# 加强沟通能力工作总结(必备11篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-06-02

*加强沟通能力工作总结1在日常生活中，每时每刻我们都和别人在沟通，有言语上的沟通也有肢体上的沟通，而怎么样才能更好的表达出自己的想法，怎么样才能更好的和别人融洽的沟通呢，这个学期我们通过学习《活学活用，沟通技巧》和老师细心的讲解，让我们了解了...*

**加强沟通能力工作总结1**

在日常生活中，每时每刻我们都和别人在沟通，有言语上的沟通也有肢体上的沟通，而怎么样才能更好的表达出自己的想法，怎么样才能更好的和别人融洽的沟通呢，这个学期我们通过学习《活学活用，沟通技巧》和老师细心的讲解，让我们了解了沟通也要讲究技巧，很好的沟通技巧能与人融洽的沟通。

良好的沟通能力让你处事圆通良好的沟通能力让你走向成功。

这是书本封面的两句话，看似简单却贯通了整本书的内容，本学期我们学习的有各种各样的沟通技巧，如：语言沟通，礼沟通，情感沟通，形象沟通，目的性沟通，等等。通过书本上的形象的故事，和老师给我们观看的各种形象的关于沟通的视频片段，让我们了解了各种各样的沟通。沟通的方式有很多种，别人都喜欢听你对他说关心的话，赞美的话，感谢的话，认同的话，或是给他信心的话，而不是硬碰硬的和他说话，硬碰硬的说话只能起到相反的效果。

三思而后言，在我们和人沟通的过程中，往往会因为一句话而引起他人的不悦，所以要避免说错话。说话之前，先想想自己想说什么，该说什么。很多人往往心直口快，根本没想到自己的言词可能对别人造成的伤害。因此说话不能不经过大脑，要经过考虑，学会换位思考。如果因为自己的一时失口，或者在与人交流的时候做错了什么，这时就一定要立刻道歉。勇于认错是很重要的，所以一但当你发现自己的言语伤害到他人的时候，千万不要碍于面子不肯道歉。每个人偶尔都会说错话。可是自己一定要察觉自己说了不该说的话，然后马上设法更正，之后再做解释。

沟通技巧在生活中是非常重要的，记得我学习沟通技巧之前，到外面吃饭叫服务员点餐的时候都喜欢说“喂，服务员……”，“喂，小姐……”学习了沟通技巧之后，每当周末到南宁市外面吃饭的时候，把“喂”字取消掉了，使得服务员态度对我非常友好，怪不得以前每次点餐的时候服务员态度差的，原来是自己的沟通没有技巧，“喂”字，容易让人觉得不友好。一个人的外在形象会直接影响别人对他的印象，无论在何种场合与人沟通，你都要提前审视一下自己，看自己的.表情是否柔和，语言是否温和，否则就该调整好自己的精神，调整好自己的语调，再于人沟通。而在我们日常生活的时候，使用甜言密语也是最好的技巧，如看见别人穿新衣服，可以对他说你今天好漂亮啊，好帅啊，什么之类的赞美的话，要常对人说谢谢，书上说世界上没有人会拒绝溢美之词，再不习惯首赞美的人，也会在“糖衣炮弹”下没了脾气。因此如果自己平时在沟通时，失口，或者做错了什么，应该主动承担错误的同时对对方赞美几句，很快对方的气就能消了。

人与人的沟通，其实就是情与情的沟通，因此我们在与对方沟通的前提一定要是真诚的，真诚的与人去交流才能更好的交流更有效的去交流。

通过学习了这门课程，让我懂得了那么多的沟通技巧，让我在日常生活中能更好的和别人的去沟通，和别人建立好更好的关系,让生活更加欢乐融洽。

**加强沟通能力工作总结2**

从事酒店行业10余年，从一个基层员工到一个中高层管理人员，一路走过来深知酒店工作沟通的不易和重要性，特别是做为一个销售人员更加要掌握沟通技巧。在从业过程中总结了以下几点沟通中必须掌握和理解的技巧

