

# 2023年项目沟通管理论文 项目沟通管理之如何向老板获取资源(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 项目沟通管理论文篇一

一、项目基本情况 项目名称： 制作人：

二、沟通时间 项目发起人： 项目经理： 项目小组： 采购小组： 质量保证小组： 配置管理小组： 其他利益相关者：

三、信息类型（描述不同类型信息传播的方式，如声音、电子邮件、电子数据表、正式陈述。）

四、现行沟通系统（讨论现行的沟通系统以及对项目所起的优势作用，包括需要考虑的任何环境因素。）

五、需要信息的时间长度（描述各项目利益相关者连续收到项目有关信息的时间长度。）

六、考虑的环境因素（了解项目利益相关者需求以及其他环境因素。）

## 项目沟通管理论文篇二

千万不要忽视请示与汇报的作用，因为它是你和领导进行沟通的主要渠道。你应该把每一次地请示汇报工作都做得完美无缺，领导对你的信任和赏识也就会慢慢加深了。

### （1）仔细聆听领导的指示和命令

如果领导明确指示你去完成某项工作，那你一定要用最简洁有效的方式明白领导的意图和工作的重点。此时你不妨利用传统的5w2h的方法来快速纪录工作要点，即弄清楚该命令的时间[when]、地点[where]、执行者[who]、为了什么目的[why]、需要做什么工作[what]、怎么样去做[how]、需要多少工作量(howmany)。在领导下达完命令之后，立即将自己的记录进行整理，再次简明扼要地向领导复述一遍，看是否还有遗漏或者自己没有领会清楚的地方，并请领导加以确认。如果领导对你关于目标的理解点头认可了，那么你们可以进入下一个环节。

### （2）简要提出自己的思路 and 需要解决的问题

在上司给你布置完任务或下达指示以后，如果是简单的工作，就简单地表示一下态度即可，比如“请领导放心，我保证完成任务”。如果是相对比较复杂的工作任务，下属应该条理清晰地向上司阐述一下自己准备开展工作的方法、打算和计划，并真心征求上司的指导和建议，比如“我这样做可以吗？请您指教”。如果开展这项工作确实有很大难度，甚至力不从心，你要根据领导的风格选择是暂时接受下来还是委婉地提出自己的理由。如果这项工作需要必须的资源 and 帮助，比如费用开支、其他部门 or 个人的协助等，不妨直接向上司提出来，以得到上司的答复 and 解决。

### （3）制定具体的工作计划

遇到重大的工作事项，在接受任务后，下属通常还要根据初次与领导沟通的情况，制定一个详细具体、切实可行的工作计划，工作计划一般包括：团队构成、开始与完成时间、行动方法与路线、措施与对策、资源安排与成本费用开支、部门协调、可能出现的障碍与应对方案等，以便进一步征求上司的意见 and 确认，并方便上司监督 and 指导。

#### （4）注意工作过程中的汇报

在工作进行过程中，下属要根据上司的领导风格，选择是否汇报、多长时间汇报和怎么汇报。注重结果型的领导一般在工作过程中不听汇报，因为他只要结果，不问过程。而有些管理风格比较细腻的领导则不同，他安排工作之后总是不放心，这时的下属就应该勤汇报、多请示，否则他会认为你不把他放在眼里。而且勤汇报能够让领导了解你的工作进度、出现的困难、问题和你的辛苦付出，万一遇到特殊情况影响了工作进度和质量，领导也不会感到意外，反而会理解你的处境。

#### （5）工作结束后要汇报

力和帮助，当然还不能忘记写上领导的正确指导与大力支持。工作总结的内容一般包括：完成情况（与计划对比）、采取的措施和努力、成功的经验、存在的问题及下一步改进的意见等。

#### （6）汇报工作时要简明扼要，有针对性

上司对你的汇报最为忌讳的可能就是：渲染或夸大、罗嗦、表功。一个聪明的上司不是从你工作辛苦与否来评价你，相反，如果你工作又快又好，他就会认为你是有能力的。所以，不要带着邀功的心态，极力强调你的工作的难处。此外，一般上司都很忙碌，所以，把汇报做得简明扼要恐怕才能够令你的上司赏识。汇报的内容要与原定目标和计划相对应，切忌漫无边际，牵扯到其它没有关系的事情。

