

综合协调能力有待提高 沟通与协调能力 心得体会(大全8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

综合协调能力有待提高篇一

20__年__月__日-__月__日，作为一名__系统的新兵，我有幸参加了__在__举办的__专业基础知识培训班的学习，时间虽短，但收获很大。现将学习情况汇报如下：

一、学习情况

本期培训班共有来自全国__个省市区共__名学员，培训时间__周，开设的课程分别是：《__学原理》、《__写作概要》、《__法规讲座》等。包括了__学基本原理及发展、当前我国__工作热点、如何加强__与__的关系等诸多内容。

在学习之余，学校还组织开展了分组座谈，与__一起，就__专业工作进行了广泛的交流与讨论。

二、心得体会

为期__周的学习，收获很大。主要体现在以下三个方面：一是开阔了视野。再次走进大学校门，通过听取高等院校专家专门传授的__专业基础知识，对我来说，开阔了新的视野。一方面学到了很多之前未曾接触过的专业知识和一些新理论、新方法，对于自己更新知识结构、丰富知识体系大为有益。另一方面，过去那些没搞明白的基本原理、指标、方法在这里通过专家老师授业解惑，很快找到了答案。例如：通过听__学

讲座让我对_学这个原本宽泛笼统的理论有了清晰的认识，并且能与日常的_工作做紧密的联系；通过学习写作课程，能有效解决我以前的一些写作误区。再者，通过听讲座、与兄弟省市同仁进行交流与讨论，让我看到了其他地方一些好的经验做法，让我感受到了注重细节提升成效的巨大作用，给了我很多启发。

二是发现了不足。通过学习专业基础、理论知识，与其他地方同仁的交流，让我看到了自己在专业素养、工作方法等方面的不足与差距。尤其是_基本原理和方法，由于之前从未接触过，在刚开始学习的过程中，我常常感到生涩难懂，但随着学习进程的深入，越来越让我感到学习这些知识的重要性和必要性，也渐渐发现_的乐趣。在学习的过程中，遇到不懂的知识点、不明白的地方，我不断与同事们沟通交流，通过学习他人长处来弥补自己在工作方法和技巧上的不足；同样，对于别人遇到的问题和困惑，我也耐心解答，这些又反过来提醒我如何去改进方式方法，进一步搞好工作。

三是坚定了信心。通过这次培训学习，使我对_工作的认识有了较大的飞跃。__等领导的专题讲座，让我对当前__事业面临的机遇与挑战有了新的认识，对于工作中面临的困难、存在的问题、未来的发展等热点能够更加全面客观的来看待、分析和评价。对于__事业的未来进一步坚定了信心。黑龙江、河南等地在与基层群众打交道、做好工作等方面的心得，也给我很好的上了一课，让我明白如何将群众路线学习教育活动贯穿到日常工作当中，在工作中践行群众路线，对搞好基层基础工作有了更多的信心。

此次培训，让我不仅收获了知识，结交了朋友，还让我更加确定了未来工作的努力方向！

综合协调能力有待提高篇二

我是初入物业公司接管--物业客服部客服组的，我深知客服

工作的重要性，客服人员工作的好坏直接关系到公司的形象和根本利益，而公司也以客服部门为中心，努力做好本职工作。

2)、落实岗位职责，认真履行本职工作

做为客服人员，我首先是要做好当班手头工作，清洁好自己的仪容仪表，才能保证一方平安。在工作中，我努力做好本职工作，提高工作效率和服务质量，以赢得客户由衷的满意。

3)、落实培训计划，抓好客服人员的业务培训

为了培训客服员的工作技巧与方法，制定了详细的培训计划及考核内容，每月定期或不定期对客服人员进行培训，以求掌握应有的服务知识，能够解决客服日常工作实际中的实际问题。

4)、规范前台服务流程，认真做好客户登记与交房、入住、退房等

以及客户来电、来访的接待服务工作，坚持要求前台认真做好客户登记及交房、退房等工作，注重细节，从而为酒店带来了相当的效益。

5)、做好物业前台服务工作

做好客户登记，及时进行回访跟踪，在客户登记和交房过程中，认真做好登记记录，对于未交房手续的，及时将客户交予相关手续和注意事项书面文件转交给相关人员，做到登记程序完整、防止遗漏。

6)、认真做好退房客户的接待服务工作

认真接待好上级领导的交给的每一次公司，做好客户的来访登记，做好客户的来电登记，及时将客户的信息及时反馈给相关部门，确保公司的信息及时传达和跟踪。

7)、确保前台环境卫生，安全送出房

房间物品放置合理，保证客人入住安全。遵守公司制定的物品管理规定，做到不遗漏，不浪费，物品放置合理有序，严禁物品乱放，注意打印有效期的单据，以便为双方查询提供有效证件。

8. 做好公司相关文件的上传下达

及时将文件分类存档，以便查阅；每天早晚归做好统计报表，准确的统计物业公司人员的去向；做好客户的来电登记，及时的将客户信息录入电脑，经常安排前台电梯、保洁员做好前台登记工作，以免客人遗忘，给客人提供方便。