>1、正确回应对方的话

每个人都不希望说了一大通之后，对方对此无动于衷，面无表情。那样的谈话只会草草结束，无任何建设性的进展，对方也会失去与你沟通的欲望了。

>2、注意沟通中的态度

我们不管是在跟客人、下属、上级、平级沟通中都应该以谦虚的态度和对方沟通，无论是否同意对方的意见，都应该给予尊重。在谈话过程中，应保持专业的坐姿，身体前倾，不要后仰，靠在椅子上，那样显得懒散；保持微笑，学会用目光与对方沟通，适时的反馈，令对方觉得你对他的话题很关注；避免一些不礼貌的举止，如不停的看时间，玩弄钢笔，抖脚等。

>3、经常不断地确认沟通信息

在谈话和沟通过程中很有可能，谈话快结束时，才发现双方考虑的问题、理解的意思出现了重大的偏差。差之毫厘，谬以千里。为避免这种情况，在沟通过程中，需要不断地向对方确认求证，明确其所表达的真实意思，所以，“你说的是这个意思吗？”、“是这样的吗？”这样的语句是少不了的。

>4、有效沟通的技巧

表示尊重以客观、开放的态度去与人沟通。沟通的时候，应抱着“空杯心态”，要撇弃先入为主的做法。真诚即使你已经明白了对方的意思，也不要急着打断对方的谈话。 避免破坏性行为不要低估对方所谈论的话题的严重性，老以为就自己做的事情是重要的，别人的都是不值一提；也不要有讽刺行为，挖苦对方，这样做会打击对方的积极性，也会使自己显得没有职业素质，破坏了在他人心目中的形象。

>5、聆听

做为酒店专业人士不要老是从自己的角度来聆听对方的话，更不要以自己理解的意思来替代上司的指示，所以要尽可能地站在对方的立场来明确其真实的想法。上司或同事的话，或许说一遍就完了。因此，务必学会换位聆听，务必专注地听。

以上是我个人总结的几点沟通中比较重要的方法和注意事项，每个人不管是做什么行业，我们都要不断的在工作与生活中完善自己的沟通能力。这样才会在各个方面证明和展示自己优秀专业的一面。

**加强沟通能力工作总结3**

干部交流是干部开阔视野、丰富经验、经受锤炼、增长才干的有效途径。近年来，我们××市紧紧围绕培养锻炼年轻干部这一重点，坚持以深化干部人事制度改革为突破口，积极推进多元化干部交流，有效地促进了年轻干部的交流锻炼和全面成长，改善了各级领导班子的年龄和知识结构，也为我市培养造就一支素质比较好、能够担当重任、经得起风浪考验的领导干部队伍提供了坚强的后备人才保证。现将工作总结如下：

>一、精心组织，统筹安排，增强干部交流的科学性和规范性。

1、干部交流是一项政策性、规范性、系统性很强的工作。交流工作组织好了，可以实现人适其事、事得其人，达到预期的目的和效果，反之则会造成盲目交流、用人不当，背离干部交流的初衷。为规范有序地实施干部交流，我们除积极营造有利于干部交流的良好氛围外，着重抓了以下三方面工作。

2、超前规划。实施超前规划是做好干部交流工作的前提。近年来，我市每年都要对市级机关、乡镇领导班子进行一次全面考察，及时掌握各级领导班子的运行情况。在此基础上，对各个班子逐一分析排队，拟订出每年班子调整和干部交流的总体计划。对在同一单位、同一职位任职时间较长、需要轮岗交流的，我们都提前拟订交流方案。对乡镇紧缺的经济型、城建型、行政管理型领导人才，特别是乡镇正职人选，我们更是着眼长远，超前规划，制定干部交流选配预案。对缺少后备人选的党外干部必配单位和女干部优配单位，我们也是从全市干部一盘棋的角度，制订了党外干部和女干部交流选配预案。

3、制度规范。完善交流制度是做好干部交流工作的保障。为规范我市的干部交流工作，我们制订出台了《关于进一步加强党政领导干部交流工作的意见》和《党政领导职务任期制暂行规定》，对干部交流的范围、对象、纪律等都进行了严格规定。为突出对年轻干部的培养，我市还制定了《关于加快培养选拔优秀年轻干部优化党政领导班子结构的意见》和《党政领导班子后备干部工作办法》，对年轻干部、后备干部的交流工作作了明确规定。年轻干部下基层挂职锻炼、公开选拔领导干部、中层干部竞争上岗，是干部交流的有效载体，在促进年轻干部交流工作中发挥了积极作用，为规范这些工作，我们均制订出台了相应的管理办法。

