也不要拒绝眼泪；相信物质很美好，但是，也不要倾其一生！

>提高方法7——少说话，多做事

老子在《道德经》中，道出了许多精辟深邃的人生哲理。他说：\_知其雄，守其雌，为天下溪。为天下溪，常德不离，复归于婴儿。\_又说：\_大直若屈，大巧若拙，大辩若讷，静胜躁，寒胜热。清静为天下正。\_还说：\_江海之所以能为百谷王者，以其善下之，故能为百谷王。\_此外，他还有句名言，叫做：\_天下莫柔弱于水，而攻坚强者莫之能胜，以其无以易之。所以，新参加工作岗位的年轻同志一定要\_善下\_，要尊敬领导，要谦虚谨慎。

你越是表现的姿态低，你就越容易被领导接受，你也就越容易使自己的事业取得成功，而低姿态并不会损毁你半分的能力新同志对工作的实际情况不太了解，言多反而自显其陋。有些同志，刚一参加工作，热情比较高，兴趣也较为浓厚，对工作上的事爱发表意见，但又因经验不足而说不到点子上，只能是暴露自己的幼稚无知，让领导觉得冒\_傻气儿\_。这对这些新同志来说，真是得不偿失所以，刚参加工作的同志一定要经历一个少说多做、少说多听的阶段，在这个阶段里，你可以熟悉情况，积累经验，加强学习，弥补不足，从而使你原有的理论基础与所从事的工作紧密地联系起来。到这时，你会与领导和同事建立了良好的人际关系，成为他们的一部分，你再说话则会显得有分量的多。

>注意事项

诚恳第一,切勿冲动

**增强沟通能力论文范文 第五篇**

沟通策略与技巧：积极倾听他人的谈话

注视着对方，保持注意力;对方谈话最后插入总结性问话，确保没有漏下什么。

沟通策略与技巧：提前做好沟通计划

实现安排好沟通交流程序(制定沟通计划、交流策略等)，才能达到预期的沟通效果，提前做好沟通步骤，以免沟通交流失败。

沟通策略与技巧：注意运用提示信息

交流过程中，使用一些词语(如无论如何、而且、相比较而言、举例说明、但是)或者运用一些手势，都能够有助对方理解下一步要谈些什么。

沟通策略与技巧：取消对方不合作的谈话

如果对方因事情忙碌对谈话不予理睬，你应当取消这次谈话，让对方注意到，要么立即停止手边的工作与你专心沟通，要么越好与你交流的时间。

沟通策略与技巧：确保对方注意力集中

因为每个人的兴趣和需求不同，所以注意力不能完全集中在谈话的内容上，解决这样的问题，可以尝试提问式的开场白，吸引别人的注意力和思考。

沟通策略与技巧：语言富于变化

注意把握好自己的语速、语调和音量，谈到关键性问题需要放慢速度，引证例子最好加快语速。缺少语言变化，就是会对方感到厌烦，甚至拒绝倾听你的谈话。

沟通策略与技巧：预料沟通过程中

可能出现的各种结果

对于沟通可能提出的问题、建议，可能出现的反对意见，以及偏离主题的情况做好充分准备，甚至有必要设想对于每个观点可能会出现各种反应，以便更好地促进沟通交流的效果。

沟通策略与技巧：营造积极和谐的谈话气氛

和谐的谈话氛围，使大家保持理性状态进行沟通，切勿情绪化。只有让大家感受到这是一种公平的交流，而不是家长式，胜利者对失败者式的命令，他们才能够保持愉快的心情各抒己见。

沟通策略与技巧：运用开放式问句提问

最好运用开放式，而非指标性的提问，引出实质性的结论。比如“B小组为什么会落后于其他小组”，然后提出更具体的问题，进一步追问“B小组的每一位新成员都完成了工作目标吗?”，从而引出实质性问题。

