

爱的沟通读后感 有效沟通读后感(实用9篇)

当品味完一部作品后，相信大家一定领会了不少东西，需要好好地对所收获的东西写一篇读后感了。如何才能写出一篇让人动容的读后感文章呢？下面是小编为大家带来的优秀读后感范文，希望大家能够喜欢！

爱的沟通读后感篇一

沟通一词，看似简单而人人皆知、耳熟能详。其实对于我们每一个人都具有普遍而深刻的意义。英国作家大卫·厄温所著的《有效沟通》一书就如何与我们周围的邻居、单位的领导及同事、还有客户进行言简意赅的沟通，并不被误解这一主题通过四大部分的讲述、要点的提醒，做了深入的讲解。虽然内容是针对英国本地读者的，比如讲一些用词和语法等，但是有很多内容也值得我们借鉴和学习。

沟通意识的培育是第一位的，沟通技巧是第二位的。在沟通中学习沟通，沟通技巧也就自然能不断提高了。在实际工作中存在着不少的误区，其根源还是在于沟通意识的不足。所以我们要从“听”、“说”、“问”等最基本的沟通行为，乃至打电话沟通技巧的所有重要细节，我们都要进行有效的沟通。例如我们在日常打电话，这是最普通的事情，如何提高有效性呢？在很多情况下，我们与周围的邻居、单位的领导及同事、还有客户的沟通都是通过电话来完成的，所以电话沟通非常重要。这就要求我们在打电话前就要作好充分的准备：一是话前的准备。无论接打电话，通话前很关键，必须事先计划好要说什么，把内容完整写出来会有很大的帮助。二是语言要自然。接电话一定要按照接电话的流程走并熟练达到自然。三是认真倾听。无论是打电话还是接电话都应保持积极的态度，注意倾听。四是要及时办理。每通电话结束都要认真总结归纳，不断改进，重要电话不要推后。

再如我们在日常工作中，沟通是双向性的，邻里之间、上级与下级之间、同事与同事之间无时无刻不存在沟通，要把工作做好，沟通必须是顺畅有效的。我们平时在工作中做的最小、最不起眼的工作，是最基本、最原始的，这些基本工作是非常重要的，要认真、仔细地把自己每项工作做好，认真对待自己的工作。要做好这些具体的工作，就要做好与同事、领导之间合适的沟通，没有沟通，工作就不可能协调好、也不能做好。沟通是双方面的，必须是真心、真诚的，是建立在相互信任、相互尊重、相互理解的基础上。相互之间如果没有良好的沟通，工作就会无法开展。只有学会沟通，与邻里、与领导、与同事、与客户的关系才会融洽，才会有良好的人际关系。也只有学会沟通，生活、工作起来才会更顺利。在我们这个和谐社会里，沟通显得更加重要。

经过仔细阅读《有效沟通》一书，受益匪浅，我认为：无论是领导、还是作为我们普通的一名员工、或者是邻里之间，沟通是核心要素。做好沟通工作，无疑是生活、工作顺利进行的前提。有效沟通是化解矛盾的前提。怎样利用沟通为自己的生活、工作带来便利，沟通的障碍怎样解决？从我个人的角度来考虑，就要认真学习沟通的艺术，从小节做起，多角度的学习，不断充实自己，营造一个轻松、愉快、和谐的生活、工作环境。

爱的沟通读后感篇二

沟通并非是想像中的简单。沟通也有沟通的技巧，关键在于让对方能完全明白你的意思，传递需要的信息，解决问题才能称的上有效沟通。

首先沟通是双向性的，无论对工作，对生活都非常重要，在工作中，上级与下级之间、同事与同事之间无时无刻不存在沟通，要想把工作做好，达成有效沟通是前提。在日常工作中“沟通”就显得尤为重要。沟通必须是真心而且是建立在相互信任、相互尊重的基础上，只有这样才能达成共识。

其次沟通是需要不断的学习、体会和不断改进领悟的，成功的有效沟通需要多方面的素质和能力，书中从多个角度、多个方面阐述了如何进行有效的沟通，并通过详尽的案例加以佐证。为什么要进行沟通呢？向什么方向进行沟通？如何突破沟通的障碍？这些问题一一列出。在这些问题都一一被解答的同时，认识到如何进行有效沟通。沟通其实并不难，关键是要掌握沟通的技巧。譬如，在与他人交流时，要注意倾听他人的讲话，而自己则要多加思考，中途不应该随便打断他人的讲话，甚至批评他人，这也是一种不礼貌的表现。当你与别人争论某一件事情时，应该少说意见，先听他人讲话。

