# 与老板沟通工作总结(68篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-05-03

*与老板沟通工作总结1案例二：不想说话的孩子案例聚焦我在对一个家庭咨询时，一位母亲绘声绘色地讲述发生在她家庭中的一个片段：小L放学回家，爸爸妈妈立刻迎过来。爸爸：“回来了，今天在学校怎么样啊?”小L：“嗯……”妈妈：“冰箱里有西瓜，快吃些降降...*

**与老板沟通工作总结1**

案例二：不想说话的孩子

案例聚焦

我在对一个家庭咨询时，一位母亲绘声绘色地讲述发生在她家庭中的一个片段：

小L放学回家，爸爸妈妈立刻迎过来。

爸爸：“回来了，今天在学校怎么样啊?”

小L：“嗯……”

妈妈：“冰箱里有西瓜，快吃些降降温。”小L：“嗯……”

爸爸：“是因为什么事不高兴啊，说出来让我们听听。”

小L：“嗯……”

妈妈：“是哪里不舒服吗?怎么不说话?”

小L：“嗯……”

爸爸忍无可忍：“你变哑巴了?你这孩子怎么这副德性!”

“砰”小L将自己房间的门紧紧关上。

妈妈将房门打开：“爸妈怎么惹你了，你对爸妈怎么这种态度?”

小L：“没听见我用‘嗯’在回答吗?整天唠唠叨叨不嫌烦吗?”

妈妈：“就算小狗也会跟主人打招呼，哪像你回家和你说老半天也不讲一句。你把父母还放在眼里呀?”

小L：“嘴巴长在我脸上，管我要不要讲话。狗会打招呼，那你们养狗好了。”

爸爸：“爸妈辛苦供你念书，却还要受你的气，看你的脸色，这还有天理吗?”

小L：“我心里烦，烦得很。我懒得跟你们说这么多，反正你们也听不懂!”

妈妈：“你有委屈心里不舒服可以讲出来，以前你都会说，现在怎么变成这样?”

小L：“我就是不想讲话，难道连这样的自由都没有吗?想帮我就不要一直问我、烦我!”

原因分析

在现实生活中不少家长都遇到过类似的情境，遇到这种情形，父母生气、孩子也烦,双方都有怨气，又都感到委屈。那么遇到此类的情形究竟应该怎么做呢?让我们先来看看小L和其父母内心深处的想法吧。

小L：“我当时没生什么病，只是有时情绪会很低落，不太想说话，没什么理由，只想安静一会。爸妈对我的照顾已经够多了，不是他们不好，完全是我个人的问题，我想静下来，思索一些问题。有时我特别想安静下来，自己享受一下孤独。”

妈妈：“面对你异常的沉默，爸妈真的很为你担心，很想帮忙却又不知该怎么做?想一个人静静，爸妈也不会勉强你说话，但你可以想一个办法让我们知道你的这种心情。”

沟通策略

1.给孩子留下属于自己的心里空间。每个人都需要有自己的空间，尤其高三的学生，他们有太大的压力。因此，家长要让孩子有属于自己的空间，不擅入他们的房间，也不随意闯入他们内心的心灵空间。

2.不过多地询问他们不想说的事。在日常生活中，家长不要咄咄逼人，不要什么都问。如果孩子愿意告诉你，那你一定要认真听他说话并加以珍视。

3.示意心疼。可用一个小纸条给孩子留言，也可以给孩子发条信息，说出自己的感受，表达对孩子的心疼之情。

**与老板沟通工作总结2**

>有效沟通技巧 1、尊重同事

1)尊重同事说话，重视同事的意见

真正有远见的人都知道，想要获得同事的认可，不仅是在日常交往中为自己获得更多“人缘儿”，同时也要最大限度的为同事着想。所以在言谈中要少用一些带有感情色彩的太强烈的词语。

2)尊重对方劳动

时刻保持一种平等的姿态与同事沟通，肯定同事的劳动是有价值的。我们要相信别人获得的成绩是通过自己的劳动获得的，不要对同事的劳动否定或者猜疑，应该学习别人的长处，不断的提高自己。

3)尊重同事隐私

自觉的尊重同事的隐私，保守属于同事的秘密。

与同事交流时，语言交流时应自然随和，不要心不在焉、爱理不理的、也不要扭捏作态或哗众取宠。如果谈话中出现矛盾、分歧，不必太当真，不要因为闲谈伤了同事间的和气。闲谈要把握分寸，适可而止，更不能因此延误正常工作。

>有效沟通技巧 2、倾听

倾听属于有效沟通的必要部分，倾听要虚心、耐心、诚心和善意。

一个认真的倾听者往往要比一个会说话的人更加讨人喜欢。与同事之间沟通时，如果不听同事的说话，或者表现出不满的表情，这种做法是很不礼貌，也极容易让人产生反感的。

在与同事之间交往的时候，不仅要尊重别人说，还要认真的去听。倾听的时候，最好不要做其他的事情，应与说话人有目光的接触，不时的以表情、手势等动作表示认同。

>有效沟通技巧 3、坦诚

职场同事交往与学校同学交往之间是有很大差别的，学生之间的交往比较单纯，而同事之间的交往往往是很复杂的。虽然如此，只要本着坦诚对人的原则，相信还是可以拓展良好的人际交往局面。

职场同事交往中，首先自己要时刻保持坦诚待人，其次就是要让同事感觉到你的坦诚，这样和同事的关系才能够融洽，同事就会相信你。

>有效沟通技巧 4、虚心

虚心学习，同事有很多的宝贵经验是值得我们学习的，我们应该以谦虚的态度去学习同事的成功经验和失败总结。

>有效沟通技巧 5、耐心

作为职场人，缺乏耐心对于职业发展的负面作用是很突出的，和别人的沟通实际上也是一个考验人耐心的过程，在和对方的整个沟通过程中，一定要有耐心。

即使对方看上去是对你的说话极为的不满，也不要表现出反感的表情。别人的情绪或是反应很可能和你一样是由于畏惧或是受到挫败而造成的。

拥有耐心的职场人，常常是具有毅力的，他们在工作中往往表现出不达目的绝不罢休的特质。

**与老板沟通工作总结3**

提高沟通效率的措施

对于“信息堆积”的问题，缺乏的就是信息的提炼和加工过程。在这种情况下，我们往往已经完成了构想的阶段，具备了很丰富的素材，但并不具备交流、汇报、沟通的条件，我们需要检查已经准备好的素材是否能够表达明确的意图和沟通目标，需要将材料进行提炼和加工，将其归纳成为具有说服力，能够支撑其表达意图的材料。与之对应的另外一种情况是，我们只是有了初步构想，要把这个思想火花及时记录下来，而不是立刻让别人按照这个不成熟的构想进行下一步操作，因为这个构想往往并不全面，甚至存在严重错误，贸然进行下一步工作可能造成工作的损失和反复，造成具体工作人员失去对管理者的信心。因此，在这种情况下，最重要的措施就是在进行沟通之前进行信息的提炼、加工和筛选。

对于“自我沟通”的问题，改进的方法是进行互动。即在信息交流过程中要注意聆听者的反馈，不断引发聆听者对所谈问题的思考。有的管理学家甚至提出这样的观点“慢速沟通比快速沟通更有效”，其理论依据是由于说话的速度慢，聆听者在了解前面的问题后，非常急于听到后续的问题，导致思想完全集中在你所传递的信息上面。

“自我沟通”的问题也存在变异情况，一些管理者在制定工作计划或任务时，往往将自己的想法自上而下一味的传递，并不知道下属是否真正了解了自己的工作意图，导致工作结果与设想偏差很大，只得再进行返工，工作效率不高，且容易挫伤下属员工的工作积极性。这样的管理者可能非常了解互动的意义，但往往在实际工作当中不知道如何与员工进行互动，导致沟通不畅，效率不高。

**与老板沟通工作总结4**

>第一个、把你心中的想法清楚说出来(不要生闷气)

1. 直接表达内心真正的感受与需要：现代婚姻所需要的是合作关系，当一个人能把自己的期待与他人沟通时，他对自己的信心同时也跟着增加了。

2. 避免暗中期盼与猜测：学习放下自己的主观、论断与猜测，愿意虚心地询问，并了解伴侣内心的经验与感受是建立甜美亲密关系的一大秘诀。

3. 用「正面请求」而非「负面抱怨」的方式来沟通。

>第二个、学习用话语来表达内心的情绪与感觉。

1. 寻找最能抓住情绪感受的字眼，标明并表达他们;「我觉得」+情绪字汇，如：感恩、害怕、高兴、紧张、担心、可笑。

2. 当你用「我觉得你……」的字句时要非常小心，这常会给对方「你要开始批评」的预感。

3. 用「言语」而非以「发泄」来表达负面情绪。希望对方同情、关怀你的感受，而不是趁机嘲笑、批评或攻击你的弱点。

4. 避免用火爆的词汇：例如：你若说：「你简直快把我气死了。」你的配偶防卫心就大增;改口用这类和缓的语气作开场白：「我心里很不舒服，我们能否谈谈。」或「我有困难，不知道你能否帮我解决。」