沟通策略与技巧：回答对方提出的问题

当向别人传达某一信息时，别人的第一反应通常是“这对我来说有什么好处?”对于这个问题的回答将是对方接受还是持谨慎观望态度，或者干菜拒绝你的要求。你应该将心比心，换位思考，最终获得大家都期望的双赢结果。

沟通策略与技巧：确保对方

领会了你的谈话内容

如果想知道对方是否理解你的谈话内容，可以每隔5-10分钟请对方对你谈到的问题做出总结，不过避免命令式的口吻。如“刚才我谈了很多，不知道是否表述清楚，如果你能用几分钟总结一下刚才听到的内容，我想一定能有助我们之间的相互沟通”。

沟通策略与技巧：试探性询问

交谈过程中，有的人会刻意回避部分事实。比如在招聘过程中，询问应聘者为什么要放弃原工作，他回答“我的价值得不到应有的体现”。这时你需要具体了解事实，你可以尝试3种试探性询问：反应式“你感觉自身的价值得不到应有的体现?”;中立性试探：“我很感兴趣，具体谈谈。”;沉默式试探：什么都不说，只是看着面试者，等待他的回答。

**增强沟通能力论文范文 第六篇**

沟通是人与人相互之间传递，交流各种信息、观念、思想、感情，以建立和巩固人际关系的综合;是社会组织之间相互交换信息以维持组织正常运行的过程。协调是行政管理人员在其职责范围内或在领导的授权下，调整和改善组织之间，工作之间，人际之间的关系，促使各种活动趋向同步化与和谐化，以实现共同目标的过程。

沟通与协调是一个普遍的客观存在，是一个问题的两个方面。沟通是协调的条件和手段，协调则是沟通的目的和结果，两者是相辅相成。

沟通与协调无处不在，无时不在，其作用体现在：

一、沟通协调是人类社会发展的基础。社会性决定了人与人之间的合作，而合作的`前题就是沟通与协调。没有沟通协调，个人与个人之间就不会形成群体的力量来对付外来的威胁，人们之间就不会答成共识，就不会形成协调人类社会各种关系的规则，就不会形成道德和各种法律规范，人类只能停滞于自然状态，就不可能形成群体的力量从而创造出悠久的人类历史和璀璨的人类文明。只有沟通协调才能形成社会强大的力量来进行社会改造，促进社会的发展，推进社会的进步。

二、沟通协调是提高行政效率的保证。沟通协调是效率的保证，效率是沟通协调的结果。没有沟通协调就没有效率，深化改革就是要从体制上加强领导与中层，中层与群众，部门与部门之间的沟通协调，理顺工作关系，形成工作合力，促进各部门，各系统工作和谐高效运转。否则，沟通不畅，就会推委扯皮，延误工作。

三、沟通协调是个人事业成功的基础。一个人的事业成功，要靠集体的力量，没有他人的帮助，仅靠个人单一的事业是很难成功的，要想事业成功，必须善于沟通协调。

**增强沟通能力论文范文 第七篇**

>1.尊重理解—微笑的沟通艺术

微笑是最能直接引起人类愉悦心的原始表情。而该礼仪的重要性与有效性在服务行业中更加凸显。海底捞的服务越来越被人称赞，有人分析它成功的原因之一就在于它的“微笑链”——让员工“认同公司、快乐工作、微笑服务”，经理对领班微笑，领班对员工微笑，员工对顾客微笑，最后顾客对海底捞微笑，正是这个“微笑链”使海底捞笑傲于竞争激烈的餐饮行业。

然而微笑不仅仅是停留在表情，微笑的本质是尊重心和宽容心，是在沟通的第一步，你能够心怀\*等、包容的态度来与对方接洽，发自内心真诚地尊重他人，让沟通的第一步零阻碍。

>2.换位思考—求同的沟通艺术

在沟通中，还需做到的是换位思考。换位思考的第一层含义就是了解之同情，因为了解，所以能够感同身受，产生同理心。沟通除了要站在自身的立场捍卫自身的价值观、原则与集体利益，它还需要我们能够站在对方的角度看到他的位置、利益与需求，从而找出合并项，达成共识。