最后是需要多听取别人的正确意见，同事之间多交流，讨论问题遇到意见不一致的时候，不要情绪化。不要以自我为中心，动不动就说“你错了”，事情的对与错往往不是绝对的，因此说别人“你错了”的时候，很可能自己也不一定是百分百正确。团体内如果大家的意见不通过有效沟通达成一致，员工就无法将劲往一处使，管理者就无法注入可靠信息和管理思路，从而导致决策脱离实际。没有有效沟通，就没有工作上的主动协作，各项工作也不可能干好，团队就因此而涣散。总之，沟通不是一种说服，而是一种感染、一种形象展示、一种言行一致尊重他人的体现。学会沟通技巧，团队战斗力就会不断增强。

经过学习，我能在细微之处发现自己平时沟通的不足，同时也要将有效沟通运用到我的工作中和生活中去，希望有效沟通能给我带来高效的工作。希望自己也通过多方面，多角度的学习来不断充实自己，不断提升自己，从小节做起，在以后的工作中做团队的表率。

爱的沟通读后感篇三

看了《有效沟通》这本书，我感触很多，确实发现了自己身上存在的一些问题是由于没有有效的沟通而造成的。作为公司一员，学会有效地沟通，不但能让自己的办事效率提升，

还能与同事及客户之间建立良好的关系。

《有效沟通》一书中，首先讲述了沟通的目的：

一、沟通是为了控制员工的执行力，看员工是否按照你的意思去做，相互间的沟通是否达成一致。

二、激励员工，调动员工工作激情，改善绩效。

三、表达情感，分享成功与挫折。

四、流通信息，强化你的信息，不让信息断裂。

这就要求领导在平时的工作中，加强与员工的交流，切实指引员工的行为，是有益于公司的发展，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，把握工作持续、良性的发展方向。

其次，讲到沟通有三个要素：

1、沟通的基本问题——心态。

沟通不是一种谈话技巧，而是要保持一个好的心态。首先不能自私，只关心五伦以内的问题，而要纵观大局，考虑问题做事情从大局出发。其次不能以自我为中心，一副事不关己高高挂起的态势，公司的发展离不开我们每个个体。不能自大，以为自己的想法就是答案，这样会让人很反感，这样容易在两人沟通过程中赞成许多障碍。

2、沟通的基本原理——关心。

关心是一种发自内心的真挚情感。学会了关心就学会了做人，学会了生存。在与人沟通的过程中，尤其是在与客户沟通的过程中，要时刻关注他人的状况与不便，既时地帮他解决，这样谈判的成功率才会大。

3、沟通的. 基本要求——主动。

不管是对自己的同事，上级，下级都要做到主动跟对方沟通。要及时把事情的发展汇报给他，不管是有问题还是没问题，这样才有利于上级及时地去解决出现的问题，去调控整个事件。

除了把握好沟通的三个要素以外，还要注意很多细节。在沟通的过程中，要集中精神听对方讲话；自己在讲话时也要有重点，生动形象地交待一件事情，而不是让人听起来很乱；不要打断别人的讲话，这是一个礼貌问题；要站在对方的立场上考虑问题，真正地给对方解决难处；控制好自己的情绪。

在日常的生活和工作中，我们也要树立这种沟通的理念。因为我们每个人都处在非常复杂的社会关系网中，需要沟通，需要与我们的领导沟通，让他了解我的想法，并接受我的一些好的建议，与我的同事更需要沟通，去促进相互的了解，共同进步，相互学习，减少摩擦、代沟，沟通与交流的过程也使我得到了学习。丰富了我的经验，因为沟通，使我们的工作变得轻松，也使我们生活变得更加美好！

爱的沟通读后感篇四

《有效沟通》的作者余世维教授不愧为是管理教育大师。读过方知，沟通是一门艺术，也是一项技能。比如对我们每个人来说，之所以存在“沟通”困难，就因为从小就没有得到关于有效沟通的训练，长大后难免存在沟通障碍，更不用说达到“有效地”进行沟通这个层面了。

听人说话，余博士有六点补充建议：第一，要提问，第二有话也要少讲，第三不要批评，第四不要打断，第五集中精神，第六站在对方立场。针对第四点，不要打断，书中是这样描述的：

不要打断与停止说话不太一样，停止说话是你不要发表意见让他发表，不要打断是不要在别人的话中间插话。这是一个礼貌问题。

沟通是人类社会活动最基本的交往方式，也是人类文明进步的标志，连动物之间“嗷嗷”的语言中也是在进行只有他们听得懂的语言进行沟通，传递一种沟通的信息。一切来源于沟通，不管是在家庭成员、朋友、同事、同学、商务谈判等等社会交往都是从沟通开始的，相信沟通是一切成功的桥梁和纽带。