5. 用第一人称的沟通：「我觉得……」重点是表达自己的情绪，没有指控对方。

>第三个、不「越界」

「越界」与「问问题」的沟通是不同。只表达自己的体验，不替别人表达。

1. 化「越界」为「领悟」之良机：在交谈中只表达你自己的感受，或是以问问题方式来了解对方。

2. 厘清谈话的头绪：方法是多用「第一人称的表达」与以「问对方问题」来澄清沟通。

3. 用词时避免说「我们」。心理健康的重要指标，是每个人能「个体化」，每人要有清楚的心理疆界。你对你自己的思想、感觉、需要与行为负责，也尊重你伴侣的需要、喜好，即使与你不同。

4. 使用「当你……我觉得……」的沟通技巧：譬如：「当你」哭的时候，「我觉得」很挫折。

>第四个、沟通原则：话里不要带刺。

带刺的话只会引起对立。对方听出话里有刺时，自然把注意力放在「带刺」的话语上，而听不进其它讯息。

1. 以回馈取代批评: 不用概括性的人身攻击。把配偶弱点看成暂时的偏差，而不是人格的缺陷，对配偶存感恩、体谅的心。

2. 避免带着「毒性」的「侵犯」。

3. 把毒性侵犯转化为自省和体谅的机会。

>第五个、沟通原则：寻求了解的倾听。

1.不要说「可是」：使用「可是」表示否定，而不是试着去了解对方。要把「可是」改成「和」、「同时」、「并且」。

2. 训练自己作专心的倾听者。 让你更能了解、掌握周遭的情境，增加安全感。

3.学习过滤毒素的技巧，保持开放的心去接受觉得不舒服的话。

\*你的「行为」并不代表你这个「人」。(你的伴侣可以反对你所做的，但仍爱你。)

\*这只是你的一部份，并不是全部的你。(你还有其它长处。)

\* 每个人都不完全。你也不可能知道全部的事。

4. 不要像法官一样听，法官听后是判定谁是、谁非。

5. 不要用律师质询的方式去听。如果你真的不同意你伴侣的意见，应先倾听并了解对方所说有理的观点，然后加上你不同的看法或再问清楚他的意思。

6. 直接问，不要用侦探方式故意去听弦外之音会比较好。

7. 向对方表示你听到了。策略性、有技巧地重复对方的话。

>第六个、听对方所要表达的感觉谈话中要注意对方的情绪变化

1. 表达你的同理心。

2. 感觉第一，先体谅感觉：例如：小孩跌倒，先关心小孩疼痛的感觉，清理伤口之后，再了解摔倒的原因。

3. 倾听对方的感觉能提升关系中的安全感。

>第七个、倾听彼此的需要。(听人听己)

1. 不要过度让步，而完全漠视自己的需要。

2. 调整音量。

3. 不要太霸道，愿意接纳建议。

>第八个、交错的对话。

要把对方和自己的需要同时融入在其中，才能达成共识。包括：

\* 专心听对方说话。

\* 消化你所听到的讯息，并且用自己的话重述对方话语的精义。

\* 最后再加上你自己的看法，这时候换你的配偶来听你讲。

1. 用「是的」「和」回答对方：用「是的」表示明白对方的想法，后面才加上自己的观点。

2. 总合你们的意见。

3. 好的倾听者会有的沟通方式。好的倾听者会在适当的时候中断对方的话，表达自己所听见、了解的，问恰当问题，让对方之到你用心在听，来促进沟通。感情好的夫妻在对话中比较会打断对方的谈话来澄清一些事情。重要的事，该在甚么时候、怎么中断。有效的中断包括：

(1)重复伴侣所说的话。

(2)确定你所听到的是正确的讯息。

(3)问恰当的问题来澄清你不明白的事。

4. 欲速则不达：尤其在讨论比较敏感或复杂的话题，最好不要进行太快，多问对方问题，就可以澄清一些看法。

5. 简单扼要地重述对方所说的重点。

>第九个、有效的对话通常包括四个特色：平衡、分段、具体、总结。

1. 长话分小段来解说。

2. 把事情的细节说清楚。

3. 总结所讨论的事情。

>第十个、控制夫妻之间的情绪温度

\* 留意你说话的语气和速度。

\* 注意你的用词。

\* 口气变急时，暂停一会儿。

当双方口气越来越急，争吵的先兆时，如何煞车?

\* 发现气氛不对时，要赶快暂停。

\* 不要使用批评对方的话，譬如：「你在怪我」、「可是」。

\* 暂停，考虑如何恢复到正常对话。

\* 重复对方讯息中，你所听到有道理的话。

\* 综合双方的重点。

\* 澄清并反问对方问题，把讨论带回主题。

\* 检讨在甚么时候、哪个事件时，两人最容易争吵。

1. 注意你的用词：用「我」，而不是「我们」;用「我希望」、我「可以」，而不是「应该」。

2. 当语气变快时，暂停。(人的大脑对情绪反应比对理智的反应来得快。)

3. 事先计划如何休战。休战计划包括以下几个重点：

\* 开始感到情况恶化时，如何暂停。

\* 暂停之后，最好两人分别到不同的房间冷静下来。

\* 单独在不同房间时，要怎样缓和怒气。

\* 如何以及何时回来。

\* 甚么时候再继续刚才没讨论完的话题。

\*如果还是冷静讨论，可能需要第三者来调停。

4. 注意是否身体疲倦、饥饿、生病或是工作繁重。

**与老板沟通工作总结5**

一年来，在市委的直接领导下，市委办公室努力适应新形势和新任务的要求，以“三个服务”(为领导服务、为基层服务、为群众服务)为宗旨，以“三个满意”(让领导满意、让基层满意、让群众满意)为目标，注重发挥办公室领导左右手、参谋部和后勤部的作用，狠抓工作落实和作风转变，有力的促进了各项工作的开展。

一、抓学习，努力提高素质

一年来，我们把学习摆在突出位置，本着急用先学实用自学的原则注重突出了五个方面学习：一是学习^v^理论和“三个代表”重要思想及科学发展观，不断提高理论水平，增强了工作的自觉性。特别是^v^过后，我们组织班子成员进行了深入学习，在深刻理解^v^精神实质、领会会议精神、落实会议精神等方面得到了极大提高。二是学习政策法规，进一步提高了政策水平，增强了法制观念。三是学习市场经济，提高了为市委当参谋的能力。四是学习实用科技。突出抓了计算机的操作，每个人都能熟练的掌握了计算机的使用技术。五是学习公文写作。从主任到科员每个人都要会写材料，都要具备文字综合能力。

二、抓管理，严格行为规范

为充分发挥市委办公室牵头、协调、管理的职能，参与政务、管理事务、搞好服务，我们把深化内部管理，加强办公室的自身建设放在十分重要的位置，常抓不懈，严格规章制度，明确行为规范，着力向管理要质量、要效益、要水平、要形象。

一是狠抓制度建设，重点解决规范化、程序化问题。在认真总结多年来工作经验基础上，通过各科室认真讨论，主任办公会认真研究，对办公室工作制度做了进一步明确，对各科室、各个岗位的职责任务、目标要求、工作程序等都做了明确具体规定。

一切事情按照制度规定办理，力求规范化、程序化，努力做到职责明确，有条不紊，运转有序，全面提高办公室的工作质量和工作效率。

二是不断加强队伍建设。针对办公室工作人员在思想、作风、纪律等方面存在的问题，进一步明确了办公室服务宗旨，要求工作人员从形态、言语、待人、办事等各个方面进行了改进，改善了工作作风和服务态度，提高了工作效率。为解决办公室工作人员不足的问题，经办公室主要领导研究，在全市公务员中开展广泛调查，挑选了2名优秀年轻公务员进入办公室队伍，在增强队伍活力的同时，也增强了整个办公室队伍的实力，确保了办公室工作更有效地开展。

三、抓业务，认真履行职责

办公室的工作涉及面广，工作量大，要取得明显成效，就必须善于在被动之中争主动，抓住工作中的重点、难点和弱点进行突破。

(一)在提高综合调研服务上下功夫。准确把握领导意图，抓好文字综合工作。在工作中，把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化;多角度捕捉领导意图，综合归纳。在文稿起草把关中，力求使综合文字材料体现最新思想和水平，体现对基层的针对性和指导性。在我的组织下，全年共起草各类较为重要的会议材料、领导讲话、汇报材料等70余篇。围绕市委的中心工作，抓住社会热点、难点问题组织相关科室进行深入调研，完成了调研报告4篇。按时限要求，整理编发《九办通报》9期，及时准确地向有关部门和单位传达了市委会议精神。