综合协调能力有待提高篇三

本学年我校以“创先争优、争创先进”为教育教学的指导思想，以《xxx教育法》、《义务教育法》、《中小学校规校纪》为依据，坚持“以人为本、德育为先、全面发展”的工作思路，以全面提高教育教学质量和师生的素质为目标，以教育科研工作为抓手，以提高教育教学质量为中心，开展了一系列教育活动，现将活动情况总结如下：

一、创先争优，争创先进，争创先进

1、加强学习，提高师德水平。

学校组织全体教师认真学习《教师法》、《义务教育法》、《中小学教师职业道德规范》和市县两级教育文件及有关文件，进一步提高了教师的职业道德水平。学校以“创先争优、争创先进”为载体，坚持开展每周的教师学习、业务学习。

学校以教育局的“关于开展创先争优活动”为契机，开展了“学习师德先进，争创先进优”活动；以“创先争优，争创

先进”为载体，开展了“爱岗敬业，争创先进”活动；以“争创先进，争创先进”为载体，加强了教师的师德修养；在师德建设中，学校通过开辟了师德典型宣传栏，宣传优秀教师的事迹，开展师德师风建设的典型事迹，学习先进教师的优秀品质，提升教师师德水平，营造良好的教师队伍建设氛围。

2、开展师德师风演讲比赛，开展师德师风大讨论。

学校以师德教育月为契机，组织教师认真学习教师职业道德规范，学校领导深入学习领会《xxx教师法》、《义务教育法》、《中小学教师职业道德规范》等法律法规，开展了“争做让人民满意的教师”的大讨论。在活动中，教师们畅谈了自己对师德、师风、师表建设的一些认识和看法，教师们畅谈了自己对教育教学工作的看法与体会，教师们畅谈了对如何做好教师工作的想法与困惑。

二、开展丰富的教育活动，提高师德修养

3、开展师德师风大讨论活动。

学校领导班子成员以身作则，率先垂范，做学生的楷模，学校组织召开了全体教职工大会，进行了师德师风大讨论，进一步统一了广大教职工的思想认识、统一了全体教职工的思想。开展了“爱心献师恩”活动，让教师在感人或关爱学生的言语中，领会到爱的真谛，从而激发教师敬业爱岗精神，并由学校工会组织开展了“爱心献师恩”活动和师德师风演讲比赛。

4、开展师德演讲比赛。

学校组织教师开展了以“爱”为主题的演讲比赛。通过这样可以激发教师的师德热情，使教师的人生观得到更好的锤炼。学校在教师节到来之际，还举办了教师书画展，以及各种丰富多彩的活动，如：教师节教育活动；学生写给老师的一封信

信;开展了以“爱”为主题的主题班队会,让学生在活动中受到教育。

5、开展了“师德大讲堂”活动。

学校利用学习时间,开展了“师德大讲堂”活动,通过活动进一步加强了广大教职工教书育人、为人师表、廉洁从教的思想意识,促进了全体教职工的思想素质和道德水平的不断提高,为全体教师树立了正确的人生观、世界观。

三、开展师德教育活动,提高德育实效

6、抓学风、抓教学,促教研,促进教学质量的提高

7)开展教育科研活动,提高了教师的教育教学水平。

8)加强对新课程理念的学习与运用,提高课堂效率。

9)加强德育科研工作,探索新的育人模式,提高研究性学习的实效性。

10)开展了“我与学生共成长”教育实践课的研究,提高实施教育的能力。

11)进一步加强教师的现代教育技术的培训,使教师能熟练运用信息化的多媒体辅助教学手段辅助教学。

综合协调能力有待提高篇四

计划组织协调能力——调查上篇 【导读】中公事业单位招聘考试网为大家带来2016事业单位面试文章《计划组织协调能力——调查上篇》,希望各位考生可以通过本篇文章对事业单位面试有所了解和掌握,在以后的面试中灵活应用,一举成功!计划组织协调能力,是事业单位面试中经常考试的

一项能力，该能力可以通过多种题目考查，如宣传类、调查类、会议类等等。且题目考查方式灵活多样，如开展整个活动，怎样做好活动的前期准备，或某项活动的重难点是什么，等等。由于每种题目的考查重点不同，提问又具有灵活多样性。因此，在考生不清楚每种活动本身的特点，又没有实际组织活动的经验时，就会出现答题内容空乏，千篇一律，什么活动最后都以汇报领导，总结不足为结束。在此，给考生们分享调查活动的考查重点和题目解析。

一、调查类活动考查重点 题目如果问调查活动如何组织或开展，需要按时间顺序把整个调查活动序详略得当的组织完整，整个调查活动的主要要素包括：时间、地点、人物、调查方式、内容、结束。其中重点考查的是后四者，具体为：

第一，调查对象。调查对象的多样性，能够保证调查活动本身的真实性与客观性。考生在作答的时候应快速准确确定某次调查活动的具体对象，如问题的利益相关方(个人、群体或机构)、政府主管单位、问题的研究者和其他旁观人士。比如，对大学生就业状况开展调查，调查对象可以从多个方面界定，如大学生群体、学校就业指导中心、市人社局、人才市场以及就业单位等。

