

# 2023年大学生沟通技巧心得体会(精选10篇)

心得体会对个人的成长和发展具有重要意义，可以帮助个人更好地理解 and 领悟所经历的事物，发现自身的不足和问题，提高实践能力和解决问题的能力，促进与他人的交流和分享。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

## 大学生沟通技巧心得体会篇一

沟通指的是两个或多个信息传递主体之间传达思想和交流信息的过程，主要包括人际沟通和组织沟通。从结果上讲，沟通存在着有效沟通与无效沟通两种。所谓有效沟通就是成功的沟通，是一种传达、倾听、协调的过程，是团队成员必须具备的素质。人与人之间的交往需要有效沟通，职场中的每一个人都必须养成有效沟通的好习惯，致力于建立正常的团队沟通。只有解决好了团队沟通，员工的智慧才能调动起来，个人的工作能力才会不断提升，企业才能在竞争中不断发展。

在我们的日常生活和工作中，当有许多人就某一问题进行探讨的时候，有可能会出现互相谩骂、大声争吵，甚至更糟糕的情况，这主要原因是大家不是在讨论观点，而只是简单的表达自己的观点，有的时候甚至还会将自己的意愿强加给别人，使其同意自己的看法。这样一来，他们的沟通就注定不会成功。

不能有效沟通，就无法明白和体会对方的意思，工作就会出现问題。在工作中，只有加强有效沟通，才能化解矛盾、澄清误会，将工作做好，取得好业绩。

任何人在工作过程中，难免会被人误解。有的是他人造成的，

有的则是自己不经意间造成的，对此，决不能采取消极的听之任之的态度，更不能以对抗的方式去面对，而已通过沟通来解决。通过沟通，不仅有助于消除别人对你的误会，还会加深别人对你的认识，为你提升业绩营造一个和谐的氛围。

沟通对于整个团队工作效能的提升也十分重要。一个团队如果没有沟通，人们就无法了解工作的进展程度，也有可能无法了解上级领导对工作的管理思路，所有的工作就可能处在一种无序和不协调的状态之中，团队就会因此而涣散。因此，只有学会有效沟通，才能提升企业的核心竞争力，才能促进人与人之间的和谐相处，才能增强整个团队在工作中的战斗力，而自己的事业也只有在有效的沟通中才能进步。

作为天业集团研究院的一名员工，以前在学校的时候觉得自己的交际能力还不错，与老师课题组同学之间的关系也很融洽，有的时候还能具备良好的沟通能力是我们每个人必备的素质，也是企业迈向成功的必经之路，更是自己事业快速发展的基石。我们只有时刻本着尊重的态度，主动的传递公司政策和工作任务，及时获取反馈信息，全面有效的落实和执行工作。员工与员工之间，互相关心，尊重理解，加强合作，以公司整体利益作为自己行动的方向。相信这样横向和纵向的沟通一定能让我们的工作取得理想的成果。

## 大学生沟通技巧心得体会篇二

有效沟通，是交流效果的最终体现，也是当今社会实现合作互利往来的重要基础，下面是本站小编精心整理的有效沟通心得体会范文，供大家学习和参阅。

通过一周余世维“有效沟通”的学习，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。在进行沟通时要注意沟通的方法，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。

在公司广泛开展的“争做优秀部(室)主任”的活动中，我认真观看了余世维博士的《有效沟通》学习光盘，聆听了余博士关于沟通艺术的精彩诠释。有效沟通管理艺术为我们公司管理者提供了一个学习提升的机会，这将对以后管理工作有很大的启迪与帮助。

正如余博士所讲的，21世纪是一个充满激烈竞争的世纪，作为一名成功的管理者，不仅要有应对问题、困难和挫折的能力，还要与客户、同事、合作伙伴和供应商建立良好的人际关系，因此，提升个人的沟通艺术，运作好人际关系，就成为事业成功的重要环节。我们公司目前处在发展的关键阶段，如何正确实施公司的发展战略，抓住千载难逢的发展机遇，这就要求我们这些管理人员，切实提高自身素质，利用一切可以学习的机会，丰富提升自己的沟通艺术水平，创造性的完成公司交给的各项工作，有力推动公司的各项事业顺利进行。

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，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，把握我们的工作持续、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，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系员工的成长，鼓励员工把实现自身价值与为公司创造价值相结合，在努力工作的工程中实现个人发展与公司壮大的双赢。沟通的基本要求是主动，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。