**与老板沟通工作总结6**

如何通过电话与对方良好的沟通，并达成销售意向，可并不是一件简单的事情了。

第一就是电话销售沟通技巧之声音

在增强声音的感染力方面还有一个很重要的因素就是讲话的语速。如果语速太快，对方可能还没有听明白你在说什么，你说的话却已经结束了，这势必会影响你说话的效果。所以打电话时的讲话语速要正常，就像面对面地交流时一样。你讲话的音量也很重要，声音既不能太小也不能太大，尽量要保持音量正常。

第二就是电话销售沟通技巧之语言

>一、开场白的技巧

1、要引起客户的注意、兴趣;

2、敢于介绍自己的公司，表明自己的身份;

3、不要总是问客户是否有兴趣，要帮助客户决定，引导客户的思维;面对客户的拒绝不要立刻退缩，放弃;

4、简单明了，不要引起顾客的反感。

例如：“张经理，你好!我是安讯软件公司的，我们研发的软件客户资料搜索软件可以帮你公司业绩提高了20%，而且还节省找客户资料的时间，你可以简单了解一下”

>二、介绍公司或产品的技巧

1、面对“碰壁”的心态要好;

2、接受、赞美、认同客户的意见;

3、要学会回避问题;

4、转客户的反对问题为我们的卖点。

>三、激发客户购买欲望的技巧

1、应用客观的人的影响力和社会压力;

2、尽量满足客户对产品的需求;

3、在乎客户的每一句话，在乎他在乎的人、事、物;

4、用媒体及社会舆论对公司的影响力;

第三就是电话销售成交之技巧

技巧一：直接成交

直接成交是一种直截了当的成交方式。直接成交法的优点是直截了当。在这种情况下，电话销售人员获得的肯定与否定的概率相同，都是50%，其成功率并不算高。实际上，如果销售人员使用恰当的措辞会有助于成交。

技巧二：刺激成交

在实际的促成过程中，营销人员可以把客户最感兴趣，或能促进其决定购买的优点暂时保留一二项，不要一下子全都拿出来，等到时机成熟时才向客户挑明。这样做有益于刺激促进客户的决定购买意志。这一成交的方法就叫做刺激成交。

**与老板沟通工作总结7**

1、要尊重孩子。

比如说：遇到孩子闹着哭着要卖玩具。如何满足孩子愿望呢?遇到这样的事情，正好是培养孩子多动脑子的思维习惯。我的做法时，儿子第一次提出来我是不会买的，但我会引导儿子：想出三个买这个玩具的理由来说服爸爸妈妈。当儿子说出第二个理由时，我表现出半想买半不想买的犹豫，给儿子一点希望，儿子看着有希望了，又去想第三个理由，只要儿子能找到三个理由，再贵的玩具我都会给他买。这样做使孩子学到了多动脑子的甜头。在与孩子沟通某件事情时，无论是行为还是语言要处处尊重孩子，尊重是沟通的出发点。

2、理解孩子语言背后的潜台词。

不管是孩子与家长、还是家长与孩子沟通，都是为了解决问题，不是为了发脾气，更不是为子谁制服了谁，问题解决了才是有效沟通。

家长总是满足不了孩子的愿望，这个现象背后的本质是什么呢?还用孩子哭着、闹着卖东西这件事，想想孩子哭、闹、要买玩具，这三种行为背后的潜在语言是什么?他是为寻求大人、家长的关注!。不妨，此时坐好，安静地、全神贯注地倾听孩子，停下手边的工作，这等于告诉孩子：你是被我们在意的，我们在认真地听、在注意着你所说的问题和你的感觉。因为需要孩子被人注意、关注、赞美这样的感觉，只因为年龄小，而不会表达：”你陪我、关注我“这样的心理需求，他会借助有形的、可见的玩具，来吸引父母的注意力，有时会用毁物来表达自己的情绪。很多时候，在家里夫妻之间也不会或不主动表达双方的情感需要，而也常会让对方猜猜来示意，结果可想而知，因为自己绝不是彼此肚里的蛔虫。大人如此，何况孩子呢?

3、父母要和孩子共同确定要遵守的规则。

和孩子设立规则时，不仅是给小孩子设置，大人也要有规则;同时，设置规则时鼓励孩子参与规则的制定与修改，如果孩子参与制定某种规则，他会乐于遵守该项规则也不会对其产生反感。约定后好的，要遵守，即使爽约，一定要兑现承诺。记得儿子小学二年级时，我的一次爽约，不得不面壁了十分钟，儿子至今时不时用此事调侃我，现在大学毕业的他，行事为人谨慎，承诺了的事情必定履行。

4、在孩子面前放下权威。

亲子沟通，互动中，当放下“妈妈”权威时，沟通才真正开始。记得儿子上大二时，就督促、引诱、找人当说客提醒孩子考研，直到准备上大四时，他和我们之间有一次严肃对话：我是你们亲生的吗?(以此题目还写了一篇博文呢)。孩子，无论哪个年龄段，他都是一个独立的个体，有他独立的人格，有自己的思想、主见。作为父母我们是生了他，养着他，但他绝不附属于父母。所以，平等交流，也是有效沟通的因素之一。

孩子为了获得到某一要求，常常用“闹“的方式来达到目的，同时，用这种方法也控制了家长。是什么让孩子知道了用”闹“能控制大人呢?遇到问题是”堵“还是”引“?我们做了什么让孩子来哭、闹呢?是什么言行把孩子培养成了这样?是榜样!是榜样的力量。

如果一个东西没有及时得到，正是孩子学会承担、学会延迟满足、锻炼孩子自控力的极佳机会，也是孩子成长的黄金时期。

**与老板沟通工作总结8**

一转眼一个学期又过去了，本学期，我园的家长指导工作在园领导的重视下，在家长的热心帮助及大力支持下，在各班老师的密切配合下，班级工作得到顺利开展，使家园共育真正成为促进幼儿全面发展的有效途径。现对本学期工作做如下总结：

>一、家园共育，家长热心支持

1.充分发挥好家长直通车的窗口作用。为了使家长能够了解自己孩子在园一周的学习情况，更好地了解幼儿园、班级教学工作及需家长配合的事项，共同搞好幼儿园的教育教学工作，我园认真制订班级周计划，利用期初家长会，请家长来园参与活动。同时，还定期刊出了一些育儿经验与保健知识，从而引导家长走出教育误区，树立正确的教育观念，掌握科学的育儿知识，共同用科学的方法启迪和开发幼儿的智力，使幼儿全面发展。经常看到家长驻足在那儿观看，使《家园直通车》活了起来，产生了最佳的互动效应。

>二、开展丰富的家园互动活动，促进家长协作

班级的每一个活动都离不开家长们的热心支持。本学期开展了、家长开放日、浓浓冬至味搓汤圆活动、庆元旦、带幼儿走出校园等系列活动。家长们抽出时间与幼儿完成幼儿园布置的亲子作业，提高孩子们的综合素质。

>三、以家访活动为补充，促进儿童的健康发展

家访是幼儿园工作中不可缺少的一个组成部分，它可以使教师更深入地了解幼儿在家园不同生活环境中的表现。每次家访活动，主要是针对有特殊问题的幼儿进行，如：性格内向的孩子，生活自理能力差的孩子，单亲或离异家庭的孩子等。通过家访，找出造成孩子性格特殊的原因，然后对症下药，使孩子向着健康的方向发展。除了早晚接送孩子进行随机家访指导、电访之外，我们还要求老师根据实际情况进行走访，并做好详细的家访记录和个案、小组、集体案例分析。

>四、反思及下学期工作重点

回顾一学期的家长工作，我园在家长朋友的支持下，在全体教师的共同努力，各项工作均能较圆满完成。但不少工作还有很大的.提高和改进的空间，为此，我们针对工作中的疏漏和不足，特别作出下学期工作设想：

1.让家委会活动经常性、制度化，为我园的远景规划提供意见和建议，真正发挥家委会的桥梁作用。

2.要求老师根据班级实际情况，开展多种形式的家访，增进家园之间的交流，并做好详细的家访记录和各项分析。

3.开展系列讲座，以便了解家长的需求和热点，并根据幼儿年龄特点及学期主要教育教学目标制定讲座内容，使讲座更具有时代性、针对性和指导性。

总之，家庭是幼儿园重要的合作伙伴。我园本着尊重、\*等、合作的原则，争取家长的理解、支持和主动参与，并积极帮助家长提高教育能力。因为有了这些家长热情的支持与帮助、配合，才使我们的工作取得了不少的进步，我们将继续努力，并在实施工作中善于反思、总结，不断完善，不断创新。

**与老板沟通工作总结9**

进入咱们办公室也已经是第三年上面了，在秘书这个岗位上我一直都告诉自己，要勤快、明理、积极、果敢。这一点点都是我平时对自己的要求，未来的时间我们无法看到尽头，但是我们能够隐约感受到它的动态和一些温度。所以只要好好的总结了过去，删掉一些不必要的东西之后，我们方能更好的发展。以下是我今年在秘书岗位上艰苦奋斗一年的总结，希望能够给领导和公司一个比较好的答复。

