

2023年沟通协调能力提升培训的心得 沟通与协调能力学习心得体会(通用8篇)

通过教学反思，教师可以及时发现并解决教学过程中存在的问题，提高教学质量。下面是一些教师们分享的教学反思案例，希望能给我们带来启发。

沟通协调能力提升培训的心得篇一

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。

在工作中沟通协调是我的弱项，对沟通协调学习的很少，理解的少，通过学习才真正认识到，沟通和协调一个是手段一个是目的。良好的沟通促进协调，有效的沟通未必协调的现实意义。国家对相关工作人员沟通协调能力基本要求，有全面观念、民主作风和协作意识、语言文字表达条理清晰、用语流畅，重点突出，尊重他人，关于团结和自己意见不同的人一道工作，坚持原则性与灵活性相结合，营造宽松、和谐的工作氛围，建立和运用工作联系网络，有效运用各种沟通方式，提高工作人员沟通协调是满足政府改革创新管理模式的需要，是全面提高工作人员管理整体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。

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。

心得四：学习《领导干部沟通协调能力塑造与提升》心得体会

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，构建和谐社会的，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。

沟通协调能力提升培训的心得篇二

我于20xx年6月14日-6月18日参加了xxx20xx年专业技术人员继续教育培训。在培训过程中，通过课上认真听讲、认真做笔记、及时完成课后思考题，并在课后及时下载讲师的讲义再学习等形式，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，养成自主学习的习惯，将学习日常化、生活化，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，更好得发扬延长石油“埋头苦干，开拓创新”精神，为企业的稳步提升贡献力量。

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。行政协调是指行政主体运用各种方法，协商、调整行政系统内部各组织之间、人员之间、行政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，使之相互配合，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，和谐有序地完成行政目标。

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。协调是行政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、学习了沟通与协调的技巧

沟通与协调的前提必须明白自己的角色。说到角色时要注意三个问题，一个是不同的角色，沟通与协调的方式和内容不一样，二是不同的角色，对事情的要求不一样。三是不同的角色，看待事情的角度不一样。先说沟通方式和沟通内容。在工作上，我们是上司和下属的关系，我们沟通与协调的方

式是开会，谈话，内容是关于怎么做好工作。在生活上，我们是朋友，我们沟通与协调的方式也许是吃饭喝酒或其它的，内容是生活中互相的关心。第二，对于上司，你的能力比下属强，有些事对你来说也许很容易就可以做到。但对于下属来说却是竭尽全力才做到的。上司不能以自己的标准去衡量他们。第三，上级所做的对下级有什么好处？员工不是来为你实现你的梦想的，员工是带着自己的梦想来的。

四、总结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。沟通要分清沟通的场合、沟通的内容、沟通的成绩。

管理与沟通是相辅相成的！管理要求执行力好，提倡的是力的文化，而沟通要求讲道理，灌输思想，这是仁的文化。如果处理不好，把管理与沟通看成是对立的，那么俩件事都做不好。最高的境界就是以力假仁，也就是严格执行某些决定前先沟通好。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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

沟通协调能力提升培训的心得篇三

赵：是的。这次会谈几乎是完全失败的，让我说，我希望将这件事忘了。刘：事情往往不像我们想象的那样。

赵：对极了，对那家伙抱希望简直不可能。我认为上交的'计划是非常清楚而周到的，但他全盘否定了。刘：你说他一点都不接受。赵：对。

赵：他说不现实，很难实施……刘：真的吗？

赵：真的，当他这么说时，我觉得他实在对我进行人身攻击。但另一方面，我也很恼怒，因为我认为我的计划很好，要知道，我对计划中的每一个细节都花了巨大精力。

刘：我能肯定。

赵：对我真是一个打击

刘：我完全能理解你的困惑与迷惑，你感到毛石农的行为是不合情理的。赵：我只是不明白他为什么要这么做。

刘：是的，那是一次不成功的经历。你是那么的自尊，以至于想通过尽快放弃计划来挽回留下的一点自尊。

刘：也许该安排另一次会谈。

赵：好吧，我想我应该与他在下星期安排一个新的会面，我很想搞清楚问题究竟在我还是在计划。谢谢。

沟通协调能力提升培训的心得篇四

现代社会，沟通与协调，已成为日常交际的一个基本要求，成为众多企业选拔人才时评判一个人才的重要指标，对于沟通与学习你有什么心得呢？下面是有沟通与协调能力学习心得体会，欢迎参阅。

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。协调是行政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。