除了同理心之外，换位思考还在于你能不陷于“己是他非”的是非观里而造成沟通阻碍，能够看到全面的沟通需求和沟通过程。越来越多的企业和单位在重视员工“换位思考”的能力，而培养自己的该项能力，可通过情景代入、身份代入来锻炼。

在个人的岗位质量建设中，少不了与他人、其他部门的权责明确和工作接洽，加强沟通在其中占着重要的位置。加强沟通，并不是简单的在量上增加，更要在质上得以提升，需明确我们最终是要提高沟通的效率。

>3.沟通的四个基本

沟通的基本心态是关怀。良好的沟通心态要克服“三自”，即“自私、自我、自大”，若一个人心态不良，则难以与人沟通。我们只在乎别人说什么，不在乎别人怎么说。沟通的基本原理是细致。只有细致关心别人，才有沟通的感情基础。为此，要注意三个方面：注意对方的痛苦，注意对方的状况，注意对方的需求。沟通的基本要求是主动。双方都不主动，就无法进行沟通。一方主动表达，另一份主动反馈，沟通就会很顺畅。

沟通的基本原则是尊重。尊重包括自尊与他尊。自尊：自尊自爱，爱护自己的形象;尊重自己的职业;尊重自己的组织。他尊：尊重客户是常识;尊重上级是天职;尊重同事是本分;尊重下级是美德;尊重所有人是教养。尊重他人就要做到，接纳重视他人，适当的时候赞美他人。接受重视对方，即使不难为对方，不让对方难堪，欣赏对方，多看对方的缺点，不当众指正缺点;赞美对方，懂得欣赏别人的人实际是在欣赏自己，是自信的表现。

**增强沟通能力论文范文 第八篇**

>一、指导思想：

为进一步贯彻《纲要》所提出的：“幼儿园应与家庭、社区密切合作，与小学相互衔接，综合利用各种教育资源，共同为幼儿的发展创造良好的条件”这一精神，进一步树立“服务第一、质量至上”的观念，本着尊重、平等、合作的原则，争取家长的理解、支持和主动参与，家园共同努力办好abc幼儿园。

>二、工作目标：

>1、努力营造家园合力的教育环境，提高亲子关系、师生关系、家园关系

>2、结合本园家长的实际，找准切入点，提高家长对幼儿园工作的参与度，

>3、增强对家庭、社会的服务功能，明确服务意识，扩大服务范围，提高服

>三、具体措施：

>1、环境是育人的首要条件，营造家园合力的育人环境更是幼儿健康成长的前提。

>2、注重家长工作的实效性。

>3、善于做个别家长工作。

>4、发挥家委会的桥梁作用。

>5、开辟家园合作的有效途径。

>6、充分发挥家教园地作用。

**增强沟通能力论文范文 第九篇**

>1.做好“三不”

首先，要有胸怀全局“不近视”。\*同志说过，没有全局在胸，是下不出一着好棋的。办公室处于承上启下、沟通左右、联系内外的“中间”地位，要面对层出不穷的新情况、新问题，处理好这些工作必须要把握好全局，要有全局观。要让他们学会从宏观上把握工作的全局，要高屋建瓴的看待每天的工作。摈弃那种只看到眼前的琐碎事件，遇到什么做什么，不能高瞻远瞩的工作做法。让工作人员尽快从每天匆匆忙忙、筋疲力尽、叫苦连天的困境中走出来。惟有这样沟通协调工作的立足点就高了，办公室的工作人员想问题就更全面、更深刻了。同时也就会慢慢克服鼠目寸光、捉襟见肘、顾此失彼的被动局面。另外要自觉的维护大局、服从大局，真正从大局出发，把增进领导之间，部门之间的团结与办公室的本职工作作为沟通协调工作的出发点与落脚点。