我们的企业是从煤矿做起的，发展到以煤炭为主业、跨行业多业并举的集团公司，这既是一个机遇，又是一个挑战。原有的管理方法、观念远远不能满足蓬勃发展的需求。这就要求我们管理者，以企业发展为己任，不断的学习研究，把所学的沟通艺术与实际的管理工作相结合，在实践中进行吸收、提升、创新，适应企业发展对管理水平日益提高的这种需求。

沟通是人与人之间叫我的桥梁，没有沟通就没有相互交流的平台。以前，我总以为有了“礼貌、真诚”的态度，就可以与人们进行很好的沟通。直到学校给我们安排了《有效沟通技巧》这门课程，我才了解到沟通并非那么简单。

首先，是自我介绍和面试。自我介绍分为普通社交自我介绍和求职面试自我介绍。在普通社交自我介绍的时候，既不能委委懦懦，又不能虚张声势，轻浮夸张。表示自己渴望认识对方的真诚情感。任何人都以被他人重视为荣幸，如果你态度热忱，对方也会热忱。语气要自然，语速要正常，语音要清晰。在自我介绍时镇定自若，潇洒大方，有助给人以好感；相反，如果你流露出畏怯和紧张，结结巴巴，目光不定，面红耳赤，手忙脚乱，则会为他人所轻视，彼此间的沟通便有了阻隔。在求职面试自我介绍的时候，我觉得只需要简短的介绍一下自己就可以了，因为简历里面都包括了。最好能用几句话就能把自己的专长和能力介绍清楚，展现个性，使个人形象鲜明，但是一定要坚持以事实说话，不夸张。同时也要了解企业的文化和岗位要求，说话要有逻辑和层次感。面试的时候，服装应得体，饰物应少而精，要讲究礼仪。（励志天下）

然后，是握手和递名片。握手，是交际的一个部分。握手的

力量，姿势与时间的长短往往能够表达出握手对对方的不同礼遇与态度，显露自己的个性，给人留下不同印象，也可通过握手了解对方的个性，从而赢得交际的主动。美国著名盲聋女作家海伦·凯勒说：我接触的手有能拒人千里之外；也有些人的手充满阳光，你会感到很温暖。如果需要和多人握手，握手时要讲究先后次序，由尊而卑，即先年长者后年幼者，先长辈再晚辈，先老师后学生，先女士后男士，先已婚者后未婚者，先上级后下级。名片的递送、接受、存放也要讲究社交礼仪。

在社交场合，名片是自我介绍的简便方式。交换名片的顺序一般是：“先客后主，先低后高”。当与多人交换名片时，应依照职位高低的顺序，或是由近及远，依次进行，切勿跳跃式地进行，以免对方误认为有厚此薄彼之感。递送时应将名片正面面向对方，双手奉上。眼睛应注视对方，面带微笑，并大方地说：“这是我的名片，请多多关照。”名片的递送应在介绍之后，在尚未弄清对方身份时不应急于递送名片，更不要将名片视同传单随便散发。

其次，是无领导式小组讨论。由于这个小组是临时拼凑的，并不指定谁是负责人，目的就在于考察应试者的表现，尤其是看谁会从中脱颖而出，但并不是一定要成为领导者，因为那需要真正的能力与信心还有十足的把握。在这个过程中，我感觉到自己慢慢会变这个小组的领导者，从而锻炼了我们的领导组织能力、口头表达能力和辩论能力。

最后，我们学习了服饰与礼仪。在现代社会的公关社交活动中，人们普遍认为“西装革履”是现代职业男士的正规服饰，就求职面试活动而言，穿西装也是最为稳妥和安全的，因此，西装一般成为许多求职者的首选装束。穿西装时应注意：西装要笔挺、衬衫要理想、领带要选好、皮鞋要擦亮、袜子要够长、头发要干净自然、外套要便捷、公文包要简单、注意手和指甲、小饰物要简单适宜等等。作为一个年轻人，穿着仪表首先要体现青春和朝气，展示于社会的第一印象应该是

大方、整洁。

## 大学生沟通技巧心得体会篇三

这一学期，《管理沟通方法》这门课让我受益匪浅，了解到沟通在学习，生活，工作中的重要性，并渐渐改进自己在沟通方面的不足，找出最适合我的沟通策略。接下来，我与大家分享学习这门课的心得体会与总结。