#### 【案例】你想让老板注意你的成绩吗？

要想让老板注意你的成绩，首先就要明白老板对你工作的要求，正所谓力要用在刀口上，道理人人都懂，真要临到自己身上是否能清醒对待呢？2004年，前程无忧做了一次调查。

调查显示，被动等老板提要求的占了绝大多数，有46.87%的受访者比较清楚老板的要求，因为老板对自己有过要求。其次直接和老板沟通了解想法的占了34.58%，能主动和老板沟通，了解想法，这样才能事半功倍，避免做很多无用功。然而仍有18.55%的人选择了不清楚老板要求，因为老板没说过，看来这部分人要好好反省一下，否则接下来的职场不好走。

虽然大部分的受访者都看到了沟通的重要性，但是怎样的沟通方式是比较能令人接受的呢？调查显示，“正式和老板面谈”以及“定期发mail向老板汇报自己的工作进程及成果”这两种方法的得票率比较高，分别为21.51%和20.33%；“在会议中适当发言表述自己的工作成绩”列位第三，得票率为18.33%；有16.13%的受访者选择了“由信任的第三方来向老板表述”，显然有时候选择迂回战术也是一种比较有效和认可的方法。调查还发现，有相当一部分人提出“从日常工作中慢慢反映出来，这样反而能给老板眼前一亮的感觉”，他们认为没有必要刻意汇报，有这种想法的受访者比较乐观地认为老板一定能看到自己做出的成绩，然而事实上真是如此吗？很多事情，如果不去争取，就没有结果。

### 3. 平时与老板（上司）沟通的技巧

不少人由于存在对老板和上司的畏惧心理，大都是有事情才找上司沟通，平时好象井水不犯河水，老死不相往来。这其实是一种消极的沟通心态，极不利于自己的成长和发展。俗话说“好哭的孩子多吃奶，多嘴的鹦鹉惹人爱”。上司也是凡人，其实级别越高的上司越孤独、越想倾听来自基层和下属的意见和信息。这就要求下属要打破“无事不登三宝殿”的保守态度，在恰当的时间、恰当的地点通过恰当的话题和方式与上司进行融洽的沟通。在平时沟通中，下属应注意下面几个问题：

#### （1）适当的时间

与上司沟通或汇报选择适当的时间十分重要。一般情况下在这几种情况下，记住不要去打搅上级：刚上班或快下班时；上级有急务缠身时；上级心情不好时；上级准备外出时；上级出差或度假刚回来时；午饭时间已到，而上级还在忙碌时等。当然紧急情况需要沟通的除外。

## （2）适当的地点

领导的办公室当然是一个沟通场所。但是还有其它不错的地点。比如当领导来到你的办公室时，你就要不失时机与他积极沟通，拉一些家常，夸奖一下他的孩子或衣服，汇报一下自己目前正在进行的工作等。电梯间、宴会中、出差途中等，都是与上司适时沟通的好地方和好时间，要抓住这些机会。

## （3）用事实和数据说话

上司最厌烦的是下属凭空想象或捕风捉影的建议或汇报，所以，在与上司沟通时要注意用事实和数据说话，有理有据，逻辑性强，信息充分。而且不要用一些模棱两可的话语和词汇，比如：大概、也许、差不多、基本上、可能是、听说是等都是要避免的。同时，还要准备更多、更丰富的资料、数据与信息，在上司问到一些背景信息时能够对答如流，不至于哑口无言，当场失态。

## （4）突出关键和重点

领导的时间是宝贵的，在与之当面沟通时，要事先打好腹稿，把要害和关键的东西找出来，先说什么，后说什么，一、二、三、四，条理清晰，重点突出。重大的事项还应该准备一份书面汇报，在沟通结束后呈送给领导，方便上司参阅。