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，其作用体现在：

一、沟通协调是人类社会发展的基础。社会性决定了人与人之间的合作，而合作的前题就是沟通与协调。没有沟通协调，个人与个人之间就不会形成群体的力量来对付外来的威胁，人们之间就不会答成共识，就不会形成协调人类社会各种关系的规则，就不会形成道德和各种法律规范，人类只能停滞于自然状态，就不可能形成群体的力量从而创造出悠久的人类历史和璀璨的人类文明。只有沟通协调才能形成社会强大的力量来进行社会改造，促进社会的发展，推进社会的进步。

二、沟通协调是提高行政效率的保证。沟通协调是效率的保证，效率是沟通协调的结果。没有沟通协调就没有效率，深化改革就是要从体制上加强领导与中层，中层与群众，部门与部门之间的沟通协调，理顺工作关系，形成工作合力，促进各部门，各系统工作和谐高效运转。否则，沟通不畅，就会推委扯皮，延误工作。

三、沟通协调是个人事业成功的基础。一个人的事业成功，要靠集体的力量，没有他人的帮助，仅靠个人单一的事业是很难成功的，要想事业成功，必须善于沟通协调。

我参加了千阳县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，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。

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，使之相互配合，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，我必须要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。

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。

在工作中沟通协调是我的弱项，对沟通协调学习的很少，理解的少，通过学习才真正认识到，沟通和协调一个是手段一个是目的。良好的沟通促进协调，有效的沟通未必协调的现实意义。国家对相关工作人员沟通协调能力基本要求，有全面观念、民主作风和协作意识、语言文字表达条理清晰、用语流畅，重点突出，尊重他人，关于团结和自己意见不同的人一道工作，坚持原则性与灵活性相结合，营造宽松、和谐的工作氛围，建立和运用工作联系网络，有效运用各种沟通方式，提高工作人员沟通协调是满足政府改革创新管理模式的需要，是全面提高工作人员管理整体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。

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。

沟通协调能力提升培训的心得篇五

沟通的基本心态是关怀。良好的沟通心态要克服“三自”，即“自私、自我、自大”，若一个人心态不良，则难以与人沟通。我们只在乎别人说什么，不在乎别人怎么说。

沟通的基本原理是细致。只有细致关心别人，才有沟通的感情基础。为此，要注意三个方面：注意对方的痛苦，注意对方的状况，注意对方的需求。

沟通的基本要求是主动。双方都不主动，就无法进行沟通。一方主动表达，另一份主动反馈，沟通就会很顺畅。

沟通的基本原则是尊重。尊重包括自尊与他尊。自尊：自尊自爱，爱护自己的形象；尊重自己的职业；尊重自己的组织。他尊：尊重客户是常识；尊重上级是天职；尊重同事是本分；尊重下级是美德；尊重所有人是教养。尊重他人就要做到，接纳重视他人，适当的时候赞美他人。接受重视对方，即使不难为对方，不让对方难堪，欣赏对方，多看对方的缺点，不当众指正缺点；赞美对方，懂得欣赏别人的人实际是在欣赏自己，是自信的表现。

沟通协调能力提升培训的心得篇六

转眼间培训班的课程已经接近结束,经过十一天的学习,我想我们每一位学员都有不同的但很大的收获。对于我个人,我认为这次培训班举办的非常有意义,非常有必要,因为它不仅让我充实了更多的理论知识,更让我开阔了视野,解放了思想,打动了内心。无论是从党校到复旦,从听课到交谈,还是从所听到所闻,每时每刻、每一堂课,都让我有所感动和收获,许多不可言语表达的收获。加之与来自不同县市区、不同工作岗位的同学们聚集一堂,相互交流借鉴工作经验、思路方法,较全面的提高了自己的理论水平和工作能力。以下是这些天的几点体会:

一、多种形式的学习,提高了理论水平

作为一名年轻的基层干部,我有了一定的理论知识和工作经验,但既不够系统也不够丰富。通过老师深入浅出的讲授,感觉豁然开朗,许多问题从理论上找到了依据,对原来在工作实践中觉得不好解决的棘手问题找到了切入点,感觉收获很大。通过系统地学习十七次代表大会精神,让我强化了服务大局的意识,同时让我更清晰更全面地看到了加快乡镇政府职能有管理型向服务型转变的意义。

总的来说,各位老师以朴实无华的语言为我们授课解惑,对我们来说是一次难得的学习机会,更是一次书本知识与具体工作相结合的锻炼机会。

二、不同地域的学习,开阔了视野

这一次培训给了我们接受高端教育的机会,让我们开阔了眼界,丰富了知识,打开了思路,不仅对本地本土有了更加深入的认识,也对开放先进的城市、理念有了进一步的了解。

复旦、同济大学教授的五堂课,让我们站在了更高的台阶上

重新地认识、学习各方面的理论知识，这样让我们站在更高的层次上看待我们的工作，看待我们的缺点和不足。

昆山一天的考察让我有很大的感触——一个地方的发展如此惊人。当我们感叹她现在的发展成果时，我们更应想到当初为了现在的成果有多少人付出了多少的努力。我们不认同“人有多大胆，有多大胆”，但一味的甘于落后、甘于现状是绝不能有现在全新的现代化的昆山。