>二、拓展渠道，多元交流，增强干部交流的灵活性和针对性。

多元化干部交流是指通过多种渠道、采用多种手段对干部进行多角度的交流。实施多元化干部交流，有利于改善领导班子年龄、知识结构，有利于促进干部换位思考，增强大局意

1、识和全局观念，也有利于加强机关与基层之间的沟通、理解，促进工作上的协调共振。同时，更有利于让一大批年轻干部到基层、到艰苦环境中摔打磨炼、锤炼才干，增强驾驭复杂局面的能力。为此，我们探索建立了三种干部交流机制。的横向交流，如在市级机关通过开展公开选拔副局级领导干部和中层干部竞争上岗横向交流年轻干部，近年来我市通过公开选拔到副局级领导岗位的21位干部中，有9人是通过部门横向交流到位的，去年以来通过竞争上岗录用的54名中层干部中，也有一大批干部是通过跨部门交流到岗位的。

2、纵向交流机制。即指市级机关与乡镇及有关企业之间的干部交流。近年来，针对乡镇、市属企业经济型、城建型、行政管理型人才比较缺乏的实际情况，我们坚持每年从市级机关、事业单位挑选一批大专以上学历、年龄在35岁以下的比较成熟的年轻后备干部放到乡镇及有关市属企业担任领导职务。去年以来，我市共选派了35名市级年轻机关干部到乡镇直接从事招商引资、经济管理和城镇建设，一方面充实加强了基层领导班子的力量，改善了专业结构，激发了班子活力，另一方面也使市级机关年轻干部补上了基层一线锻炼这一课。与此同时，考虑有些乡镇领导干部长期在基层工作，由于受环境和地域的限制，其思想观念、工作视野和管理能力与市级机关领导干部相比在层次性、规范性方面可能会有所欠缺的情况，我们在交流市级机关干部到乡镇工作的同时，每年也安排一批多年在乡镇工作的干部交流到市级机关任职，以丰富他们的阅历，提高他们的领导层次。去年以来我市从乡镇交流到机关的共有55人，通过交流也帮助一些干部解决了后顾之忧。

>三、强化管理，严格纪律，增强干部交流的实效性和严肃性。

干部交流工作既要体现出对干部队伍建设和年轻干部培养锻炼的重要性，又要充分体现出组织行为的严肃性。特别在年轻干部的岗位交流过程中，组织的关爱、严格的管理，对他们的健康成长显得尤为重要。

1、强化知识培训。干部交流到一个新的岗位，由于受工作经历和所学专业的限制，将有一个比较长的适应过程。为使被交流干部能尽快适应岗位、进入角色，我们十分注重干部交流前后有关知识的强化培训。如针对近年来从机关交流到乡镇任职的年轻干部比较多的情况，去年以来我们分期分批安排他们到上海外贸学院进行招商引资和经济实务培训，到南京大学进行行政管理和城市规划建设管理培训。为进一步拓宽他们的视野，我们又选送他们到新加坡进行了学习深造。对下派挂职年轻干部的培训，我们更是紧抓不放，第一批80名机关干部下基层挂职前，我们举办了青年干部经济实务培训班，帮助大家补充一些经济实务知识，挂职中期，我们又专门分二批安排到上海外贸学院进行了为期一个月的学习培训，使挂职干部在挂职锻炼的同时，得到了理论知识上的充电。

2、实施跟踪考察。干部交流后，由于工作环境、业务范围、人际关系等都发生了较大变化，因此对其应对环境能力、适应工作能力、与人交往能力将是一个全面考验。为及时掌握了解干部交流后的表现情况，我们建立了交流干部跟踪考察制度，一方面结合每年机关、乡镇班子全面考察，对新交流新下派干部进行重点考察了解，另一方面对下基层任职锻炼、选派挂职锻炼和帮扶集体经济薄弱村的年轻干部，则实行定期考察制度。如对前年下基层挂职的80名机关年轻干部，我们坚持每半年到挂职单位实地考察一次，了解他们工作表现及实绩，对表现突出的及时予以提拔使用。通过跟踪考察，在一年挂职期中期就有6名同志得到了提拔使用。