有效沟通不仅仅局限与家庭内部成员，即使在工作中更能体现它的魅力。因为工作需要，成天和各客户单位的领导们打交道，对我部门新调过来的年轻人来说，就形成了心理障碍，他们固然都很热情服务，好学上进，尊重同事。但是，和客户一见面总不知从何说起？从那方面入手？本来对沟通就怀有畏惧心理就很快形成沟通不畅，不能达到预期效果。

通过这次学习和培训，最能体现培训结果的现象就是：敢说话；沟通时间大大缩短；意图明显；沟通顺畅，谈话默契。使原来很多“会错意”的现象没有了，达到了事半功倍的沟通效果。连客户单位领导都说：“中国电信的客户经理个个都是‘演说家’‘谈判家’，如果我们单位的大部分员工有这样一半我睡着都笑醒了”。

爱的沟通读后感篇五

通过学习《有效沟通》，我明白了有效的沟通对于个人和企业都是必不可少的，一个人和企业想要成功，就必须学会有效的沟通。

余世维博士首先讲述了沟通的目的：

一是沟通是为了控制成员的行为，看看员工是否按照你的意

思去做，如果不经过沟通是不会知道的。

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。

这就要求我们在平时的工作中，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，这要求我们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，这要求我们要时刻关心员工的成长，随时随地注意员工的状况与难处、需求与不便、痛苦与伤心，这要求我们管理者要主动的和员工进行交流，当员工出现困难要主动支援和主动反馈，使整个沟通管理处于积极的、畅通的状态。在进行沟通时要注重沟通的方法，考虑沟通对象的态度、知识、社会文化背景，正确使用沟通的艺术，排除各种障碍。

沟通还要注意上下左右沟通的问题，与别人沟通的时候，应该是多听少讲，至少是听在前面讲在后面，要掌握倾听的技巧。当上级下达任务时，要仔细听明白，有一点模糊的及时询问，以便工作正确的执行；向上级汇报工作时要将事情讲明白，不要胆怯；给下级下达任务时要学会反问，使下级正确的理解，这样才能把事情做得更好。

沟通除了语言交流之外，肢体语言也是非常重要的一部分。通过余世维教授课程的学习，也学到了如何握手、如何递、

接名片。在哪些场合哪些动作该做哪些动作不该做，这些小小的肢体语言都代表作不同的含义。

所以，沟通不是一种说服，而是一种感染、一种形象展示、一种言行一致的体现。

爱的沟通读后感篇六

石油大王洛克菲勒曾经说：“假如人际沟通能力也是同糖或咖啡一样的商品的话，我愿意付出比太阳底下任何东西都高的价格购买这种能力。”由此可见沟通的重要性。沟通对于我们每个人来讲并不陌生，生活、工作、学习中我们时刻都面临着和别人沟通。

但是，能够让沟通起到应有的效果，能够做到有效沟通的却很少。在企业中，沟通显得更加重要，良好的沟通能力对于激发组织智慧和活力非常重要，有时甚至关系着企业的未来发展。但是，不是所有的成员都能够做到有效沟通，有时会在沟通中遇到很多障碍。说有效沟通，我们必须清楚什么才算是沟通“有效”。

要达成有效沟通，需具备两个必备条件。其一，信息的发送者能够清晰地表达信息的内涵；其二，信息发送者能够重视信息接收者的反应，并且依据接收者的反应及时修正信息的传递。

同时，沟通是否有效，关键还在于信息的有效性上，也就是信息的透明程度和反馈程度。只有沟通的双方都充分表达了对某一问题的看法，才具备了真正有效沟通的意义。无论是企业管理者还是普通的职工，都是企业竞争力的核心要素，做好沟通工作，无疑是企业各项工作顺利进行的前提。

有效沟通是准确理解公司决策，提高工作效率，化解管理矛盾的前提。在信息的流动过程中，必然会产生各种矛盾和阻

碍因素，只有在部门之间、职员之间进行有效的沟通，才能化解这些矛盾，使工作顺利进行。同时，有效沟通还是表象问题过渡到实质问题的手段。

不要只说你想说的话，而是说开来继往想听的话。在公司中，怎样与自己的领导、同事沟通更有效，怎样利用沟通为自己的工作带来便利，沟通的障碍怎样解决？面对这些问题，很多员工都很困惑。从现在开始，跟余永红老师一起学习沟通的艺术，成为一名沟通高手。