对宝钢的参观，让我们感受了世界五百强企业的生命力和自身文化。更认识到一个企业并非一开始就是大企业、强企业，而都是要从小从弱做起来的，坚强的毅力、创新的思维和团结的合作是每个企业做强作大的前提。通过对一个企业的发展过程的了解，让我们看到了自己的影子，我们不能一直梦想着晋升、提拔，而是要在精神上更高。每个人的人生都不是一帆风顺或布满荆棘的，所以我们要一颗健康、乐观的心来看待人生路上所有的酸甜苦辣，只有这样才能赢来美好的明天和辉煌的未来。

三、案例的分析，警惕了自我

培训第二天陈淑英老师给了我们一个具体的吻合我们当前身份的虚拟人物——章明，通过“‘夹缝’中的年轻副镇长”这个故事，让我们认识了公章明，并为他惋惜，同时更提醒了我们自己。章明本身业务素质、政治素质有很高，但是缺乏组织协调能力，有没有很好的心理素质，这样两个致命的缺点让他在工作上寸步难行。

通过对案例的分析，让我们以旁观者的身份认清问题的本质所在，也让我们看到章明的同时看看自己。。给别人找问题的时候比较容易，但给自己找问题的时候往往比较难，所以老师让我们通过查找别人问题的方式来提醒自己不要犯类似的错误。正确处理各种关系是干好工作的前提之一。事例也告诉我们没有好的上下级关系、群众关系，最终会导致工作

无法开展，所以我们要着重注意自己的言行举止，处理好各种关系，在阳光心态下工作。

四、前辈的座谈，找准了差距

在诸城市的考察，让我学到了很多，无论是城市的变化、社区的建设还是两位乡镇党委书记的讲话，都让我受益匪浅。

在与两位乡镇党委书记的座谈过程中，我们学到了作为一名年轻的基层领导干部如何把所学的理论知识应用于实际工作中去，如何在平日的工作和生活中积累自己的工作经验和理论知识，如何处理工作中棘手的复杂的问题等等。同时也让我们看到了相比之下自己的不足和差距。当然找出差距并非要生搬硬套别人工作的方式方法，而是借鉴别人的方法来完善自己的方法。

结合这几天老师所讲的内容，总结出了干好工作应具备的六种能力：一是科学决策能力，就是面对错综复杂的局面和瞬间变化的形势要有善于做出正确抉择的能力；二是贯彻执行能力，就是面对问题能拿出行之有效的方案与计划，贯彻下去并做到全面准确、得当有力；三是综合协调能力，就是在工作中能把握大局、权衡协调、统筹兼顾；四是组织管理能力，就是善于社会交往，有较高的管理水平，组织得当；五是开拓创新能力，就是要以大无畏的精神，在旧有的经验基础上大胆尝试，做到与时俱进、科学合理；六是学习实践能力，就是每个人要把学习当成是毕生的任务。要想把工作干得有声有色那么必须具备这六个能力，因为作为新世纪的干部人才就要顺应时代的发展、跟上时代的步伐，只有这样社会才能科学的进步。

这次培训无论是课堂学习还是参观考察，使师生互动还是所见所闻，都让我从没个角度获得了知识，感谢组织部给了我们年轻干部这次学习的机会、锻炼的机会。今后，我将尽自己所能把所学到的知识用于实际工作中，保证在政治上、思

想上、组织纪律上、工作责任上始终保持一个共产党员的先进性，用一份做人的真诚和爱心、一份政治责任完成好组织交给的每一项工作。如上是我对这次培训学习的己点肤浅的心得，如有不当请领导批评指正。

沟通与协调能力学习心得体会2

沟通协调能力提升培训的心得篇七

1、树立服务观念，强化领导干部的职业形象和政务礼仪意识，是树立威信，提高协调沟通能力的思想基础。

2、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。

3、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、组织协调能力和快速反应能力和行政执行力，才有提高协调沟通能力的保证。