其次，要超前运筹“不粗心”。马克思主义辩证唯物主义认为，水无常形、物无横势、斗转星移、事过境迁，一切事物都在变化之中，不能用形而上学的眼光看形势，要用发展的眼光认识形势。万物的运行皆有规律。古语言，凡事“预则立，不预则废”，“多算胜，少算不胜，何况不算乎!”办公室工作也是如此。办公室既是领导的左臂右膀也是领导的“智囊团”，同样办公室的工作人员必须要有超前运筹的意识，例如制定工作预案、工作计划等等。而且要明确工作的重点，确保各项工作有条不紊、忙而有序的进行。同时要密切注视工作的进展情况，及时发现并弥补由于衔接不及时或其他难以预测到的原因造成工作的“脱节”、“失误”。

第三、沉着冷静“不冲动”。有人说冲动是魔鬼，这一点也不假。人在冲动的情况中，就会丧失理智，思维混乱，做出一些匪夷所思且“出格”的事情。作为办公室的工作人员冲动就会给组织造成难以估量的损失和灾难。这就要求他们遇事要有“海纳百川”的雅量，且能沉着冷静积极地理解对方，并用换位思考来考虑共同面临的问题，以求得相互理解、相互沟通目的一致的结果。

>2.处理好“四个统一”的关系

第一、处理好程序性与时效性的统一。无规不成方圆，办公室沟通协调工作只有遵循一定的程序和章法才能达到最佳效果，否则许多工作就乱作一锅粥。但若完全拘泥于固定的程序就会错失做事的最佳机会，影响工作的实际效果。为此，在做具体工作时要简化程序。尤其是对一些重大突发事件地处理上，必须要坚持时效第一，急事急办的原则。有时甚至要反程序而行之，先沟通协调有关方面解决问题，再向领导汇报。另外，危机时刻还可以临时越级指挥或处理。有些事因找不到或来不及向领导请示，可以妥善处理后再将结果向领导汇报。有时为了快速处理问题减少中间环节，可把领导指示不通过中间部门而直接下达到基层事发部门。这样就既按程序办事，又根据急缓程序坚持时效性收到事倍功半的效果。

第二、处理好对上级与对下级的统一。为领导、为基层、为员工搞好服务是办公室工作人员的重要职责。特别是沟通协调领导之间、上下级之间的关系时，由于办公室受角色的制约，不可能事事都身临其中，从而增加了沟通协调上级工作的难度。再者，由于体制和个人素质等方面的差异，有的办公室人员从个人利益的角度考虑，将对上级与对下级的服务割裂开来、对立起来。他们对上级曲意逢迎、阿谀奉承，对下级傲慢骄横、盛气凌人，一副“哈巴狗”形象。其实上讲对上级与对下级在本质是统一的，其出发点与落脚点都是为人民服务的。办公室只有把对上级与对下级结合起来，才能使服务更到位，更有效。所以，办公室应该对上级的指示和领导意见要高度重视，作充分的准备，全面领会精神实质，确保上级指示通过沟通协调工作能全面落实。同时对下级要放下架子，拉下面子，要“不耻下问”，多看看低层的疾苦，多听听基层的呼声与解释。能兼顾各方面的利益，做到秉公办事，并保障问题的解决与上级政策的顺利的实施。

第三、处理好静态与动态的统一。每人都知道办公室事务性工作多，其实几乎每天都在文稿起草、新闻信息、办文办会、沟通协调等日常工作中忙碌度过。办公室管理中要坚持静态与动态相结合的原则，既要在忙碌的工作中凭借自身的能力与素质做好每一件事，更要注意事后的\'反思提高。事情都是依人而办的，办公室人员的素质是工作质量的第一要素。工作的成效如何，往往是为人处世能力的真实写照。古人云“先做人后做事。”就是这个道理。我们虽然做不到曾子所言的，“吾日三省吾身”的高度，但也要使自己学会在“动”中聚精会神做事;在“静”中总结提高，使自己的知识、技能、性格、能力、品格素质都能适应办公室工作的要求。只有这样才能不断提高工作质量和效率，才能出色地完成各项工作。