爱的沟通读后感篇七

看了《有效沟通》这本书，我感触很多，确实发现了自己身上存在的一些问题是由于没有有效的沟通而造成的。我想作为一名教师，学会有效地沟通会让自己以后的路更平坦。

21世纪是一个充满激烈竞争的时代，作为一名有志青年不仅要有应对问题和挫折的能力，还要与同事、合作伙伴建立良好的人际关系。因此，提升沟通艺术，运作好人际关系，成为事业成功的重要环节。

余世维博士首先讲述了沟通的目的：一是沟通是为了控制成员的行为，看看员工是否按照你的意思去做，如果不经过沟通是不会知道的。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。这就要求领导在平时的工作中，加强与员工的交流，切实指引员工的行为，是有利于公司的发展，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，把握工作持续、良性的发展方向。

其次，讲到沟通有三个要素：

1、沟通的基本问题——心态。沟通不是一种讲话技巧，而是要保持一个好的心态。首先不能自私，只关心五伦以内的问

题，而要纵观大局，考虑问题做事情从大局出发。其次不能以自我为中心，一副事不关己高高挂起的态势，公司的发展离不开我们每个个体。不能自大，以为自己的想法就是答案，这样会让人很反感，这样容易在两人沟通过程中赞成许多障碍。

2、沟通的基本原理——关心。关心是一种发自内心的真挚情感。学会了关心就学会了做人，学会了生存。在与人沟通的过程中，尤其是在与客户沟通的过程中，要时刻关注他人的状况与不便，既时地帮他解决，这样谈判的成功率才会大。

3、沟通的基本要求——主动。不管是对自己的同事，上级，下级都要做到主动跟对方沟通。要及时把事情的进展汇报给他，不管是有问题还是没问题，这样才有利于上级及时地去解决出现的问题，去调控整个事件。

除了把握好沟通的三个要素以外，还要注意很多细节。在沟通的过程中，要集中精神听对方讲话；自己在讲话时也要有重点，生动形象地交待一件事情，而不是让人听起来很乱；不要打断别人的讲话，这是一个礼貌问题；要站在对方的立场上考虑问题，真正地对方解决难处；控制好自己的情绪。

爱的沟通读后感篇八

管理沟通给我带来了情感的激荡和灵魂的升华，这是这门课程在接近尾声的时候，自己最深的感受。

清楚地记得自己选课的时的想法：“管理沟通?不过是一门技能课罢了，没事，应该很简单的，那就选吧!”但是在上了第一节课之后，知道自己先入为主的想法是多么的愚昧无知。

通过这门课程，客观地说不是这门课程本身让自己学到东西，确切的应该是这个过程体验丰富了自己经历。具体的有以下几点：

首先，或许是由于自己性格或其他的原因

很多时候在与人沟通的时候习惯于以自我为中心，总是自己一个人叽叽喳喳，很少给别人说话的机会。可是在学习了沟通六大原则(尊重、效用、真诚、智慧、理性、情感)后，了解自己的这种做法极其有待改进。很多时候由于以自己为中心而造成对别人的误解以及对信息的误读，这也是在与人沟通的时不易打通渠道的障碍之一。

其次，在这一个课程中有两个环节让我记忆深刻，同时也给自己很大的震撼。

第一:读《华为的冬天》感想点评。

第二：辩论赛。

这是自己上台的第五场辩论赛，但是对于很多同学来说可能是第一次。可是他们的表现还是接近党和人民的要求的，在这个过程中，大家表现出来的不仅仅是自信大增，还有自己辩论能力的提高，辩友之间友谊的巩固……在刚刚听说要进行辩论赛的时候，自己内心真的很挣扎，因为三年前的一场辩论赛把自己狠狠的打击了……那时候决定以后不要再参加辩论赛，很感谢这门课程让我有机会重新面对自己弱点的，进而克服，这是我在辩论赛当中收获最大的东西！

最后，这一门课程，让我更加了解了一位好老师——黎平老师。

以前上过他的两门课程，但那时候还小，根本不懂得老师的一片苦心……通过这三十多节课的进一步接触，很多时候自己会对他提出的一些观点抵触，但是细细回想起来，还是因为自己太稚嫩了。非常感谢他能用这样一种上课方式来给我们授课，而不再是原来那些填鸭式教育，是他让我在上课的过程中明白了一些为人处事的道理。