## （5）让上司当老师

好为人师的习惯大部分人都有，尤其当领导的更甚。在平时

与老板或上司沟通的时候，我们不妨以学生的姿态，诚恳地向上司请教，征求他们的意见。哪怕是自己已经有了比较好的注意，也要只说出一半来，留下另一半让给上司，当上司说出意见后，我们尽可以由衷的赞美他“还是头儿的思路开阔”。上司自然觉得很有面子，作为下级既实现了自己的想法，又获得了上司的欢心，何乐而不为呢！

### 【案例】引导式提问解开死结

每个主管都有自己的习惯和脾气，业务经理小刘最近就遇到了一个不大不小的问题，就是他在向主管领导汇报工作方案并最后征求主管的意见时，主管总让他自己去寻找解决办法。这倒不要紧，问题是小刘找到的问题答案和解决方案不是主管喜欢的，或者在别的部门有意见时，主管又会在会议上大声责怪他的不是。后来小刘的几次工作计划提案都遭到了主管的否定和拒绝，这时，小刘真的不知道他的上司到底想要什么了，他感到了无助甚至还有一丝恐惧，如果这样下去说不定哪一天就被炒了鱿鱼。

能真心地帮助自己，并给自己今后工作方案之类的东西以更为明确的指导和指示。听到这时，主管似乎知道了小刘的来意与困惑的原因，就说：“你每次让我给你提建议时总是笼统地问这个计划行不行、那个问题怎么解决，由于我不在第一线，对你大的方面的问题我就没有办法给你具体的指导，所以只好叫你自己去找办法了。”

这次开门见山的面谈让小刘明白了自己与主管沟通不畅的症结所在。在之后与主管沟通的过程中，小刘改变以往笼统的提问方法，利用沟通技巧中的“引导式问句”，诚恳地要求主管一步一步、仔细具体地告诉他正确的做法和方向，主管这时也进入了角色，也条理清晰地与小刘一起研究起具体的办法和方案来。这之后的几次提案通过得都比较顺利，而且即使其他同事有一些异议也都在主管的解释下化解了。小刘感到了工作的轻松，原来的困惑与不安消除了。

所谓“引导式问句”，就是鼓励讲话的一方，把简短抽象的意思，用具体的方式表达出来。引导式的问句通常包含下列的关键词：“那我这么做……可不可以？”“您说的是……什么意思？”“你说的……应该要怎么做？”“为什么您说……？”“我理解您说的意思是……”等等。在成功连续的使用了引导式问句之后，原来笼统抽象的表达现在变得清晰了具体了，主管也在小刘的引导之下一步步地毫无保留地说出了自己真实的想法，自然小刘对主管的意图也就豁然开朗了。一个下属与主管共赢的方案和计划就在“引导式提问”中形成了。

## 项目沟通管理论文篇三

1项目沟通应减少干扰，消除障碍、解决冲突、保持沟通与协调途径畅通、信息真实，

2消除沟通障碍可采用下列方法：

1选择适宜的沟通与协调途径。

2充分利用反馈，

3组织沟通检查。

4灵活运用各种沟通方式。

3组织应做好冲突的预测工作，了解冲突的性质，寻找解决冲突的途径并保存相关记录。

4解决冲突可采用下列方法：

1协商、让步、缓和、强制和退出。

2使项目的相关方了解项目计划，明确项目目标。

3. 搞好变更管理。

## 项目沟通管理论文篇四

一般来说沟通有七大障碍最常出现：

### 1. 过滤作用

指的是信息的传送者，根据自己的主观或目的选择性的传达资讯。当营销人员根据自身的品牌、产品、服务传达信息的同时，已经根据自身经验过滤掉许多可能消费者会有兴趣的部分，要记住你的生活经验并不代表所有的消费者生活经验，你喜欢的消费者不一定喜欢。

### 2. 选择性知觉

### 3. 资讯过荷

资讯量超过接收者的处理能力。网络时代这个问题更是一个常态性会发生的问题，光是洗衣粉就有上百个品牌与功能，上google搜寻，看到的查询结果高达数万笔，资讯量过大会造成消费者不愿意去了解这些资讯，而直接用过往的经验去下判断，过多的资讯等于没有资讯。