>一、注重工作品质，提升自我修养

时间并没有我们想象的那么长，也没有我们想象中那样不易消逝。它在某一些层面消逝的更快一些，尤其是我们年轻人奋斗的时候，它更是快了一些，如果稍加不注意的话，它可能就已经离我们而去了。所以在这一年里我对时间把握的非常严格，而时间的把握也让我的工作品质得到了一定的提升，更是给我个人带来了一些翻转性的改变。我不再像以前那么做事粗糙了，我会调整好各种细节了。所以我自己也提升了个人的综合能力，也是我逐渐变好的象征，我也会更好下去，保持一份好的心理状态，勇敢的闯下去！

>二、态度上更应该严谨且认真

秘书这份工作并不是一件轻松的工作，它时常要求我们对待工作更加严谨，更加细心。因为对于这份工作而言，绝大部分的因素都是来自于我们个人的，我们个人工作能力的好坏直接影响了我们工作上的一种成效。所以首先要在态度上纠正过来，也要知道严谨在工作中的重要性，它会避免很多问题的发生，从这个层面上来说就已经是一种成功了。所以往后的工作和计划，我也会以严谨为主心骨。无论做什么事情，我都会好好的计划，好好的按照自己的要求去实行。

>三、不管未来多长，都应该努力

每次总结我，我都会想起未来。面对一次次结束，也就代表着一次次未来的到来。不论是一个怎样的开启，不论是一个怎样的处境，我相信自己都应该努力，努力和奋斗是永恒的主题，也是我们逐渐变好的依靠。未来再长，我也应当有一些信心去面对。不论遇到怎样的难关，或者我们会被现实折磨，我相信自己都会在这样的逆境中努力成长在，最终变成那个自己想要成为的自己。

**与老板沟通工作总结10**

勿庸置疑，军训是新生迈入大学的第一课，是实现中学生到大学生角色转换的起点，是增强国防观念竞争与合作意识、培养军事技能、意志品质、养成良好的卫生习惯和文明生活方式极为重要的途径和形式。虽然历时十余天的军训活动已落下帷幕，但是，进一步总结经验，对于今后的工作，必将起到有利的推动作用。

一、 统筹规划，精心组织

军训伊始，我团根据军训师的统一部署，对军训工作进行了统筹计划。首先，加强制度建设，我团不仅宣布军训师各项制度，而且针对我团实际，制定了《军训作息时间安排》、《会操评分标准》、《内容检查评分标准》、《军训纪律》等制度保证军事训练，内务整理等等各个环节有章可循;其次，建立组织机构，实际分工合作。我团成立了军事训练组、内务整理组、宣传鼓动组、后勤保障组，各机构职责明确，如后勤组负责安排教官生活、官兵药品、生活用水、场地洒水、车辆调配等;宣传组负责挂横幅、办板报、印简报。各组人员由学工干部和新生辅导员组成，专人负责。同时，所有工作人员分工不分家。上述措施提高了工作效率，使军训工作有条不紊地开展起来。

二、 密切配合，整合力量

为了调动教官、班主任的积极性，形成军训工作齐抓共管的格局，我团采取了以下几项措施：第一，要求新生班主任下班级指导新生军训，开展思想政治工作，并定期对其工作状况进行检查。第二，加强与承训方的合作，做到目标一致，情感交融。鉴于以往承训方重技能培训，轻内务整理倾向，我方对内务整理活动的次数、标准作了严格规定，并取得了对方的认同，在军训目标上达成一致。我方经常去官兵住所慰问官兵，交流感情，密切了军民关系。我团学工干部以高度的责任感、务实的工作作风赢得了对方的信任。团长同志多次讲：“院方为我们提供了优质的服务，领导和老师的精神也鼓舞了我们官兵的斗志，我们没有理由不争取先进。”而官兵严谨的作风、高昂的斗志也深深地影响了我院学工干部。在整个军训期间，军地双方配合默契，为军训工作的顺利开展打下了坚实的基础。

**与老板沟通工作总结11**

管理沟通，从概念上来讲，是为了一个设定目标把信息、思想和情感在特定个人和群体间传递，并且达成共同协议的过程。沟通是种技能，是一个人对本身知识能力、表达能力和行为能力的发挥。社会是一个大舞台，纷繁复杂。人生在世免不了要和别人沟通交流，国家没有了外交，那就意味着落后，落后了就意味着挨打；单位没有了联系，那就意味着信息不通，信息不通就意味着危机；人没有了交流，那就意味自闭，自闭就意味着自拢。

沟通是人与人之间进行信息交流的必要手段，每一个社会人都离不开沟通。沟通是一种态度，不是一种简单的技巧，当然沟通一定要讲究技巧。沟通双方的态度是会影响沟通的效果。在沟通中，有一点也是非常重要的，那就是要尊重与你沟通的对方。同时也要学会去适应对方，了解对方在想什么。将来我们参加工作，在工作中，我们首先要尊重每一位顾客，尊重每一位同事，尊重我们的上司。在与顾客的沟通中，我们要想顾客之所想，让他们感受到我们是真诚的为他们服务。在与同事的沟通中，不管他们是否有你优秀，都不能有我能做好他们就一定要做好的想法，不能像要求自己一样去要求别人。不要责怪，要多赞美，多鼓励。在与上司的沟通中，要准确的理解上级传达给我们的信息，毕竟所处的位置不一样，所考虑的问题也不一样，这就在很多时候造成了我们对信息的误解，并将错误的信息一直传递下去。

管理离不开沟通，沟通隐含在管理的各个职能中，并贯穿于管理的整个过程中。无论是计划、组织、协调，还是领导、控制、决策，都与沟通密切相关。可以说，在企业生产经营活动中，到处都存在沟通。所谓管理沟通，是指为了实现组织目标，管理者把信息、观念或想法传递给其让他人的过程。要理解这个概念，需把握以下四点：

一、管理沟通是一种有目的的活动；

二、管理沟通是一个互动过程；

三、管理沟通强调的是理解能力；

四、管理沟通是多层面的沟通。良好的管理沟通是实现企业目标的保证，

因为：

一、管理沟通是实现有效管理的基本保证；

二、管理沟通能够促进企业与个人的和谐发展；

三、管理沟通能够稳定员工的思想情绪，改善企业内的人际关系；

四、管理沟通有利于收集资料与分享信息；

五、管理沟通能够调动员工参与管理的积极性，增强员工的责任感；

六、管理沟通能够激发员工的创新意识，使决策更加合理有效。

**与老板沟通工作总结12**

从事总经理秘书工作是我毕业后的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个起点，对此我也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。转眼间一年过去了，回顾过去的一年时间，在公司领导以及同事的指导和帮助下，紧紧围绕着公司提出的“三年走出草原、五年走遍中国、七年走向世界”的奋斗目标而努力。

我在工作中主要负责公司文件拟写、打印以及档案管理工作，虽然在工作中取的了一些成绩，但在成绩的背后还存在着这样或那样的不足之处。我所做的工作与公司的“高标准、严要求”的工作作风相比还存在着一些问题与差距。现就xx年我参加工作以来的工作情况总结如下：

>一、不足之处

文秘室对于我来说是个全新的工作领域，作为文秘室的文职人员，我清醒的认识到，文秘室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下，沟通内外，联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。相比其他部门而言，文秘室的工作比较杂乱，这就需要在工作中仔细、耐心。然而我在这几个月的工作中，在打印文件和档案管理这两项工作中出现过一些错误。刚开始由于我缺乏工作经验，粗心大意，在打印文件时出现丢字、错字现象。例如，在一次制作周工作表填写说明时，出现了“于”和“与”字用错的现象。为此领导在会议上明确指出并给予指导。我虚心接受领导的指导及时改正错误。在档案管理工作中，由于我对档案的不够熟悉，没有及时将急需材料提供出去，导致工作效率降低。以上所出现的错误，在领导和同事的点拨以及我个人努力学习，日后工作中的失误逐步减少，个人的技能也明显的提高了。

>二、优点与成绩

秘书岗位是个责任心特别强的岗位，要求秘书应该尽职尽责，这一点是我特别注重的，也是自我认为做的比较好的一点。比如，我在下发文件时没有出现过错误，每次将下发的文件准确及时的发到每个部门或每个人手中，并及时登记所发文件。还有，为了确保周例会的顺利召开，将每个部门的周工作表及时收回上交，供总经理参考，以便布置下周主要工作。除此之外，我积极配合各部门工作，迅速提供所需文件，从而提高了总体工作效率。

>三、经验教训

1、经过一年的工作，使我深刻的认识到在今后工作中，我不应该安于现状，应该为公司的前途、经济效益多提一些新鲜的意见和建议，勇于创新。而不是埋头苦干，那些循规蹈矩的工作，却不知最终的目标在何处。公司前途的发展是我们全体员工的出发点，因为公司的命运与我们的命运精密相连。