首先，阐述管理沟通的概念。

管理沟通是指在各种管理活动和商务活动中，沟通主体（沟通者）基于一定的沟通背景，为达到一定的沟通目标，在分析沟通客体（沟通对象）的基础上，将特定的信息或思想、观点、态度传递给客体，以期获得预期反应效果的全过程。以下，根据几大点并结合本人实际进行分析与总结。

### （一）沟通主体策略

沟通主体即沟通者，在进行分析过程中，需要从自我认知、自我定位、目标确立、沟通策略方式的选择入手。成功沟通的前提是成功的自我沟通，自我沟通技能的开发与提升是成功管理者的基本素质。

第一，自我认知。

就我个人为例，我常常会进行自我反思，找出待人待事上的不足之处，分析原因，自我反省，并加以改进，努力做到在同一件事情中不再犯同样的错误，不求完美，只求更好。

第二，成功的沟通者要从对方的价值观出发，并考虑社会与组织的需求，要求沟通主体在沟通过程中，从社会认同和社会道德的高度来修炼自身的价值，把自身的价值建立在他人

和社会利益的满足上。比如，商人谈合作时，不仅要考虑自己的利益，同时也要满足对方的利益。

第三，确定沟通目标。

第四，选择适合的沟通策略方式是实现有效沟通的关键，分别有：告知策略、推销策略、咨询策略、参与策略四种方式。

## （二）沟通客体策略

现在，在沟通过程中，人们大多遵守白金法则：“别人希望你怎么对待他，你就怎么对待他，他也就怎么对待你。”管理沟通的本质是沟通者能站在对方的立场思考问题、传递信息，所以成功的管理沟通就是客体导向的沟通。

首先，要知道沟通对象是谁，其次，还要知道他们已经了解了什么，还有什么没了解，还需要了解什么。最后，了解受众的感觉，即分析沟通客体对信息的反馈。在沟通过程中，要学会激发受众的兴趣，可通过明确受众利益，建立可信度与沟通信息结构来获得效果。

以前不懂事的我，在与人沟通过程中，没有切身站在沟通客体的立场上思考问题，更不用说以他们的利益去激发兴趣，只是单纯地带着我自身经验或者个人想法去进行沟通，以致于产生差的沟通效果。缺乏客体导向沟通，一般是与成功的沟通擦肩而过的。

分析沟通对象很重要，比如在与上级沟通时，要能够有效地识别领导的管理风格；在与下属沟通时，根据其能力一意愿特征选择沟通策略。

作为班干部，当同学咨询我工作相关的疑惑时，我采取的是指导性策略，态度认真严谨，不同于生活中的幽默风趣。作为朋友，朋友与我倾诉时，不同亲密度的朋友，用不同的语



言与态度与其交流，做到有分寸。作为亲人，沟通方式比较随意自然，不假思索地说话。

在与自己的亲人们聊天时，不需要考虑太多语言方面的东西，但值得注意的是，我们也要因时而异。当他们心情低落时，我们也不能够任性妄为，要考虑到当时的情境，该说什么不该说什么，心里一定要清清楚楚。亲人是我们一生最重要的人，我们更应该用坦诚又不失贴心的话语交谈，否则，在朋友面前会做人，在家人面前就不会做人，这样很可悲很让人心寒。

什么人，什么场合，什么时间，说什么话，最大程度的以有效沟通方式消除双方之间的认知隔阂，寻求对问题看法上的统一，做到此点亦足以。

### （三）会议组织与管理

一个完整的会议流程包括三大项：会前准备工作、会间工作管理、会后工作。

之前，我负责一项我所在社团举办的校级比赛，学习了这节课，我对写一份策划案有了更加深入详细的了解，从而很好的把学到的知识运用到实际中，避免了不必要的麻烦与累赘。一项成功举办的比赛也像一次成功会议一样，不仅有一份完善无缺陷的策划案，还要求负责人有一定的组织能力去掌控大局，活动期间怎样恰当处理应急事件，会后能够清理会场，与会者邀请卡的书写，整理会议记录等等能力。

