

# 最新沟通协调能力的的作用及意义 学习沟通与协调能力心得体会(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 沟通协调能力的的作用及意义篇一

（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，要更广泛地拓展知识面，精通本职业业务，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。

（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，但我们需要注意的是方式和方法。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。

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。

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。

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。

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渠道，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。

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。

## 沟通协调能力的作用及意义篇二

通过这次公司组织《职场沟通技能》的培训，我最大的心得就是：会听比会说重要！就是要学会聆听，学习不再打断别人说话，让别人把想说的话说了完了，再表达自己的想法。

在公司里，我们经常听到大家都在抱怨，或者我们自己也参与其中。比如开个会什么的，总是不自觉地去打断，或者思想走神，根本没有深刻理解领导的意思，结果做了很多无用功，又去不停地与领导沟通，解释自己的意思，其实都是自己首先没有听明白领导的意思，才有后来的沟通不畅。

这种情况，在职场中很常见，很多人都会觉得沟通是一件很难的事情。随着工作频率的加快或者年龄的增长，我们不再愿意接收太多不需要的信息，总是显得行色匆匆，好像因为太忙，就连说话都变得简短。所以说，与领导建立良好的沟通关系是职场中人应该具备的基本人际关系中很重要的一个方面。

很长一段时间，“说”成为我们更多人选择的沟通方式。在吵架的时候，我们放任心情地说，表达自己的愤怒；别人对自己不理解的时候，我们是在绞尽脑汁地为自己辩说；想对父母尽孝心的时候，我们把自己的心意说给父母听。更多的人愿意用“说”作为唯一的沟通方式，因为它更快、更直接，但大家却遗忘了“只有会听的人才会说”这句老话。

听比说做起来更需要毅力和耐心，但只有听懂别人表达的意思的人才能沟通得更好，事情才能解决得更圆满。沟通就好

像一条水渠，首先是要两头通畅，那就是指我们要打开我们的耳朵，倾听别人的话。关上耳朵，张开嘴巴的谈话，不能算是沟通。倾听是说的前提，先听懂别人的意思了，再说出自己的想法和观点，才能更有效地沟通。

多听，有时候也是一种积累，听别人谈成功，说失败，那就是在为自己将来储蓄财富。听和说是不能分开的两个环节，只听不说的人不能成功，只说不听的人也不能成功。在工作中每个人都需要和别人沟通，但是听的多还是说的多，就要看我们拥有怎样的态度。

适应职场生态环境，让我们成为最受欢迎的人是沟通中的最高境界。那就让我们做一个先听后说的人，这样会让沟通更顺利。

### 沟通协调能力的的作用及意义篇三

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，下面是整理的关于教师沟通与协调能力心得体会，欢迎借鉴！

知识经济新时代，沟通协调能力已经成为21世纪人才竞争的重要素质之一。沟通协调是一门相当深奥的学问，一套独特可行的艺术，它涉及到工作与生活的各个层面，与人生发展息息相关，包括人际关系，家庭关系，个人与社会关系，团体关系，甚至国与国关系都离不开沟通协调。研究结果显示，从业人员应具备十二种职业核心素质，根据重要性排序，依次为沟通协调能力、团队合作学习能力、责任感、问题解决能力等等。可见，沟通协调能力在诸多行业的重要性。

教师在实际工作中，要与上级领导、家长、学生打交道，常常会遇到一些难题，要解决这些矛盾和问题，就必须进行沟

通协调。因此，能否具有较强的沟通能力和协调能力，对于教育工作的顺利开展有着直接影响。实践表明：没有沟通协调，就没有效率；没有沟通协调，就没有感情；没有沟通协调，各司其政；没有沟通协调，孤苦伶仃；没有沟通协调，固步自封。可见，提高沟通协调能力十分重要而迫切。

沟通，是人与人之间传递、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能力，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。协调是教师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。教师沟通能力是指在教学工作中完成教育目标，用语言、文字、图片、行为等方式相互交流思想、观念、意识、感情等信息，以获得相互了解、信任并达成共识产生一致行为的本领。教师的协调能力是指教师在教育活动中对活动参与各因素之间的关系进行调整，使其能够配合协作，完成教育目标的本领。

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。

一要提高学习力。“知识就是力量”。学习能力是我们整体素质的基础，是激发教师创新力的关键，更是提高沟通协调能力的内在要求。在知识经济迅猛发展的今天，我们唯有不断学习理论、政策和各种业务知识，不断更新知识结构，才能与时俱进，跟上时代的步伐。二要提高思想力。思想是行动的先导，思路决定出路。思考是分析、比较、提高、举一反三和学以致用过程，不思考就行动，拍脑袋就决策，容易误判、出错，导致协调失误，沟通堵塞。我们应当提高思想力，既要勤于思考，更要善于思考。只有在学习中深入思考，在实践中总结思考，在借鉴经验中比较思考，才能真正提高沟通协调的能力。三要提高业务能力。教师是教育教学的直接实践者和落实者，在教学工作中，其业务能力如何，

直接关系到素质教育的实施。我们必须以素质教育为核心，把素质教育的理念落实到教育教学工作中。四是提高创新力。创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力。实践证明，只有不断创新，才能与时俱进、提出新思路、推出新举措，沟通协调才能开拓新局面。我们必须具有创新意识、创新能力和自我革命的勇气，思想僵化、墨守成规就会落伍。五要提高综合思考的能力。“预则立，不预则废”，对于我们来说，综合思考力是沟通协调工作中一种非常重要的能力。我们必须具有超前谋划的意识，无论是开创性的工作，还是执行教学任务，都需要提高谋划力。要胸怀大局，有合作意识，加强教研，增强综合素质，形成团队合作精神。六要提高执行力。执行力就是落实力，是我们沟通协调能力和水平的具体体现。提高执行力，就是要树立落实结果第一的观念；就是要树立求真务实、讲求实效、雷厉风行、一抓到底的作风；就是要树立开拓进取、勇挑重担、奋发有为、乐于奉献的精神；就是要提高效能，力戒优柔寡断、办事拖拉或推诿扯皮。