2、事要细心、稳重也是我以后应该继续保持的。

3、想尽心尽力做好本职工作，就得从心底热爱本职工作，把自己从事的工作当成生活中的乐趣，而不是负担。

4、想做好秘书工作就得与领导和同事融洽相处，虚心学习，取长补短，使工作顺利完成。

通过以上20xx的总结，我吸取了经验教训，为日后工作总结了相对丰富的经验。日后一定尽量克服不足之处，同时把优点发扬光大，为公司多做贡献，把个人价值充分地体现在工作中。

**与老板沟通工作总结13**

一年来，在处领导及科室领导的关怀支持下，在其他同志的配合与帮助下，我立足本职，扎实工作，对照既定的工作计划和量化考核细则，积极主动，强化落实，顺利地完成了自己所承担的工作任务，在政治思想和本职工作方面取得了一定的进步。

一、加强政治学习，不断提高政治思想水平

积极参加单位组织的各项政治学习活动，认真学习领会\_\_\_大和\_\_\_届三中全会精神，坚持以“三个代表”重要思想和科学发展观武装头脑、指导实践和推动工作，通过学习，使自己的政治思想水平得到提高，增强了工作的积极性、主动性和责任感。

二、爱岗敬业，干好本职工作

做为一名司机，为领导和同志们服务，促进着单位工作的正常开展，在后勤工作中起着重要作用。

1、遵循职业道德规范，保持强烈的工作责任感。干一行就要爱一行。我首先明确自己的工作职责，遵循职业道德规范，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，随叫随到，牺牲节假日，克服困难，圆满地完成任务，确保不因自己而影响单位工作的正常开展。

2、恪守“安全第一”的原则，确保行车存车安全。为了保证车辆行驶中的安全，我严格遵守处里的《司机管理制度》，不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。当天不出车时，立即入库存放，下车后上好方向盘锁，锁好车门，开启防盗报警等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，杜绝了任何安全事故的发生。

3、爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。每天下班收车后，把车辆彻底打扫一遍，保持卫生。严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。另外，我还认真学习汽车知识，掌握汽车的基本结构和工作原理。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

4、科学驾驶，节约油料。为了节约燃油，我注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证了行车的经济性。

三、脚踏实地，继续做好今后的各项工作

回顾以往的工作，尽管取得了一点成绩，但与领导的要求相比，与其他先进同志相比仍有较大差距。今后，我将更加严格要求自己，发扬成绩，弥补不足，全心全意完成好每一项工作任务，在确保行车安全、加强节约、注意防盗的基础上，进一步做到热情服务、礼貌待人，文明行车。在领导的关心和支持下，在同志们的帮助下，相信通过不懈的努力，我的工作一定能够再上新台阶。

**与老板沟通工作总结14**

一、经常站在上级的立场看问题;

大部分人跨级沟通时的障碍一般都来自动机和思考的角度不同。如果下级能够设身处地从上级的价值观、处境、职责、压力、背景、经历、个性等各方面来考虑问题，很多沟通障碍都会迎仞而解。不要认为这仅仅是老生常谈。最重要的是，学会经常同上级“换位思考”的人往往在不知不觉中不仅提高了自己的沟通效率，而且提升了自己的心理素质和管理水平。

二、真诚地接受批评，不犯三次过错;

既然犯错误不可能完全避免，那么，对待错误最好的办法是：尽早发现错误并采取措施减少损失。应该尽早发现错误，并及时采取措施减少损失要想在错误不可避免地到来之时尽早发现错误，并及时采取措施以减少，首先必须有承认错误的勇气，坦诚面对和正视错误。

错误和失败一旦成为事实，最重要的是正视。谭老师认为，不能正视错误和失败，会使错误越来越严重，失去改正错误、挽救损失的时机，在错误的道路上越走越远，导致无可挽回的败局。^v^已经够大失败了吧?巨人倒下欠了近3亿，但是巨人就是巨人，巨人就是永远有办法站起了!如果没有承认失败有站起了的机会才怪!

三、要真诚地赞扬上级，最好是背后的赞扬;

作为下属，我们一定要充分尊重领导，在各方面维护领导的权威，支持领导的工作，这也是下属的本份。首先，对领导工作上要支持、尊重和配合;其次，在生活上要关心;再次，在难题面前解围，有时领导处于矛盾的焦点上，下属要主动出面，勇于接触矛盾，承担责任，排忧解难。

四、要主动报告，让上级对工作进展了如指掌;

领导最欣赏的人都是能人，是最有魅力的人，铁匠行业有句行话，“打铁要得本事硬!”，本事是干好本职工作的本领，很多人都容易犯一个错误，把文凭当魅力，把知识当能力。

本分是一种精神，本分是一种境界。本分就是全力以赴、专注地做一件事情;本分就是几十年如一日的坚持精神;本分就是耐得住寂寞、禁得住喧嚣;本分是方法论、是境界;本分到极致就能在专业化道路上成为行业专家和权威。

因为热爱自己的企业和岗位，所以才会本分;因为赋予了自己角色的意义和价值，所以才会本分;因为长期的本分和对极致境界的守望，所以才会做到极致。

五、对上级的询问有问必有答，而且清清楚楚;

现在，你已经按照计划开展工作了，那么，你应该留意自己工作的进度是否和计划书一致，无论是提前还是延迟了工期，你都应该及时向你的领导汇报，让领导知道你现在在干什么，取得了什么成效，并及时听取领导的意见和建议。

六、对自己的业务主动提出改善计划，让上司进步;

中国的领导喜欢揽权，再将权力自上而下分配。领导不论会上会下如何大讲对你的信任，都是假的，都是有前提的：他实时知道你在干什么。这样一则可以随时了解工作进度，如有偏差，及时纠正;二则利于控制大局，保证工作按时按质按量完成。

中国的领导喜欢被下属追捧，喜欢有下属请示，我们就满足他。

七、毫无怨言地接受任务;相信上级和群众的眼睛是雪亮的，心是慈善的;

知名的沃尔玛商场要招考一名收银员，几经筛选，最后只剩三位小姐有幸参加复试。复试由老板亲自主持，第一位小姐刚走进老板办公室，老板便丢了一张百元钞票给她，并命令她到楼下买包香烟。这位女孩心想，自己还未被正式录用，老板就颐指气使地命令她做事，因而感到相当不满，更认为老板故意伤害她的自尊心。因此，老板丢出来的钱，她连看都不看，便怒气冲冲地掉头离开。她一边走，一边还气呼呼地咒骂：“哼，他凭什么支使我，这份工作不要也罢!”

八、不忙的时候要主动帮助别人，这一点非常重要!这是中国人最欠缺的!帮助别人其实就是成就自我;

你愿意时时刻刻与他们竞争吗?现在假设你随时都面临着谁能领先、谁会落后的问题，而你个人的价值就由这个问题决定;在这种情况下，你必须时刻保持警惕、永远不能放松，更不用说与他们合作了。他们一旦得到机会，就会亮出王牌、给你致命一击，而且还会让你永远也忘不了你失败的事实。你希望与你共事的人以及其他较为亲近的人都像这样冷酷无情、充满竞争意识吗?

九、人常说成功不简单，其实，只要稍微做得比别人好一点，稍微主动一点，你就是上司的得力助手、扶持的对象;

十、充实自己，努力学习，疯狂超越;但注意，不要用上班的时间学习，而且学习的速度要超过上级的速度;上级每个月读四本书，你要读五本。

**与老板沟通工作总结15**

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

四、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

四、存在问题

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服;在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量;学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作;有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

**与老板沟通工作总结16**

在领导的关心指导下，在同事的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的`本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这xx年的学习、工作情况总结：

一、踏实的工作态度：

xx年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3）在行政部经理交办的各项任务中，我都认真去完成且均能及时地完成。

4）在自身建设方面，我充分发挥自己的主动性，上半年本人的公司部门经理也对我的人格进行了相关的培训，通过公司内部的培训课程，让我受益匪浅，感觉到公司其实就是一个大家庭，每个人在公司都有自己的位置，每个人在公司都有发展的空间，我在公司也有发展的空间，在未来我将努力做到更好，做到更好。

二、尽心尽责，做好本职工作：

我首先参与起草了公司的年度工作计划、月度、季度、年度、年度总结，有经验总结，也有不足之处需要改进。

5、由于是新成立的公司，来到这里的时候对于公司还不是很了解，需要学习的内容还很多，所以尽快的熟悉公司情况，学习公司的各项规章制度，了解自己负责的工作范围内的相关知识，这样才利于更好的开展工作。

6、由于是刚踏上实习期，对公司还不是很了解，所以在很多事情上还不熟悉，需要多向领导及同事多请教，多向其他人学习。

7、由于刚来公司时间很短，一切对于我来说都是新鲜的，也是陌生的，所以我很快了解公司情况，在公司的安排下，我被安排到了总办公室，并接受了总办公室主任的岗位培训。在总办领导的安排下，我先后接受了总办和公司领导的安排的各项工作，在这里我要特别感谢总办领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