这些都是一个成功管理者所必备的。

### （四）与上级沟通在与上级沟通之前，做好以下5项准备：

1、明确沟通目标；

- 2、准备好材料；
- 3、选择时机；
- 4、选择场合；
- 5、整顿仪表。

与上级有效沟通的4个要领：

- 1) 尊重上级的权威；
- 2) 读懂上级的心理；
- 3) 把握上级的秉性；
- 4) 适应上级的沟通习惯。

赢得上级信赖的5个沟通技巧：

- 1——请示汇报有技巧
- 2——恪尽职守不越位
- 3——共同语言增感情
- 4——有胆有识受器重
- 5——患难之友见真情

注意，在与上级沟通时，要慎用称呼，警惕黑色玩笑，切勿拉帮结伙。

掌握了这些沟通技巧，对于我们日后工作十分有帮助，有助于你职业的晋升与人际圈的扩大以及质量的提升。

## （五）倾听的艺术

一句老话说得好“听君一席话，胜读十年书”。伏尔泰也说：“耳朵是通向心灵的道路。”保罗·赵又说：“沟通首先是倾听的艺术。”这些名言无不说明了：有效倾听是成功沟通的一半。

生活中，朋友们乐于与我分享心事与趣事，因为我比较善谈与善听。在倾听时，我一般会设身处地地听，站在对方角度，安慰他们，并帮我的朋友找出原因，给出自己的看法与合适的建议。

有一个沟通漏斗定律：心理想说的100%，说出来80%，听到60%，听懂40%，实际行动20%，说明沟通的过程，会造成信息的衰减。美国学者曾做过调查，研究表明，人们在沟通中，40%的时间用于倾听，9%的时间用于写，35%的时间用于说，16%的时间用于读。然而在我们日益快节奏的中国社会里，倾听所占比例可能会更不理想，相比说的时间更多。

现代大多数家庭都是独身子女家庭，自然，这些父母把他们的孩子视为掌上明珠，集万般宠爱于一身，总免不了话语的唠叨，但子女们总是很烦，故而不用心倾听父母们的关心话语，只是嘴上应和敷衍了事，根本不放心上。直到当自己遇到父母叮嘱的事情而资金无法解决时，才后知后觉，渐有悔意。倾听家人对我们的“唠叨”，这是他们对我们无微不至的关怀的爱。老人总爱唠叨，是因为他她们心里牵挂着我们这些晚辈，用他们的经历来给予我们悉心建议，不受伤害，不走错路。有时候，我心不在焉时，别人说什么我也听不进去，结果需要别人重复同样的话，这样可能导致对方对你有一些些小抱怨，心里有芥蒂。这是我需要改进的地方。

真正的倾听是不仅用眼睛、用耳朵去听，还要用心去听，暂时忘却自己的思想、期待、成见和愿望。而在我们身边，倾听是最容易被忽视的沟通行为。现代人尤其不注重发挥倾听

的功能，倾听能力也不强，构成沟通障碍，最后造成人与人之间的隔阂。

## （六）演讲的魅力

“演讲是人人都有的一种潜在的能力，问题在于每个人是否发现、发展和利用这种天资。一个人能站起来当众讲话是迈向成功的关键一步。”——（美国）戴尔卡耐基。

不从大的地方谈，我们与人说话本身就是一种演讲，与自己说话也是一种自我演讲。当然，正式官方的演讲是站在众人面前的演讲。我们可以从身边跟几个人，十几个人等等累加的人面前大声说话，抓住一切演讲的机会，逐渐建立演讲的自信心，进而战胜演讲最大的敌人：恐惧和怯场。克服恐惧最好方法，实践！实践！再实践！最好的学习方法是教你要学的东西！

我本人对演讲是比较恐惧又很期待的，，演讲前，我的内心是感觉良好的，但因为我过于在乎反映评价（即他人对自己的评价），常常在大众面前怯场，无法把内心的自我表现的淋漓尽致，留下的只有紧张与不知所措。不断实践，抓住任何演讲的机会，这是我目前最需要努力的地方，不求完美，只求做到心理上的不畏惧与自信坦然。

在演讲之前，演讲者要准备充裕以保证演讲的成功。首先，组织演讲内容，不仅需要准备演讲内容，还要分析观众，以确定恰当的演讲技巧。其次，减缓紧张情绪，反复练习，使用视觉辅助器具。到真正开始演讲时，如果遇到冷场，要学会营造演讲气氛，学习如何专业地处理观众的提问。

以上是我对《管理沟通方法》这门课程的所有总结与学习心得，日后想起这门课，我可以很自豪地告诉朋友们，我学过管理沟通这门课程，是一门值得学习的课程。我很幸运选了这门课，也很感激，让我对很多人与人之间沟通产生很多深