第四、处理好原则性与灵活性的统一。办公室沟通协调工作要坚持原则性与灵活性的统一。惟有这样单位才有凝聚力，战斗力;才能形成心往一处想、劲往一处使的良好氛围。办公室在履行职能时，一方面要有原则性，特别是在大是大非面前要坚定立场、原则。否则，一味的追求“和”为贵，而迁就无原则的事，就会是沟通协调工作变的苍白无力，单位也就毫无战斗力可言了。另一方面，要有灵活性。由于许多事情人们无法预料，所以办公室必须随时调整思想改变应急对策，多做思考换位灵活应对，坚持以理服人切忌以形而上学、本本主义的思维方式生搬硬套，简单行事，这样只会进一步激化矛盾。在实际工作中只有把原则性与灵活性接起来取长补短，才能实现内在和外在的统一，否则会给工作带来不利的影响和结果。

**增强沟通能力论文范文 第十篇**

我参加了千阳县20\_年专业技术人员继续教育培训。在培训过程中，通过认真听讲、做笔记，完满的完成了各项学习任务。通过本次学习，受益匪浅，对沟通与协调等内容有了深层次的了解，在与人沟通方面，对自己有了很大的提升，感悟到了一些\*时忽略的细节。这次培训学习有助于我在实际工作当中及时更新知识、更新观念，同时提高专业工作水\*，拓展了工作思路，增强了解决实际问题的能力。

>一、明确了沟通与协调的涵义

沟通，另一个层面的意思就是人际关系。现实生活工作中，我们经常要和上级、下属以及同事交流，还要与其他形形色色的人交往，这些都需要建立人际关系，都需要做好沟通与交流。良好的人际关系是人生、事业成功的基石。沟通于行，交流于心，如果生活中没有沟通，就没有快乐;工作中没有沟通，就没有乐趣;事业中没有沟通，就没有成功。因此，重视沟通、学会沟通，是必须的。

从管理学的角度讲，沟通就是指在组织中，各部门之间、层次之间、人员之间凭借一定的媒介和通道传递思想、观点、情感和交流情报、信息、意见，以期达到相互了解、支持与合作，从而实现组织和谐有序运转的一种管理行为或过程。协调，从哲学意义上看是指事物存在的一种和谐有序的\*衡状态。协调是指用各种方法，协商、调整系统内部各组织之间、人员之间、组织系统与其外部环境之间关系，使之分工协作，互相配合，和谐有序地完成行政目标的行为。由此我们可以将沟通协调能力定义为：通

>二、了解了沟通与协调的必要性

通过学习让我认识到了沟通与协调的重要作用，让我认识到沟通是人与人相互之间传递，交流各种信息、观念、思想、感情，以建立和巩固人际关系的综合;是社会组织之间相互交换信息以维持组织正常运行的过程。协调是管理人员在其职责范围内或在领导的授权下，调整和改善组织之间，工作之间，人际之间的关系，促使各种活动趋向同步化与和谐化，以实现共同目标的过程。通过学习让我发现自己还有许多需要改进和提高的地方，特别是沟通协调方面仍存在不足，如不同工作、不同角度、不同阅历、不同性格的个体对沟通的认识和理解不甚相同，采取的技巧、沟通方式、方法也不尽相同，这些特色和方法不是无字天书，而是大家工作经验的积累、沟通细节的把握、沟通知识的积淀，通过学习是可以培养和提高的。

>三、掌握了和人沟通与协调的方法

首先，沟通者要抱着虚心的精神，不要妄自尊大。连孔夫子这样的圣人都说了：“三人行必有我师。”何况我们都是凡夫俗子，就沟通的.某个议题来看，从不同的角度不同的人必然有值得肯定的地方，不要有膨胀心理，应该认真倾听别人观点，营造良好的的沟通环境，不要拒人于千里之外，更不可藐视任何人。