第二，调查方法。调查方法是调查过程中采取的手段和途径，是调查活动中的重点。只有保证调查方法具备针对性，才能保证调查结果的准确、科学，也才能体现考生的专业性。常用的调查方法主要包括：文献法、问卷法(纸质、网络)、访谈等。

第三，内容。根据题目中调查的主题，确定宏观的调查内容，根据不同的调查对象，确定微观具体的调查内容。

第四，结尾。调查和调研活动的同异在于结尾。两者相同的是都需要对调查的资料进行汇总、分析调查数据，撰写调查报告。两者的不在是，调查只需要对客观数据进行问题描述、

现状描述，即“是什么”。调研除了解决“是什么”的问题，更注重研究“为什么”即重点在于原因分析、影响分析、预测分析、解决对策等。

1b计划组织协调能力的考察题型及解题方法

组织协调工作汇报

机器能力调查指导书

客户满意度调查计划

综合协调能力有待提高篇五

近段时间以来，我认真学习了“沟通与协调能力”这一课程。通过学习，受益匪浅，懂得了作为一名优秀的工作者要能胜任工作需要，依法履行公职，完成公共管理任务，必须着力提高其应有的沟通、协调能力。

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。

水平的要求是公务员自身的内在要求。认真学习沟通协调的知识，请教他人沟通协调的经验，积极参与沟通协调工作的实践，在不断训练中锋利沟通能力。

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，可以随时校正我们航行的方向。

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。

落；去留无意，望天上云卷云舒”之境界。

综合协调能力有待提高篇六

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，感悟到了一些平时忽略的细节。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平，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、情感和交换情报、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平衡状态。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：通过传递思想、观点、情感和交换情报、信息、意见，来协商、调整他人的活动，从而建立良好的协作关系，使之互相配合，和谐有序地完成目标的技巧和才能。个人在进行沟通协调的过程中，包括两个基本的环节：首先，个人通过各种文件、报告、会议、电话、电视、传真、电子网络等媒介和方式，来收集、传递和交流信息，从而促使组织、部门、人员之间的了解；其次，在了解的基础上，个人要努力构建组织、部门、人员之间分工合作、彼此配合、协同一致的和谐关系，实现共同目标。所以，个人的沟通协调能力，包括沟通和协调两种能力，沟通能力表现为与谁交流、交流什么、如何交流；而协调能力则在交流的基础上表现为如何调整交流各方面的利益和关系，使之分工协作，互相配合，和谐有序地完成目标任务。

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。

综合协调能力有待提高篇七

0-1岁要培养婴儿对实物距离、体积以及空间概念的把握是非常重要的。父母可以让这个时期的婴儿学习把一些小物品放到能容下它的孔中，如把小粒放入瓶中，把铅笔放入笔筒中等。以下是小编带来的详细内容，欢迎参考查看。

目的：理解语言，学习按指令使手眼协调地动作。

前提：知道几种玩具的名称，能随意拿起玩具。

方法：把5—6个不同种类的玩具放在宝宝跟前，让他看着你把玩具一件一件地放进“玩具箱里”，边做边说“放进去”，再一件件“拿出来”。然后让宝宝模仿，这时家长要指定宝宝从一大堆玩具中抓出一件，再叫宝宝把玩具放进去。然后再叫宝宝按家长的要求一件件拿出来，使宝宝学会准确地抓起东西并将它们有意地放回去的技巧。

目的：训练手眼协调能力，数学启蒙。

前提：会模仿大人。

方法：把一支铅笔插进一块橡皮泥或一个硬纸盒里，用透明胶来固定，做成一个套环用的柱子。用铁丝拧3个直径10厘米的环，每个环用不同颜色的布缠好，再用针线固定一圈。给宝宝示范将环套在轴上，边套边数“1个、2个、3个”，套定后再一个个数着取出来，让宝宝学着操作。

目的：锻炼手的灵活性。

前提：手指能对捏抓住球。

方法：准备一只盒子(可用废药盒)在盒盖上挖一个洞，洞的大小视球而定，能装入球即可。另备一只小盒装小球用。教宝宝用手捏起小球，从洞口处放入盒内。小球也可以用纸团代替。

目的：发展形状知识和锻炼手的动作。

前提：对积木感兴趣。

方法：教宝宝把几块积木排成横队，搭成火车，然后叫宝宝自己模仿搭。

目的：训练手眼协调能力，理解事物之间的关系。

前提：食指、拇指动作熟练，对因果关系感兴趣。

方法：每次进门开锁时，都要让宝宝看到，引起宝宝的好奇心，再给宝宝拿着钥匙，手把手地帮宝宝把钥匙插进锁眼里。反复几次后，鼓励宝宝自己做。也可以用小一些的插钥匙的锁，让宝宝手拿着钥匙家长拿着锁配合插锁眼。一旦插入，家长就把锁打开，使宝宝高兴，并理解钥匙与锁的关系。

综合协调能力有待提高篇八

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，实现科学发展观，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，但我們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，不透过。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”、“宽以向下”、“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；“宽以向下”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。