3、严肃组织纪律。由于部门间管理职权有大小、经济收入有高低、机关与乡镇间工作环境有差异，这些都给干部交流工作带来了一定难度，特别是一些由大单位交流到小单位、由经济收入较高的单位交流到经济收入较低的单位、由机关交流到乡镇工作的同志，或多或少会存在些想法，从而影响情绪，影响工作。针对这些情况，我们一方面从制度着手，明确规定干部交流纪律。一方面积极做好交流干部的政治思想工作，凡是被交流的干部，市领导及组织部门必须找其谈话，做好深入细致的思想工作。对干部交流后出现的思想上、工作上的苗头性问题，我们组织部门及时找他们谈心谈话。同时，对干部交流过程可能出现的带人、带车等不正之风，我们也作了制度规范，凡不按规定办理的我们坚决予以纠正、处理。对单位主要领导或掌握一定实权的干部调动，我们还要及时做好离任审计工作。

**加强沟通能力工作总结4**

从来到这个世界那一刻开始，沟通就伴随着我们，它存在于我们日常工作、生活的方方面面。当今社会是一个信息爆炸的时代，沟通是人与人之间交往的桥梁，没有沟通就没有相互交流的平台，而沟通员工是否按照你的意思去做。二是激励员工，改善绩效。三是表达情感，分享挫折与满足。四是流通信息，强化你的信息，不让信息断裂。我们需要在平时的工作中，加强与员工的交流，切实指引员工的行为，不断激励员工有效的提高工作效率，与员工共享挫折的教训与成功的喜悦，把握工作的持续、良性的发展方向。沟通的基本问题是心态。

管理者要端正沟通的态度，绝对不能有一点自私、自我、自大的心态，要从如何提高工作效能出发，加强与员工的交流。沟通的基本原理是关心，关心员工的成长，随时随地注意员工的状况与难处、需求与不便、痛苦与伤心，作为管理者要主动的和员工进行交流，当员工出现困难时要主动支援和主动反馈，使整个沟通管理处于积极的畅通的状里，觉得品管部与制造部之间的沟通，检验员与产线员工间的沟通还很欠缺，大部分人心里还是觉得这是两个对头的\'关系，更需要进行有效的沟通。生产部追求的是产量，是效率，品质部追求的是质量，是效果。虽然核心价值与使命不一样，但其实是殊途同归的。高产出不一定就是低质量，高质量也不一定会低产出。

其实说到底是人的问题，两个部门对质量的认识上不一致，才会出现对问题的看法不同。所以，要根本上处理与解决这两部门的矛盾，首先是大家对质量管理的认识达成一致，那样首先就应该多沟通，有效的沟通。只有生产部门和质量、技术部门的紧密结合才能使我们公司的产品具有更强的竞争力；只追求生产产量而不追求产品品质，这......

**加强沟通能力工作总结5**

近期通过认真学习《领导干部沟通协调能力塑造与提升》使我受益非浅，构建和谐社会，要求广大领导干部协调各个社会阶层、各个群体的关系，需要领导干部以正确的手段沟通党与群众的关系，需要干部以高超的艺术协调各种人际关系，调和化解各种矛盾。因此，如何提高领导协调沟通能力在人的一生中扮演着极其重要的角色，沟通素质的高低往往会决定一个人的成功与否。如何提高领导干部的协调沟通能力，我觉得，应从以下三点做起：

一、加强学习努力提高领导干部的素质

(一)树立服务观念，强化领导干部的职业形象和政务礼仪意识，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，才能在群众中有口碑，为提高协调沟通能力提供基础。

(二)提高政策理论业务水平，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。

(三)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，才能有提高协调沟通能力的保证。

(四)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、认真掌握好领导干部的沟通协调的方法

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)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。

(二)在工作执行中沟通。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。

(三)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

(一)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：一是直接指出问题所在，表达自己的态度和观点的方式;二是旁敲侧击，暗示下属;三是转移注意，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。

(二)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平等心态去和下属沟通。

(三)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。

(四)主动沟通，加强互动，合理处理下属的合理需求

平时多关心同事，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;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。