通过这两个多月的学习，使我对公司概况和工作流程有了较深刻的了解，对自己的工作也逐渐进入了状态。

**与老板沟通工作总结17**

新年将至，首先我代表开江县国土资源局向各位拜个早年，祝大家工作顺利、合家欢乐、万事如意!20\_年度全市国土资源法规监察工作总结会议召开，对于全面加强执法监察工作，进一步提高执法水平，加强执法队伍建设,推进执法制度建设,必将起到积极的促进作用。

20\_\_年，我局国土资源执法监察工作在县委县政府、局党委的领导下，在市局监察科具体指导下，紧紧围绕国土资源执法监察工作的总体思路和指导思想，认真履行职责，严格依法行政，强化执法监督，保证了国土资源依法有序的开发和利用，有力地促进了我县国土资源管理秩序的持续稳定，现将一年来的执法监察工作总结如下：

一、严格落实动态巡查制度，从源头上杜绝违法占地的发生。

我们坚持每月进行一次动态巡查会商制度，重点分析研究巡查区域内的违法占地形势。明确了责任分工，巡查区域，实现了分工明确、责任到位、报告及时、处理妥当。

二、精心组织，全力做好土地矿产卫片执法检查工作。

卫片执法检查，是运用现代遥感技术手段，开展土地利用监管和执法监察的重要方式，是一项政策性、技术性很强的工作，为准确把握好政策和技术要求，全体执法人员认真学习了全国土地卫片执法检查工作电视电话会议精神。20\_年初，县政府对卫片执法监察工作进行了全面安排部署，我局相关股室互相配合，对每个图斑涉及的地块位置、用地单位、土地用途、审批情况、实际变化等情况按要求逐个图斑进行核查判别，不符合土地利用总体规划的，我们坚决依法依规立案查处，决不姑息迁就。按时完成了土地卫片执法情况上报和卫片档案制作等工作。

三、认真处理国土资源信访案件，妥善解决信访问题。

我局组织全体工作人员认真学习《信访条例》，从提高能力入手，注重方法，要求全体人员要学法、懂法、会用法律来解答人民群众提出的各类问题，从方法上规范了信访工作程序，完善了接访制度，并严格按照^v^来访有记录、来信有答复、处理有反馈^v^的工作要求，实行开门接访、带案下访等解决信访疑难问题的信访工作制度。20\_年以来，来访38起，通过法制宣传和政策疏导，对来信来访的问题，其中27件得到妥善处理和解决，没有造成重复上访和集体上访的问题;还有11件正在解决中。

四、20\_\_年工作计划

一是全局坚持以制度管人管事，加强自身素质培养，认真学习局制定的各种规章制度，并将制度分解的细化、具体，便于操作，用制度管人，用制度管事。工作做到有计划、有措施、有落实，使本局的执法监察工作向着制度化、规范化的轨道前进。

二是加强执法监管，防范和遏制国土资源违法行为，以执法监察为重点，进一步完善执法机制，全面落实土地执法动态巡查制度，加大对矿产资源违法行为和土地违法行为的巡查、打击和查处力度，重点查处以租代征、未批先用、未报即用和城镇规划区内近期和中期规划实施区域的隐性开发等违法行为。

三是国土资源信访问题要严格按照“来访有记录、来信有答复、处理有反馈”的工作要求，认真做好上访人的思想疏导和政策宣传工作。确保本系统内的信访问题，全部得到妥善处理解决。

四要抓好卫片执法工作，为确保明年土地矿产卫片执法检查工作的顺利开展，我局将结合省、市两级数据审核及抽查验收意见，具体抓好卫片执法组织和协调;负责组织开展图斑核查，查清违法事实，认定违法性质，明确责任主体，提出处理意见，查处违法行为，负责对本行政区域内卫片执法涉及的有关法律法规适用问题进行审核。按照^v^的要求及时通过信息系统上报数据成果。

20\_\_年，我们取得的成绩来之不易，之所以能够顺利的完成各项工作，离不开相关单位的鼎力支持，更离不开我们每一位员工艰苦奋斗地拼搏。同时，在未来的一年里，我局一定会按照既定的工作思

路和目标解放思想、开拓创新、扎实工作、再接再厉、不断开创工作的新局面，取得新成就，为促进我县经济发展、维护社会稳定，推进依法治县进程做出新的更大的贡献!

**与老板沟通工作总结18**

选择合适的沟通时机：人的精力有限，总有高峰和低谷。夫妻之间选择沟通时机最好避开对方的疲惫期、身体状态不佳或者心情低落期，而选择对方身心状态都比较好的时间去沟通，往往比较容易达成期待的效果。

选择合适的沟通场合：和家人朋友一起的时候，多公开分享一些夫妻之间开心的事情或者对彼此的赞美，双方都会觉得很幸福;但如果夫妻正闹别扭，这时身边又有双方老人或朋友在场，最好不要表现出对伴侣的指责，这样对方在朋友面前很没面子，如果对方父母听到了，心里也会觉得很不舒服。

要有表达的勇气，不要让对方去猜：当丈夫或妻子有需求的时候，要勇敢表达，不要因为怕被拒绝就保持沉默，压抑自我。有些丈夫或妻子，特别是妻子会在自己有需要的时候不沟通，让对方来猜自己的心思，猜到了证明对方爱自己，没猜到或者忘了就证明对方不爱自己了，最终伤心或吵闹收场，其实这是误区。

就事论事是原则：美好的时刻大可以恣意联想，但两人发生矛盾时才是最考验夫妻双方沟通智慧的。发生什么事情就谈什么事情，关注眼前这件事为什么会发生、怎样处理、如何避免再次发生才是王道。如果把过去的陈谷子烂芝麻都扯出来，就什么问题也解决不了了。

以“我”为主语做表达：夫妻沟通常常出现类似“你怎么这么懒?”这样的表达，其实这种下判断的语式不仅存在武断的可能，还让听到这句话的人感觉很像指责，反而不配合。比较好的方法是以“我”为主语做表达。比如“我好累，帮我一下好吗?”目的就比较容易达到了。

**与老板沟通工作总结19**

1、我没听说过这个牌子?

听到这句话的时候首先不要直接反驳对方，如果你直接说：“我们这个牌子已经做了好几年了!”或者“电视台都有我们的广告!”会显得对方无知并且没有说服力，这样即使他对你的产品感兴趣，也不会找你购买!

正解：可以用谦虚的态度承认是自己的工作没做好，请顾客谅解，然后话锋一转，向客户介绍自己的产品!例如：“噢，实在不好意思，可能是 我们宣传力度还不够，不过没关系，我可以先给您简单介绍一下我们的产品，我们产品其实做了有时间了，我们的策略是先做用户反馈和口碑积累，最近计划在 /刚刚在 电视台投放广告········”!

2、价格怎么这么高?

这个问题大概是我们每天都会遇到的问题，当然我们自己肯定知道我们的产品物有所值，相信我们顾客也明白一分价钱一分货的道理!所以切忌不要用一副不耐烦且特别骄傲的态度说自己的产品就是值这个价，爱买不买!(我相信我们微商中也没有这种人，只是提个醒!)

正解：可以这样回答：“嗯，是的，我理解您，很多人刚开始都跟您一样的反应;但是他们使用过后，都觉的物有所值值，如果单纯听价格，确 实会让人有这种感觉，只是我要跟您说明的是，我们价格比较高的原因，是因为我们的售后服务做得很好，质量上面又有保证···”可以通过产品的包装，提升产 品价值，刺激顾客的购买欲望，另外可以提醒顾客质量和售后服务的重要性，让顾客启发自己。

3、能便宜点儿吗?

任何一个顾客来买东西都会讲价的!(当然这其中不乏有些客户只是随便问问)这是每个消费者共有的心理!因为他们要的不是便宜而是占便宜!所以这个时候你一口回绝，也是非常不恰当的!

正解：这个时候可以先避开价格的问题，而是要让客户充分的了解产品，让产品的功效吸引她;例如：“在这个世界上很少有机会花很少钱买到 最高品质的产品,而且这款产品，我们正在搞活动，是打过折的价钱，活动结束就恢复原价了·····”总之要让客户感觉到捡了个大便宜!这样，她也可以在自 己的朋友面前炫耀一下帮你宣传啦!

4、质量怎么样?是正品吗?

一般听到这话大多数会这样说：“我们的产品绝对是正品!”“我们产品不会有质量问题的，都是大厂的东西!”那么请问，如此空洞的话，怎么让人信服?顾客可能会接着问：“万一有质量问题怎么办?请问你要怎么接下去?

正解：遇到这样不能回避也不能直接回答的问题，你可以这样说：“亲，您之前是不是买到过假货?这款产品其实我自己也在用的，我亲自使用过效果好而且也保证正品渠道的东西，所以才拿出来卖的·····!”