其次，沟通要把生活与工作分开。很多人经常把工作上的事和生活中的事混为一坛，常常因为与某人有着相似的性格或爱好，在生活中很对胃，就把在生活中的好感移植到工作中。这也是沟通中最难做到的一点。沟通要分清楚沟通的场合、沟通的内容、沟通的成绩。

通过这次专业技术人员继续教育的学习，我开阔了视野，拓宽了思维，为今后更好地工作储备了知识。进一步提高了政治修养，强化了理论素质，更重要的是发觉了自己在沟通与协调方面的缺点和不足，随着世界科学技术的突飞猛进，综合国力竞争的日趋激烈，社会对人才的需求越来越强烈，对人才素质的要求也越来越高。一个人要想在职业生涯中得到更好的发展，就必须具备更加优秀的素质。通过这次沟通与协调知识的培训学习，使我更加清醒的认识到自己和优秀的差距。在以后的工作与学习当中，我必须要努力提升自己的知识素质、能力素质、心理素质和身体素质，逐步发现自己，提升自己，发展自己，在实践中不断完善自己的修养，为企业的更好发展贡献自己的微薄之力。

**增强沟通能力论文范文 第十一篇**

>一、加强学习努力提高领导能力的素质。

1、树立服务观念，强化领导干部的职业形象和政务礼仪意识，是树立威信，提高协调沟通能力的思想基础。

2、提高政策理论业务水\*，是提高协调沟通能力的关键。理论使人深刻，政策使人清醒。只有具备了较强的理论政策素养，才能熟悉党的路线、方针、政策和上级的指示精神，形成科学的世界观，站在全局的高度思考问题，从而提高出谋献策的层次和能力，在实际工作中不做出格的事，不说出规的话，在事关原则性的问题上，毫不含糊，敢于坚持真理，才能使人敬佩。

3、打造较强的业务工作能力。只有具备比较高的业务工作能力，才能更好地履行领导干部的职责。努力学习认真提升自己的五种能力：调查研究能力、语言和文字表达能力、组织协调能力、快速反应能力和行政执行力，才有提高协调沟通能力的保证。

4、着力培养自己高尚的道德修养和健康心态，有反腐倡廉坚强作风和深入细致、求真务实的工作作风，才在群众中有口碑。

5、注重培养自己卓越情商构建和谐的上下关系，要更广宽地拓展知识面，精通本职业务，做到职内外知识要了解，有关知识要明确，相关知识要掌握，从而提高出谋献策的层次和能力，为社会多做贡献，得到社会和别人的认可。

>二、认真掌握好组织领导沟通协调的方法。

在工作中，我们要结合自己工作特点，建立有效工作沟通的基本流程：一要确定告诉别人的是什么信息;二要确认对方是否收到了信息;三要对方给出一个明确的理解信息，最好是让对方把理解的意思用不同方式反馈回来，以进行验证;四是对方在理解了信息之后，是否认同

是否接受这个信息(比如一项工作)，如果接受，就需要给出一个承诺，比如什么时间完成，让工作进展有一个相对的可控性;五要在接近任务完成日期的时候提醒对方，让对方知道完成任务的时间快到了;六是在完成日期那一天不管对方是否完成了任务，都要给相关人员一个汇报总结，即包括对方当事人，也包括自己的.上级，对方的上级及其他人员。如果对方完成了任务，就要表示感谢;如果未完成，就要把这件事告诉自己的上级和对方的上级，把事情的原委写清楚，并对接下来如何做提出建议，更利用工作。由此就引出了沟通协调的方法问题。

1、与上级沟通。与上级沟通时，应注意事先整理好要谈的话题，并选择好沟通的时机;沟通过程中，要能够准确理解和领会上级的意图，并能针对问题提出解决方案;当与上级意见不同时，要尊重上级做出的决定，并积极执行;完成工作或解决问题后，要及时作汇报。