这门课程已接近尾声，但学无止境，我依然会在日后的学习生活中继续丰富自己人生内涵，尽量向一名优秀管理者的目标靠拢。

我从事管理近十四年，从基层员工到管近一千员工的生产副理，对于性格刚强的我来说，处理人际关系并不是特长，因为沟通能力不强，自己在人际关系方面处理不是很到位，使我在工作中经历了许多挫折和困难，经历之后使我知道创造双赢的沟通对企业和个人何等重要，-尤其是公司给我们上的沟通管理课程培训后，更是深有体会，更加懂得在日常工作中沟通的重要，而在我的工作中，我也无时无刻不在感受着沟通对工作产生的便利，我与我的领导交换过很多工作上的意见；我也与车间里的管理干部和员工们交流着工作上的经验；我与其它部门部长协调了工作上的问题。一切的工作离不开沟通，因为有了很好的沟通，使其它单位更加配合我生产部门工作，工作都需要沟通来搭桥。如果没有很好的沟通，我部门的工作很难开展，没有其它部门积极配合和支持，我生产部会举步维艰，没办法顺利完成工作任务。

在日常的生活和工作中，我们也要树立这种沟通的理念。因为我们每个人都处在非常复杂的社会关系网中，需要沟通，需要与我们的领导沟通，让他了解我的想法，并接受我的一些好的建议，与我的同事更需要沟通，去促进相互的了解，共同进步，相互学习，去消弭彼此之间的摩擦、代沟，沟通与交流的过程也使我得到了学习。，丰富了我的经验，我想，因为沟通，使我们的工作变得轻松，也使我们生活变得更加美好！

爱的沟通读后感篇九

沟通一词，看似简单而人人皆知、耳熟能详。其实对于我们每一个人都具有普遍而深刻的意义。英国作家大卫·厄温所著的《有效沟通》一书就如何与我们周围的邻居、单位的领导及同事、还有客户进行言简意赅的沟通，并不被误解这一主题通过四大部分的讲述、要点的提醒，做了深入的讲解。

虽然内容是针对英国本地读者的，比如讲一些用词和语法等，但是有很多内容也值得我们借鉴和学习。

沟通意识的培育是第一位的，沟通技巧是第二位的。在沟通中学习沟通，沟通技巧也就自然能不断提高了。在实际工作中存在着不少的误区，其根源还是在于沟通意识的不足。所以我们要从“听”、“说”、“问”等最基本的沟通行为，乃至打电话沟通技巧的所有重要细节，我们都要进行有效的沟通。例如我们在日常打电话，这是最普通的事情，如何提高有效性呢？在很多情况下，我们与周围的邻居、单位的领导及同事、还有客户的沟通都是通过电话来完成的，所以电话沟通非常重要。这就要求我们在打电话前就要作好充分的准备：

一是话前的准备。无论接打电话，通话前很关键，必须事先计划好要说什么，把内容完整写出来会有很大的帮助。

二是语言要自然。接电话一定要按照接电话的流程走并熟练达到自然。

三是认真倾听。无论是打电话还是接电话都应保持积极的态度，注意倾听。四是要及时办理。每通电话结束都要认真总结归纳，不断改进，重要电话不要推后。

再如我们在日常工作中，沟通是双向性的，邻里之间、上级与下级之间、同事与同事之间无时无刻不存在沟通，要把工作做好，沟通必须是顺畅有效的。我们平时在工作中做的最小、最不起眼的工作，是最基本、最原始的，这些基本工作是非常重要的，要认真、仔细地把自己每项工作做好，认真对待自己的工作。要做好这些具体的工作，就要做好与邻里、同事、领导之间合适的沟通，没有沟通，工作就不可能协调好、也不能做好。

沟通是双方面的，必须是真心、真诚的，是建立在相互信任、

相互尊重、相互理解的基础上。相互之间如果没有良好的沟通，工作就会无法开展。只有学会沟通，与邻里、与领导、与同事、与客户的关系才会融洽，才会有良好的人际关系。也只有学会沟通，生活、工作起来才会更顺利。在我们这个和谐社会里，沟通显得更加重要。

经过仔细阅读《有效沟通》一书，受益非浅，我认为：无论是领导、还是作为我们普通的一名员工、或者是邻里之间，沟通是核心要素。做好沟通工作，无疑是生活、工作顺利进行的前提。有效沟通是化解矛盾的前提。怎样利用沟通为自己的生活、工作带来便利，沟通的障碍怎样解决？从我个人的角度来考虑，就要认真学习沟通的艺术，从小节做起，多角度的学习，不断充实自己，营造一个轻松、愉快、和谐的生活、工作环境。