为什么有很多顾客聊的好好的就直接下线了?有些连不买的原因都不说?

这个问题大家都是超常碰到了啦，平时我们把这个情况定义为“运气”。运气好，顾客没两句就拍了，运气不好，顾客又是要问下爱人，又是要问下朋友，要么就卡里没钱，或者干脆什么东西都不说，直接下线了这是为什么呢?

因为“购买欲”——每个顾客通过你发布的文字，图片，然后找你询单的。或者老客户来逛逛，问东问西的，他们都有买东西的念头，只是，不是所有的客户都是只买你家的，并且要现在就买，所以这些顾客流失，或者各种理由没买的，都是因为他们的购买欲不够强烈，而你要让顾客不要莫名其妙下线，要做的就是，通过简短的聊天，提高她的兴趣，给她现在要买的理由，这样你会发现，你的“运气”比你的同行都要好很多。

**与老板沟通工作总结20**

一、多说“我”，少说“你”。

老师应尽可能不用命令的口气与孩子说话，不要总说“你应该……”，而应常说“我会很担心的，如果你……”。这样孩子就会从保护自己不被指责的状态下转而考虑大人的感受，这个时候沟通才可能更有效。

二、不急于作出评价。

即使孩子的看法与大人不同，也要允许孩子可以有自己的想法。老师应考虑到孩子的理解能力，举出适当的事例来支持自己的观点，并详细地分析双方的意见。老师不压制孩子的思想，尊重孩子的感觉，孩子自然会敬重老师。

三、了解孩子才能对症下药。

孩子的学习处于什么样的水平?孩子的性格怎样?他有什么兴趣爱好?这些都是老师要了解清楚的。如果老师不了解孩子的具体情况，如何与孩子交流，又如何对他提出合理的期待与要求。泛泛而谈的交流是任何人都不感兴趣的，更何况孩子呢!因材施教是每个老师都懂得的道理，但是真的要付诸行动，有针对性地与孩子进行交流，却不是件容易做到的事情。

四、走进孩子的世界，和孩子打成一片。

老师是否拥有一颗童心，这对亲子沟通非常重要。拥有一颗童心，也就更能理解孩子的言语、孩子的想法与行为，这样的理解不仅可以化解很多冲突，更可以提升你和孩子沟通的质量。如果你和孩子可以拥有相近的思维方式，就可以成为很好的朋友，对孩子的教育也将变得更加容易。

毕竟，孩子的逆反不是目的，讨得老师对他们的关注才是他们内在的心理需要。

**与老板沟通工作总结21**

我是导游部的成员。今年x月x日，我走出旅校门，变成社会人，光荣的成为了一员。我非常高兴，这高兴不仅源于我对导游这一职业的向往，更有我对能在扎根、收获幸福的自豪。细数工作以来的五个多月，和领导、和同事、和客人交流的每一个画面都让我深深感受到xx大家庭的温暖，自己也在不断的实践过程中取得了工作上的突破和个人的成长，这些成绩取得和领导的关心、同事的帮助是密不可分的，点滴细节，汇成一张成绩单，下面请允许我做一一介绍：

>一、善于适应环境，做合格职业人

回顾20xx年，是极不平凡的一年，也是充满希望、迎接挑战的一年。今年1月16日，太湖旅游区正式荣膺“国家5a级旅游景区”，6月22日，太湖游客中心正式投入运营。作为第一代导游员，我更有责任、更有义务为“全面走进太湖时代”、迎接“明天更美好”而奉献青春。

来到，来到导游部。我就秉持“干一行，爱一行”的原则努力适应新环境、新变化，坚决服从领导安排，和同事间建立友谊，通过实地踩点学习景点知识，并在实践带团中不断摸索如何提高服务水平。在这里，作为90后的我，正以崭新的面貌，谦逊的姿态，迎接八方来宾，服务地方旅游业。

>二、敢于迎接挑战，争做政务导游员

自x月工作以来，我带团21个，(担当全陪导游2次，地陪导游19次)

计24个工作日。其中政府类接待团3个，旅行社老总踩线团6个。热情的介绍，周到的服务让游客印象深刻。

游客中心接待方面，43批次客人中，包括俞书记、金区长在内的政府类接待14次，兄弟单位以及旅行社老总参观团9次。我不断推陈出新，整理完善游客中心讲解词，以“接的不同人，说不同的话”为标准，渐而讲解得到了领导的悉心指导与高度肯定。

>三、勇于担责扛担，配合组长工作

>四、乐于参加活动，提升综合素养

我乐于参加各类活动和比赛，我认为这不仅能丰富自己的阅历，也能提高个人的素养。自工作以来，我先后参加了区志愿者培训、集团diy讲师培训以及集团勤廉书画展等活动，开拓了视野，陶冶了情操。同时积极参加公司组织的各类比赛，如景区公司导游员大赛，景区公司主持人大赛等，均荣获“第一名”的好成绩。在刚刚结束的吴中区讲解员大赛上，我一举夺得“金奖”，为公司赢得了荣誉。

>五、勤于学习思考，不断夯实基础

我极富求知欲，因为这不仅是个人所求，更是业务需要。不充电的导游绝非好导游，不热爱学习的导游也无法更优秀。因此，我通过利用业余时间读书解疑，活学活用，并实地考察，虚心学习，以提高自身素养和知识储备量，以此为游客提供文化讲解，做出文化大餐。

当然学是无止境的，服务亦如此。前些日，我与单位正式签订了，我非常欣喜，非常感动。但冷静之余，也有种.种反思。反思自己在讲解过程中是否因地制宜，因人而异?与优秀导游间的差距在哪里?反思自己在服务中还需完善那些方面?明年是否能做到让所有的客人高兴、满意?确实，个人有待提高的太多太多，无论知识储备、个人素养还是服务技能。我愿努力奋斗，不懈怠，不动摇，与共同发展，再创佳绩!

**与老板沟通工作总结22**

一年来，学校领导班子带领全校师生发扬“不懈怠有韧劲勇创新”的学校精神，踏踏实实埋头苦干，紧紧围绕“均衡、公平、内涵、特色，办人民满意教育”的总目标，按照“确定规划、自主发展、开拓创新，办规范合格学校”的要求开展了大量的工作，为学校的腾飞打下了坚实的基础。

一、提高班子成员素质，营造和谐干群关系

学校新的领导班子是20xx年1月20日正式组建的，在正式编制未下达前，我们都是以临时负责人的身份进入领导班子。但是我们一班人没有因为是临时负责而有临时思想，而是扑下身子、踏踏实实地开展工作。

在班子建设上，我们主要做了以下几件事：

1.构建“学习型班子”。

我们把加强学习作为提高班子成员自身素质的重要措施，针对形势、针对实际、针对自我加强学习，提高班子成员的政治素养，提高班子成员干事创业的能力。特别是在学习实践活动过程中，我们提出了三个学会（学会反思、学会包容、学会沉默）、三个带头（做奉献的带头人、做干实事的带头人、做维护大局的带头人）。班子成员心往一处想，劲往一处使，使我们的班子成为一个坚强的集体。

2.搞“五湖四海”，把班子建设成为锻炼干部的熔炉。

当初，教育局宣布我们的班子由5人组成，我们根据学校的实际情况又吸纳了两名同志组成了7人领导班子。后来由于工作需要，班子成员也进行了相应的调整。但无论调整前还是调整后的同志都能够端正认识、主动工作，表现出良好的作风和较强的能力。在这个过程中，虽然班子成员有着不同年龄、不同经历、不同个性、不同气质，但是我们注重发挥每个人的特长与优势，使班子成为团结、融洽、和谐的集体，使班子成为锻炼干部、修养党性的熔炉。“大事讲原则，见素质；小事讲风格，见品质”已成为班子成员的自觉行动。

3.紧紧依靠教职员工。

我们深知“水里可以没有鱼，但是鱼不能没有水”的道理，把加强民主监督作为加强班子建设的重要途径，时刻将班子置于教职工的监督之下，虚心接受教职工的建议和批评。我们通过多种渠道加强与教职工的沟通交流，设立了校长联络员、执行办公会制度及职工代表谈心制度，集中教师智慧、凝聚教师力量，使教职工中的热点、难点问题得以平稳、创造性地解决。

如中学部的《绩效工资分配方案》就是在有关人员的参与下由职工代表执笔完成并得以通过的，此举受到中学部教师的广泛认可。召开班子民主生活会，我们邀请了部分教师代表参加。班子成员坦诚的态度赢得与会教师代表的好评。

4.打造“弱势班子”。

学校班子组建之初就确定以“弱拍起步”的工作思路，扎扎实实地开展工作。

我们的“弱”，一是表现在对学校发展方向的冷静思考上，“基础教育是使人成其为人的教育”，因此，我们的“弱”理清了学校发展的思路；

我们的“弱”，二是表现在对待老师的充分理解和尊重上，我们提出“领导干部只有给老师提建议的义务，没有批评老师的权力”，因此，我们的“弱”营造了干群之间融洽和谐的氛围；