2、在工作执行中的沟通。首先要尊重指令传播环节，切记不要越级或绕过上级去报告工作，要遵循指挥汇报链;其次要遵循行政执行的一般程序，即接受任务、分析并拿出办法、实施并办理、总结并反馈。同时要注意，不要加入到说三道四和流言蜚语中去;要直接与他人沟通;冲突时，焦点要针对问题，而不是个人;当处于错误的情况时，千万不要试图顽固到底，而要向人致歉以结束争论;同时，还要学会换位思考。

3、与下属或群众沟通。可以采用“和缓”的交流方法。安排和检查下属的工作是职能之一，但我们需要注意方式和方法。我们知道，人都有一种被尊重的需要，作为下属，他们更有这种需要。领导习惯于采用命令的方式安排下属的工作，习惯于采用斥责的方式批评下属的工作，这都是非常有害的。工作中我们需要有意识地尽量“淡化”上下级差别，采用“建议”或“安排”的口吻来安排工作一定会比“命令”更有效;采用“晓之以理，动之以情”的方式来指出下属的过失或不足一定会比“斥责”更管用。有些人担心自己的“威信”会不会因为自己这种“和缓”的交流方式而变得“荡然无存”，其实这种担心完全是多余的;恰恰相反，您的下属只会越来越尊敬您。

>三、灵活运用好沟通协调的技巧艺术。

>1、注意场合，选择时机，事半功倍。

与领导干部沟通，要注意场所、选择时机。注重方法的变通

，方法正确才能减弱或者消除对方的戒备心理。要根据领导干部不同的情绪状态和个性而采取适当的沟通方法，因人因事地而用：(1).直接指出问题所在，表达自己的态度和观点的方式:(2).旁敲侧击，暗示下属;(3).转移注意，在谈笑之中让下属明白你的意思。避免直接的对立面，好让别人接受。

>2、坦诚相待，冷静谦和，切忌急躁。

在工作中，下属要赢得领导的肯定和支持，很重要的一点是要让领导感受到你的坦诚谦虚。工作中的事情不要对领导保密或隐埋，要以开放而坦率的态度与领导交往，这样领导才觉得你可以信赖，他才能以一种真心交流的态度与你相处。

作为领导，应该降低自己的姿态，真诚谦虚，不要以先知者和必胜者的心理自居，不要老是一副严厉的面孔，用一种朋友间沟通的\*等心态去和下属沟通。

>3、了解内心，发挥人缘和情感作用。

不管领导者还是被领导者，他首先是一个人，作为一个人，他有他的性格、爱好，也有他的作风和习惯。对对方有个清楚的了解，是为了运用心理学规律与对方进行沟通，以便更好地处理上下级关系，做好工作。人性中有一种最深切的秉性，就是被人尊重的渴望。与人交往时要永远记住，人都希望别人恭维他、赞扬他。你要找出领导干部的优点和长处，在适当的时候给别人诚实而真挚的尊重。

>4、主动沟通，加强互动，合理处理下属的合理需求 。

\*时多关心同事，正式场合的交流能够了解的更多的是下属的工作情况，多安排非正式的沟通渠道：闲聊、联欢会、内部活动等互动活动。与人沟通是一门艺术，在沟通的过程中，应注意做到以下几点：要知晓别人的优点和长处;与人交谈时，微笑是最好的语言，倾听胜过长篇大论;别探听别人的私事，无意中知道了，也要放在心里当成秘密;别人的赞美好比香水，闻闻可以，若当了真，喝下去可就惨了;坦然承认别人指出你的不足，这样，他们只会更尊重你而不是轻视你;当朋友悲伤失意时，一定要靠近一些，而朋友高兴得意时，不妨稍微离开一点;与人同行，不要走得太快，不要离得太近，给别人一些进退的空间。建立直接上报的渠道

开辟表达需求的空间 ， 满足合理需求 ，应该让下属看到你的办事效率，增强下属单位的信任,在做出分析后，尽快满足下属的合理需求。

加强沟通与协调能力3篇（扩展3）

——沟通协调能力如何修炼

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！