做到以上几点，相信我们的教育教学工作一定会形成一种和谐进取，团结奋进的氛围，从而取得较好的教育教学效果。

我参加了20xx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，圆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。

沟通就是指在社会中的个人或组织给予一定的需求和目的，通过语言、文字、图像、行为等多种方式交流思想、观点、情感等信息，以期获得相互了解，相互信任，相互支持，达成共识，从而实现组织和谐有序运转的一种管理行为或过程。协调，从词面上看就是协商、调和之意。协调的本质，在于

解决各个方面的矛盾，使整个组织和谐一致，使每一个部门，单位和组织成员的工作同即定的组织目标一致。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，和谐有序地完成目标的行为。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。

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。

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，为特殊教育事业的更好发展贡献自己的微薄之力。

## 沟通协调能力的的作用及意义篇四

一个学期的沟通技巧课程结束了。通过这个学期的学习，使我们明白了沟通技巧的重要性，让我们知道了人类任何活动都离不开沟通，良好的沟通能力是你获得成功的重要保证。

课程开始的第一天，老师告诉我们一个人成功的因素：75%靠沟通，25%才靠后天和能力。在人类的生存活动和社会活动中，“沟通”是一项不可或缺的内容。我们只要多留心周围的事情，便会发现，任何情侣、夫妻、家庭、亲属、邻里之间以及商业、社交、公务、管理活动都离不开与人沟通。从一般意义上讲，沟通就是发送者凭借一定渠道(亦称媒介或通道)

将信息发送给既定对象(接受者)，并寻求反馈以达到相互理解的过程。

沟通，不仅仅是父母与孩子的沟通，还有夫妻之间的沟通，朋友之间的沟通，可以说人活在这个世界上就必须要与人沟通。而且沟通的方式也很多，常见面的可以当面沟通，不常见的可以电话或是短信的形式来进行沟通，会上网的更可以通过网络来沟通，甚至连肢体语言也可以进行沟通，良好的是造物主赐予我们美好事物之一。良好的沟通可以使父母及时的了解孩子的状况，能够更好的来帮助孩子，孩子也能通过沟通来了解自己的父母，从而达到父母与子女之间的和睦相处，是幸福家庭必不可少的一点，而且我认为现在人们现在所说的代沟，就是平时缺少良好的沟通，大家都是生活在这个社会的人，就算生活的环境不一样，但只要多沟通，还是能更好的相处。

沟通可以分为语言沟通和非语言沟通，其中语言沟通仅占7%，而非语言沟通却占93%。沟通不仅是人类亲和动机的需要，还可以促进人的身心健康。沟通的形式多种多样，有单向沟通和双向沟通，正式沟通和非正式沟通，浅层沟通和深层沟通。一旦确定了沟通目标，就需要选择合适的沟通形式以达到该目标。沟通和管理一样，没有最优答案，只存在满意解答。沟通技巧课程涉及的内容很广泛。它包括听话的技巧，交谈的技巧，辩论技巧，演讲技巧，说服的技巧，谈判技巧，团队沟通的技巧，日常生活中的沟通，工作中的沟通，跨文化沟通和现代沟通手段。

其实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。去年过年回家的时候我和同学去商场里买衣服，因为是过年买衣服，所以人很多，售货员都忙不过来了，这时候一位阿姨匆匆忙忙的来到这边对着售货员大喊：“喂，小姐，我买东西，快点，快点过来啊你！”她见售货员没什么反应，不耐

烦了，就大声的敲着柜台喊：“售货员，你耳朵聋啊？我说话你听不见啊？”我们在旁边都想说她两句了，售货员看了看这位火气十足的阿姨，微笑着走了过来说：“对不起啊同志。我在给别的顾客挑选东西，让您久等了，您看您要买什么？我给您挑个合适的。”那个阿姨愣了一下，脸上尴尬的露出一丝笑容：“对不起，我要买件衬衣，急着赶火车。”如果当时售货员和顾客针锋相对，那肯定会发生争吵，但这个售货员善于控制自己的情绪，所以避免了一场冲突。每个人都要学会驾驭自己的情绪，保持良好的自我状态，这样才会使你冷静客观的看待一件事或一个人，更好的与别人沟通，交流。

也正是由于学习了这门课程，我才渐渐体会到原来人与人之间沟通有这么多技巧。只有充分的了解了这些技巧，并把这些技巧运用到日常生活中去，我们才能与别人建立良好的人际关系，才能在今后的生活，工作中做的比别人更出色，也更迈向了走向成功的第一步。

沟通与协调能力学习心得体会范文5

## 沟通协调能力的作用及意义篇五

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。

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。

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。

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。

信息社会的今天，电脑无形中主宰了我们的工作和生活，虽然人人都知道沟通的重要，却忽视了沟通□msn□e-mail□微信等等新的网络的沟通方式让人们更习惯与通过电脑屏幕的交流，越来越不习惯于面对面的交流，不可否认信息时代带给我们一个新的沟通平台，但是，人与人之间的沟通有很多种方式，不能顾此失彼，不同的场合、不同的对象要选择不同的沟通方式！这也正式所谓的高效沟通。

与人沟通的能力是要在实践中培养的。我们在沟通中不断遇到问题，然后分析问题产生的原因，改善我们沟通的方式，这才是提高沟通能力的有效途径。我想，沟通的艺术这门课程起到的作用是把沟通作为一项重要的事情提出，让我们能够意识到沟通是我们需要提高的能力。