我们的“弱”，三是表现在对待工作的脚踏实地不张扬上，“我们必须把基础打牢，学校的发展才有后劲”，因此，我们的“弱”踏出了清晰的前行脚印；

我们的“弱”，四是表现在班子成员的低调上，“不拿制度压人，不用权力唬人，处事理直气和，做事低调沉稳，我们要用自己的行动赢得老师的支持”，领导干部不但全部兼课，有的领导干部还主动承担了基础较差的班级的授课任务。

因此，我们的“弱”造就了一支默默奉献的干部队伍，形成了一个强有力的战斗集体。总之，我们从“弱拍”起，奏响了建设全新学校的第一乐章，我们的“弱拍”起，也将使济南师范天桥附属学校发展的交响曲更加悠扬深远。

经过一年的努力，我们的干群关系和谐了，我们的学校发展了，干部和教师两支队伍的素质提高了。目前，全校上下思进步的多了，冷眼旁观的少了想教学的多了，说闲话的少了；讲奉献的多了，争名利的少了。“一心一意谋发展，凝心聚力抓质量”已成为附校人的共识。

二、理清发展理念，明确前进方向

学校的发展必须有先进的理念引领，必须有明确的方向指引。今年初，我们着重在“理清发展理念，明确前进方向”上做了大量的工作。班子成员在处理常规工作的同时，通过召集不同层次、不同形式的征求意见会，让群众积极参与到学校发展方向的讨论上来，为使我们这所新起步的学校更有活力，我们提出了“不懈怠有韧劲勇创新”的学校精神；针对泺口地区的历史现状，我们提出塑造“儒雅和谐”的校风；为鼓励老师们教学有特色、个人有风采，我们提出树立“扬你我之长，做教改先行”的教风；为了实现学生的健康发展，我们提出了“五个充分”的学生发展目标。目前，以“基础教育是使人成其为人的教育”为核心的办学思路已经明确。为了让老师们及家长更好地理解学校发展的指导性方略，学校又组织部分教师对办学思路进行了深入浅出的解读，编印了《基础教育是使人成其为人的教育——办学解读》的小册子。

三、抓内涵提升，促质量提高

在干群关系和谐、一心思发展的前提下，我们又制定了《济南师范天桥附属学校发展规划》，明确提出了学校内涵提升的总体思路：一年打基础，两年见成效，三年大变样。一年来，我们按照这个思路做了大量基础性工作。我们深知群众对优质教育的迫切需求，我们深知教育局领导对我们寄予的厚望，我们深知教师们对优异成绩的渴望。为把“提高教学质量”真正落到实处，我们专门召开会议进行研究，深入探讨提升学校内涵、提高学校教育教学质量的方法途径，基于我校教育教学质量不高的实际提出了《教学质量保证策略研究》课题，老师们基于教育教学过程中的经验、教训和困惑又提出了几十个子课题。我们提出的课题也许在专家的眼中不够规范、不够完善，但是它的草根性却赢得了老师们的认可，唤起了广大教师的研究热情。现在，我校全体任课教师（共110人）全部都有研究子课题，教师们参与研究的热情和力度都是前所未有的。通过开展课题研究，老师们把更多的目光转向了课堂，把更多的精力用在教学方法的改革上。

为了保证《教学质量保证策略研究》课题的深入扎实地开展，我们启动了“济南师范天桥附属学校名师工程”，为每一位教师搭建成长的平台，为优秀教师的脱颖而出提供机会、创造条件。教师们争相参与“名师”评选活动，表现出非常高的热情，展示了为学校的发展拼搏进取的高尚境界。为了落实教育局教学工作会议的精神，我校于12月25日组织召开了教学质量表彰会，隆重表彰了在教学中做出突出贡献的教师，进一步激发了老师们抓教学质量的热情。我们积极为老师们提供外出培训学习的机会，鼓励老师们积极参加市区有关教学活动，以开阔老师们的视野和思路，仅一年的时间，学校为此投入资金近5万元。今后，我们还将继续加大教师培训学习的力度，为老师们提供更多的机会。

**与老板沟通工作总结23**

各种“开单费”;努力降低患者的医药费用，建立医疗费用阳光，认真做好收费xx工作，让患者和家属随时查询花费情况，让患者放心;采取有效措施，消除患者就诊过程中挂号时间长、交费时间长、取药时间长、看病时间短的“三长一短”现象;严格执行药品集中招标制度，杜绝药商在医院带钱促销药品的现象;实行医患协议制度，严禁医务人员收受“红包”和接受“吃请”;聘请社会监督员，监督医院的医德医风。

三是建立和完善医患沟通制度，促进医患沟通。为加强医患沟通，医疗机构要对医患沟通从形式、渠道、内容、要求、技巧、效果、考核等方面进行规范治理，做到“一个要求、两个技巧、三个把握、四个留意、五个避免、六种方式”。一个要求，就是医务人员要有诚信，对病人或家属要尊重，具有同情心和耐心;两个技巧，就是多听病人的询问，多向病人介绍病情、治疗效果、用药和检查目的，关心病人在就医过程中的生活或不便;三个把握，就是及时把握病人的病情发展变化、医疗费用情况和病人的社会心理;四个留意，就是留意沟通对象的情绪、受教育程度和对沟通的xx、沟通对象对疾病的认知度和对沟通的期望值;五个避免，就是避免强求病人即时接受、避免使用xx语言或词语、避免使用病人不懂的医学专业词汇、避免强求改变病人观点和避免压抑病人情绪;六种方式，就是预防为主的针对性沟通、互换对象沟通、 xx沟通、书面沟通、协调同意沟通和实物对照形象比喻沟通。通过全方位、多层次、多视角的主体沟通，有效提高服务质量，及时化解医患矛盾和纠纷，增强病人对医院的信任度和对医务人员的理解。医院要通过建立和完善医患沟通制度、投诉处理制度，及时受理和处理病人投诉，定期收集病人对医院服务中xx，及时改进。医务人员要充分尊重和维护患者的知情权、选择权，要体恤患者的痛苦，同情患者的困难，尊重患者的想法，打消患者的顾虑，努力让患者获得身心的健康。

四是提供精湛、 xx的技术服务，让患者放心。随着社会和时代的不断发展，人民生活水\*的不断提高，人民群众对医疗服务的要求也随之提高，再加上人类疾病谱的不断发展变化，这就要求医务人员不但要有好的服务态度，还要具有精湛的医疗技术，要不断地运用现代科学的新知识、新成果、新方法、新技术，同人类的各种疾病作斗争，用高新精湛的医术解除患者的病痛。医生对病人要有强烈的责任感，真正为病人着想，诚心实意地为病人服务，把为病人解除痛苦视为终生最高追求。

——医患沟通技巧培训总结3篇

**与老板沟通工作总结24**

一、提高自身素质水平

班组长是是一线生产的直接指挥者和组织者，在组织中起到承上启下的关键作用，班组长的管理水平和自身素质的高低将最终影响公司的经济效益以及战略目标的实现。作为一名班组长，首先必须要有高度的责任感，>对手下的班组成员负责，对生产的质量负责，对上级下达的指标负责;其次要懂生产流程、熟悉业务知识、技术功底过硬，会使用班组里的各种设备。带动班组成员顺利完成工作指标。

二、严格管理班组

在班组管理工作中，要用>规章制度和考核细则来管理班组、约束班组成员。班组在分工协作方面，工作要细，责任要到人，职责要明确，并与效益奖金挂钩相结合，从严考核，使班组各项工作有章可寻。使班组管理形成良好的运行机制。在班组从严管理工作中，大力宣传从严管理的目的和意义，不断提高班组成员对从严管理的认识，统一思想，使之变为自觉的行动。使班组成员认识到从严管理是维持正常工作秩序，保证>安全生产的重要措施，是对班组成员高度负责的体现。同时自己要处处以身作则，严于律己，工作上要求班组成员做到的，自己首先得做到，要求班组成员不能办的事，自己首先不能办。

三、提高班前会质量

班组必须每天开好班前会。班前会应至少包含以下四方面内容：

1、当天的生产计划、作业任务。

2、昨天发生的异常状况。

3、对班组成员个人或班组进行口头表扬。

4、对班组成员宣传企业的管理文化、政策方针、发生的大事等。

四、及时沟通、了解班组成员思想动态

一个班组有多个成员组成，每个成员因为自己的性格、背景不同，对工作的态度也不一样，比如有的自认为这些活比较简单，做起事情来难免眼高手低;有的人工作时间

长，自持资历老，会挑一些轻活干;有的人新进厂，对人和设备还不是很熟悉，工作起来难免会畏手畏脚;还有，有的人仔细认真，有的人大大咧咧，林林总总，不尽相同，时间长了，这些小问题如果得不到解决，势必会影响整个班组的凝

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！