入的思考，从而帮助我在沟通方面的不足之处。

文档为doc格式

## 大学生沟通技巧心得体会篇四

沟通是人际交往中非常重要的一环，也是工作中不可或缺的能力之一。在长期的工作实践中，我积累了一些关于沟通的经验和体会，下面将就这些体会进行分享。

首先，建立信任是有效沟通的基础。在工作中，我发现只有建立起相互的信任，才能保证双方在沟通过程中真诚地表达自己的想法和需求。因此，我会主动与同事与上司建立良好的工作关系，积极参与团队活动，增进相互之间的了解与信任。当然，对于刚开始接触的人，我也会秉持着尊重和包容的心态。只有在相互尊重的基础上，才能建立起良好的合作关系，实现良好的沟通效果。

其次，倾听是高效沟通的重要基础。在与他人沟通时，积极倾听对方的观点、需求和意见非常重要。我会给予对方充足的时间和空间，让其表达自己的观点，并认真倾听。同时，我也会运用积极的肢体语言和表情来表达我对对方的关注和理解。通过倾听和理解对方，我能更准确地把握对方的意思，从而更好地解决问题和达成共识。

第三，清晰明确的表达是沟通的核心。在沟通中，我会尽量使用简明扼要的语言，避免使用复杂难懂的词汇和句子。同时，我也会注意语速和语调的把控，以保证对方听懂并理解我的意思。此外，我会尽量使用具体的事例和实例来说明我的观点，以便对方更好地理解。在表达时，我也尽量避免使用模棱两可的措辞，而是希望能直截了当地表达自己的意图和需求，以便对方能更好地明确我的意图。

第四，善于运用非语言沟通是有效沟通的重要手段。除了语

言表达外，非语言沟通也是沟通过程中的重要一环。在工作中，我注重观察对方的面部表情、姿态和肢体语言，从中捕捉到更多的信息和线索。同时，我也会运用自己的面部表情、手势和身体语言来增强沟通的效果。因为大部分信息的传递是通过非语言方式进行的，所以善于运用非语言沟通是非常重要的。

最后，及时反馈和总结是有效沟通的保证。在工作中，我注重及时给予反馈，包括对同事的意见、建议和工作成果的反馈。同时，我也会总结自己的沟通经验和教训，反思自己在沟通中可能存在的不足，以便不断改进和提升自己的沟通能力。

综上所述，沟通是工作中至关重要的一项能力。在长期的工作实践中，我通过建立信任、倾听对方、清晰明确表达、运用非语言沟通以及及时反馈和总结，不断提升自己的沟通能力。我坚信，只有通过良好的沟通，我们才能更好地与他人合作，解决问题，实现工作目标。

## 大学生沟通技巧心得体会篇五

近年来，随着社交媒体和网络技术的发展，我们的沟通方式已经发生了翻天覆地的变化。然而，在工作场合，有效的沟通依然是成功的关键。通过我的多年工作经验，我总结出一些关于沟通的心得体会，希望能够分享给大家。

首先，在沟通过程中，信任是至关重要的一环。无论是与同事合作，还是与上级领导沟通，基于信任的关系能够产生良性的沟通氛围。因此，我经常努力争取他人的信任，通过诚实、公正和负责任的行为来树立良好的形象。在实际操作中，我尽量避免说谎，并时刻保持承诺的守信度，这样可以赢得他人的尊重和信任，让沟通变得更加顺畅和高效。

其次，积极倾听是有效沟通的关键。在与他人沟通时，我们

通常会表达自己的想法和观点，但很少有人愿意聆听他人的声音。然而，积极倾听对于建立良好的沟通关系至关重要。我意识到，倾听能够让他人感到被尊重和认可，从而使我们的沟通更加富有共鸣和互动。因此，我学会了运用各种倾听技巧，例如回应和重述对方的观点，以确保我真正理解对方的意思，并能够作出适当的回应。通过积极倾听，我往往能够更好地与他人建立联系，有效地解决问题。

第三，用清晰简洁的语言表达自己的意思是沟通工作的核心。在工作场合，我们经常需要和不同的人进行沟通，他们可能来自不同的部门、不同的文化背景甚至不同的国家。因此，使用简短明了的语言对事情进行说明和解释是至关重要的。我深知使用专业术语或行业术语会对沟通产生阻碍，因此我尽量使用通俗易懂的语言，让别人更容易理解我的意思。此外，我还会注意语速和语调的把握，以保证我所表达的信息更加准确传达给对方。