### 4. 情绪

接收者当下的情境、情绪也会造成信息接收的失真，

### 5. 语言

相同的语言文字，对不同的人，可能会有不同的意义。简单的说，你可以对二十几岁的年轻人说”超”，但如果你对四十几岁的消费者用”超”来沟通，你认为会发生什么事情。



## 6. 性别差异

男女之间对词意认知的不同。男性沟通谈话的出发点是”地位”，女性谈话沟通的出发点是”关系”，男性关注的是自己，女性关注的是他人，这些性别差异将会大大的影响你对消费者沟通时的用词。

## 7. 政治正确的沟通

真正的了解你的说话对像、使用他们的语言与他们沟通并且注意传送与接收的过程中有哪些杂音会影响沟通的正确性。

找到对的人，

用对的方式，

在对的时间，

说给他们听。

## 项目沟通管理论文篇五

浅议网销人员如何向老板申请资源支持

曹氏电子高低温箱/文

我打工时做过5年的营销主管，目前是一家小公司的老板。我想从一个老板的角度与大家探讨一下网销人员如何向老板申请资源支持的话题，供大家参考。

一个网销人员，如果你想争取你的老板支持你的工作，你必须知己知彼，至少需要做到以下三点：

一、你需要哪些资源，为什么需要？

网销人员，在跟老板申请资源时，首先得想清楚自己需要什么样的资源，为什么需要这些资源，现有资源是否可以满足。如果这些自己想都没有想，到时老板问你时，你答不出来。老板想支持你，他都没有理由。

我当营销主管期间，极少向老板申请新的资源支持，尽可能利用现有资料来处理。实在有必要时，都会结合需要与企业可能提供的条件，然后反复斟酌后，列一个需求清单给老板，并附上自己的理由。老板有疑问时，我也会坚持自己的观点，并提出几种处理方案，分析各自的利弊，让老板自己作出决定。

## 二、你的回报是什么，何时会有回报？

网销人员，在向老板申请支持前，必须要算一笔帐。你需要的各种人力、物力等资源，需要老板额外付出什么样的成本，这样的投入可以带来什么样的回报，什么时间能有回报。老板的投入是必须有适当回报的。如果你自己都不确定自己的努力+公司资源投入一定有回报，老板肯定不会支持你的。

我做营销主管时，就养成了做账的习惯。自己做老板后，我账就算得更细了。投入较小，确定可以带来利益的事，我会立即去做。投入较多，风险较大的事情，我会衡量评估一下。投入大、需时长、回报不确定的事情，我会暂时搁置。

## 三、你的计划是什么，会如何执行？

网销人员，在向老板申请要求公司资源支持前，必须有一套可行的详细执行计划。要向老板详细讲解这计划情况，并说明你将准备如何执行。你需要的资源内容、投入与回报、回报时间等均需要这个计划来支持，否则前面所讲内容将成为一句空话。计划再好，如果不可行，那也将是一纸空文。

需要强调一点的是，申请老板支持前，网销人员本身必须得

到老板的信任。我做营业主管时，我平时工作都非常认真，上班时间从不做工作无关的事，从没有过为个人私利而向老板提过任何要求。而且我每次提交申请的所有计划，均是从公司整体利益出发，兼顾现实与可能原则反复修改多次后，才提前给老板。每次老板都很放心的批准并全力支持我。

友情提醒：

- 1、网销人员要想得到老板的支持，目前工作得努力干好，尽可能让老板了解你做了哪些工作。尽量不要利用工作时间在群里乱聊，或者做一些与工作无关的事。
- 2、网销人员尽可能利用现有资源，自己有点经验，做出一点成绩后，分批逐次提出要求其他资源要求，这样老板比较容易同意。
- 3、网销人员尽量避免与其他业务人员/部门发生冲突，公司其他协作部门也要搞好关系。否则你弱小时，老板从自身利益出发肯定会支持强势人员或部门的。

苏州曹氏电子科技有限公司<http://>