(五)均衡关系，着重劝慰，团结为上

与上级沟通的意义在于工作上能得到正常的支持，遇上困难能得到帮助和化解，个人价值能得到上级的肯定，只有相互支持和良好合作才利于搞好工作，至少不能让上级整治下级给小鞋穿;与下级沟通的意义在于有利于调动下级的工作积极性、主动性、创造性，提高工作能力实现目标，有利于增强凝聚力，实现组织系统的最佳效能。

与上级沟通协调时，应该服从而不盲从，尊重而不奉迎，以大局为重不计个人得失，尽职做好本职工作而不越位，在上级之间保持中立等距离外交，一样的支持、服从、对待。与下级沟通协调时，应该以人为本、做好服务，要注意拉大能力距离而缩小感情距离，大事要讲原则，小事要讲风格。

正职与副职沟通协调时，应该授权、放权、不越权，支持、依靠、不撒手，关心、揽过，不逶过。正确对待领导、下属和自己。我想自己作为副职，上有领导下有员工，更需要正确地对待领导、下属和自己。我们需要“敬以向上”、“宽以对下”、“严以律己”。“敬以向上”是需要我们尊敬自己的领导，但不是阿谀奉承、溜须拍马;“宽以对下”是需要我们对自己的下属宽容，但不是听之任之、放任自流;“严以律己”是需要我们对自己要求严格，但不是只讲奉献不要回报。

**加强沟通能力工作总结6**

所谓沟通技巧，是指管理者具有收集和发送信息的能力，能通过书写、口头与肢体语言的媒介，有效与明确地向他人表达自己的想法、感受与态度，亦能较快、正确地解读他人的信息，从而了解他人的想法、感受与态度。 沟通技能涉及许多方面，如简化运用语言、积极倾听、重视反馈、控制情绪等等。虽然拥有沟通技能并不意味着成为一个有效的管理者，但缺乏沟通技能又会使管理者遇到许多麻烦和障碍。

学习了一学期的沟通技巧，我掌握了与同事、上司、下属、客户等不同角色进行沟通的技巧。就拿与同事相处来说：与同事沟通尊重是前提，其次要有协作意识、善用微笑和幽默、与同事分享快乐、主动让利、聪明应对异议和分歧，融洽相处、虚心向老同事学习等。 其实，在日常生活中，我并不是一个特别注重沟通的人。尤其现在离开家来到这个刚刚熟悉的城市以后，身边都是刚刚认识的朋友，彼此不了解也就无法顺利沟通。那些离我远去的朋友也渐渐因不联系、不沟通而变得生疏。但自从学了沟通技巧这门课后，我变了，变得会主动去沟通了。对身边的同学，我会主动和她们聊天;远方的朋友，我会偶尔打一通电话告诉她们我的近况并询问她们是否安好;对家人，我会每周六晚上打电话回去报平安。渐渐地，曾经陌生的宿友变得亲密了，要好的朋友更加要好了，亲爱的家人也更加安心了。正是沟通改变了这一切，让我的生活变得这么美好。

我们的生活根本离不开沟通，无论是与同学、老师相处还是与朋友、家人相处，沟通都充当着那个至关重要的纽带，但不明白这点的我就曾深受其苦。记得刚开学不久，我和一个宿友发生了一点小矛盾，事情是这样的：那天我本来心情就不好，外面还下着雨更为我的心情蒙上了一层纱，不巧宿友让我帮她带书，而且一带就是三本。我刚听到时愣了一下，接着很冷地来了句：随便。不说还好，一说宿友生气了。正因为这样，我们僵持了好几天，那几天都互不理睬。后来我就有的没的跟她搭话，终于皇天不负有心人，我们又重修旧好了。一句无心的话，一个冲动的词，不要低估它的分量，一不小心它足以摧毁一份来之不易的感情。在这件事上，我们一开始都采取了冷处理的方式。但这种方法只会使情况更糟，不沟通矛盾就永远无法解开，我们或许也就会那样形同陌路吧!