4、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，才在群众中有口碑。

5、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。

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：一要确定告诉别人的是什么信息；二要确认对方是否收到了信息；三要对方给出一个明确的理解信息，最好是让对方把理解的意思用不同方式反馈回来，以进行验证；四是对方在理解了信息之后，是否认同，是否接受这个信息（比如一项工作），如果接受，就需要给出一个承诺，比如什么时间完成，让工作进展有一个相对的可控性；五要在接近任务完成日期的时候提醒对方，让对方知道完成任务的时间快到了；六是在完成日期那一天不管对方是否完成了任务，都要给相关人员一个汇报总结，即包括对方当事人，也包括自己的上级，对方的上级及其他人员。如果对方完成了任务，就要表示感谢；如果未完成，就要把这件事告诉自己的上级和对方的上级，把事情的原委写清楚，并对接下来如何做提出建议，更利用工作。由此就引出了沟通协调的方法问题。

1、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。

2、在工作执行中的沟通。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。

3、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。

1、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：（1）。直接指出问题所在，表达自己的态度和观点的方式；（2）。旁敲侧击，暗示下属；（3）。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。

2、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。

3、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。

4、主动沟通，加强互动，合理处理下属的合理需求。

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。

5、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。当部门、个人利益与总体利益有冲突时，我们需要优先考虑总体的利益；当同级部门有困难时，我们需要主动地予以支持，因为“助人实际上就是助己”；当个人利益与下属利益有冲突时，我们需要优先考虑下属的利益。那么我们的工作才能做好，沟通协调才能成功。

沟通协调能力提升培训的心得篇八

在工作中要与外各行各业的人打交道，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，就没有合作；没有沟通协调，往往变得因循守旧、固步自封。可见，提高协调能力十分重要而迫切。下面本站小编整理了在工作中提高协调能力的方法，供你阅读参考。

一要强化学习。“知识就是力量”。学习能力是我们整体素质的基础，是激发机关干部创新力的关键，更是提高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。

二要认真思考。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，才能真正提高协调能力。

三要着重服务。机关是党的路线方针政策的直接实践者和落实者，在建设社会主义和谐社会处在核心区，其服务能力如何，直接关系到经济发展和社会稳定。我们必须以能力建设为核心，把“执政为民”的理念落实到为群众服务、为基层服务上，建立完善从政治、生活感情上关心基层、服务群众的长效机制。

四要注重创新。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。

五要于善谋划。“预则立，不预则废”，对于我们来说，谋划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，还是执行落实任务，都需要提高谋划力。要胸怀大局，保持政治敏感，要加强调查研究，把准谋划关键，增强综合素质，提高谋划水平。

六要认真执行。执行能力就是落实能力，是我们沟通协调能力和水平的具体体现。提高执行力，就是要树立落实第一、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。提高执行力，必须靠前指挥、率先垂范，真抓实干、执行到位。

沟通，是信息的交换和意义的传达，是人与人之间分享信息、思想和感情的过程。在组织中，这一过程同样发生在群体之间、上下级之间和工作部门之间。协调是行政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。沟通协调能力是指工作人员为了完成特定目标，用语言、文字、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。

沟通协调是一门相当深奥的学问，一套独特可行的生活艺术，它涉及到工作与生活的各个层面，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。有人曾研究结果显示，现代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。

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。提高沟通协调能力，有着十分重要的意义。

一是沟通协调是人类社会发展的基础。社会性是人的本质性，马克思指出，人的本质“在其现实性上，它是一切社会关系的总和”。社会性决定了人与人之间的合作，而合作的前题就是沟通与协调。没有沟通协调，个人与个人之间就不会形成群体的力量来对付外来的威胁，人们之间就不会达成共识，就不会形成协调人类社会各种关系的规则，就不会形成道德和各种法律规范，人类只能停滞于自然状态，就不可能形成群体的力量从而创造出悠久的人类历史和璀璨的人类文明。只有沟通协调才能形成社会强大的力量来进行社会改造，促进社会的发展，推进社会的进步。

二是沟通协调是干好日常工作的基础。随着社会的日趋发展，社会分工越来越细化，一项工作的完成、一个问题的完成往往需要几个单位共同来参与解决。因此，在实际工作中，我们要与单位内、外各行各业的人打交道，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，对于工作的顺利开展有着直接影响。。

三是沟通协调是提高行政效率的保证。没有沟通协调就没有效率,深化改革就是要从体制上加强中央与地方,地方与地方,部门与部门之间的沟通协调,理顺工作关系,形成工作合力,促进各行业,各系统工作和谐高效运转. 否则,沟通不畅,就会推委扯皮,延误工作。

四是沟通协调是促进社会经济发展的重要措施. 随着社会进入信息时代,信息沟通协调对经济社会的发展越来越起到举足轻重的作用,发展信息产业,就是为社会经济的发展提供良好平台,通过沟通,实现资源的最佳配置和合理的社会分工,促进经济社会的发展。五是沟通协调是个人事业成功的基础. 一个人的事业成功,要靠集体的力量,没有他人的帮助,仅靠个人单一的事业是很难成功的,要想事业成功,必须善于沟通协调。