正因为学习了沟通技巧这门课，使我更加深刻地体会到了沟通的重要性，也掌握了沟通必备的技巧。但是实践出真知，只有将它运用到实际生活中才能发挥它应有的作用。

**加强沟通能力工作总结7**

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。

**加强沟通能力工作总结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、平等、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。

**加强沟通能力工作总结9**

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，是必须具备的能力。

在实践中通过以下方法提高自身沟通协调能力：提高阅读效率，经常练习写作，提高写作能力。加强言语训练，学习倾听，善于倾听，掌握倾听的技巧，学会说话的方法和技巧。学会以非语言方式进行沟通协调。注意与上下级之间的关系沟通协调，消除沟通协调障碍，不断丰富和完善自己，使自己更好地适应于这个时代的要求。

社会是一个大舞台，纷繁复杂。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。生活在这大环境中难免不会与人产生矛盾，难免不会出现这样或那样不愉快。有了矛盾怎么办出现了问题怎么处理这就需要我们去沟通，多交流。人没有了交流，那就意味自闭。沟通是一盏指明灯，可以随时较正我们航行的方向。

沟通协调不是一种说服，而是一种感染、一种形像展示、一种言行一致的体现。提高沟通协调能力，首先要端正心态，主动沟通与协调，其次要提高理解别人的能力，最后要增加别人理解自己的可能性。

以上是通过学习的一些体会，主要还是书本上的知识，十分的新鲜，十分的实用，也确实是新成果，今后要认真学，与时俱进，乐观生活，心平如镜，才能达到“宠辱不惊，看庭前花开花落;去留无意，望天上云卷云舒”之境界。

**加强沟通能力工作总结10**

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。

社会是一个大舞台，纷繁复杂。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。生活在这大环境中难免不会与人产生矛盾，难免不会出现这样或那样不愉快。有了矛盾怎么办出现了问题怎么处理这就需要我们去沟通，多交流。人没有了交流，那就意味自闭。沟通是一盏指明灯，可以随时较正我们航行的方向。

沟通协调不是一种说服，而是一种感染、一种形像展示、一种言行一致的体现。提高沟通协调能力，首先要端正心态，主动沟通与协调，其次要提高理解别人的能力，最后要增加别人理解自己的可能性。

总之，我们在每个工作岗位上都存在一定的工作压力，但我们在不同的工作岗位都要主动的去沟通，主动的站到对方立场上多考虑，主动去挖掘共赢点，主动和各个级别、岗位的同事协调好工作关系，以一种积极、乐观、上进的态度，去面对每一个人，做好每一件事。

**加强沟通能力工作总结11**

定期进行工作总结和信息沟通暂行办法。

>一、目的

为了完善公司管理机制，建立良性沟通渠道，加强公司管理层与各部门、部门与部门之间的沟通和交流，促进公司内部信息的流通和共享，各部门之间的相互了解，共同提高，明确各部门短期工作的目标，为公司管理层制定战略目标，推动公司产品开发和业务进程，使公司目标得到实时校正，关键信息得到高速有效的传递，更好的服务于客户，促进各部门之间相互谅解和支持，经公司董事长及总经理研究决定，特制定此办法。

>二、参加人员

公司管理层及各部门负责人，相关项目涉及的其他人员 部门：销售部、财务部、办公室、生产部、总装车间、塑料车间、技术部、工程部、品质部。

>三、实施办法

初定于20\_年4月开始，第一次会议于20\_年5月3日进行，为保证实施过程中能逐步改进，暂定试运行3个月，在试运行期间欢迎提出意见，待试运行结束进行调整，试运行期间方式不进行调整。

>四、主要内容

1、总结和沟通方式：以会议的方式进行，并每月向公司总经理书面提交总结报告（电邮或书面）。

2、会议频率：每月一次，每月第一周周六进行 ，特殊情况下可由总经理召集特别会议，但不影响该会议进行。

3、总结内容：上月工作汇总、相关工作进程、取得的相关成绩和经验、存在的问题和建议的解决办法等，并整理当月工作计划和目标、需要的资源信息等。

4、沟通内容：工作中实际遇到的沟通困难，各部门之间平日沟通中未完成的事情确认，突发事件的下一步工作的协调和讨论，对公司管理和相关工作的建议和意见等。

5、所有书面和电邮提交的总结内容均在总经理及管代处进行存档，以便于日后的查阅。

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！