第四，沟通不只是口头表达，书面沟通也非常重要。在工作中，书面材料如电子邮件、报告和备忘录经常用于沟通信息和交流思想。因此，书面表达能力对于我们的工作效率和职业形象有着重要的影响。我认识到书面沟通需要清晰、简洁和准确的行文风格，避免使用含糊不清的用词或语法错误。此外，准时、妥当地回复邮件和通知是建立良好沟通关系的重要方面。通过不断的练习和学习，我逐渐提高了自己的书面表达能力，使我的沟通更加有效和高效。

最后，及时反馈和总结是沟通工作的重要环节。在沟通完成后，我通常会与对方及时反馈沟通结果和进展，这有助于确保双方对沟通内容有共同的理解和认知。同时，我也会经常总结沟通过程中的成功和失败经验，以便对将来的沟通工作作出调整和改进。反馈和总结不仅有助于加强沟通效果，还能提高自己的专业能力和职业素养。

总之，有效的沟通对于工作的成功至关重要。通过积极争取

他人的信任，积极倾听对方的观点，用简洁明了的语言表达自己的意思，提高书面表达能力以及及时反馈和总结工作，我逐渐领悟到了沟通的本质。希望这些心得体会能够对大家在工作中的沟通起到一定的帮助和借鉴作用。

## 大学生沟通技巧心得体会篇六

下面是几点自己的培训之后的体会，也算是给自己的目标吧。

### 第一、行知汇元

行知汇元是大学出去实习培训的一家软件培训机构的名称，对于培训的内容差不多已经忘了差不多了，现在能够记住的也就是这个名字了。名字非常好，行代表行动，知代表知识。知识很重要，但最主要的还是行动起来，只有行动起来，知识才能发挥它应有的作用。当时看老狐狸精的时候，感觉很新奇，很有道理，觉得收获很多，不管是和陌生人交际，和领导下属应该采取什么行为，哪些事能做，哪些事不能做，也能总结的头头是道。直到听了这次培训课程，然后回顾这么些年自己的言行举止，真是一塌糊涂，依然很幼稚，无知，甚至有时候的行为会让人感觉很愤怒。原来，所谓的沟通技巧，所谓的管理方式和自己并不遥远，他们影响着我生活的每一分每一秒，讲师有几次说起，他年轻时所做对现在的生活影响很大的行为，比如给领导搬家，比如给领导写周报等，我也尝试回想了一下以往的行为，却越想想怕，点睛的一件没想到，败笔到不少…以后一定要谨记，慎言慎行！

### 第二、别太急于表现自己

### 第三、不要回避目光接触

这一条其实是twitter创始人jackdorsey的每日必做和不做清单里面的一项。人们相互间的信息交流，总是以目光交流为起点，目光交流发挥着信息传递的重要作用，而刻意的回避



目光接触是不自信最明显的表现。

第四、认真负责，避免浮躁

第五、接受批评，不犯二过

前两天，离职的同事走的时候没有带走领导送的书，书名叫做“敏捷无敌”，我当时说，要是我的话，我也不会要，这不明显是说自己不够敏捷嘛。这话是对人对事的，如果是其他人，我应该也不会说这话，可仔细想想，送我，我还是会收的，不管什么原因，离没离职，唯一的原因是自己还没能做到坦然接受批评。虽然自认为还是能做到知错，但接受批评还是欠缺了点。还是不够成熟！

最后，不要觉得太过于形式化，就不去做

其实还有很多问题，但不敢说了，怕问题太多，都没有了改正的动力了，就暂时到这里吧…而最后一条却是目前最需要改正的问题！

## 大学生沟通技巧心得体会篇七

在现代社会中，无论是工作还是生活，沟通都是非常重要的一个环节。良好的沟通能够增进人与人之间的了解，促进工作的顺利进行。而作为一名职场新人，我也深刻认识到了沟通的重要性，并从中获得了一些宝贵的心得体会。

### 二、倾听的重要性

在工作中，我逐渐意识到倾听的重要性。很多时候，人们过于关注自己的表达，而忽略了对他人的倾听。然而，只有真正倾听别人的想法和意见，才能够更好地理解对方的需求，从而更好地解决问题。因此，我下定决心要成为一个善于倾听的人，尊重每一个人的观点，保持开放的思维。

### 三、言传与身教的结合

除了倾听外，我还意识到言传和身教的结合对于沟通的重要性。在工作中，很多时候只是口头的宣传和承诺是远远不够的，更需要通过实际行动来证明自己的能力和诚意。通过实际行动去传达自己的观点和理念，能够更好地获得信任和理解。因此，除了注重言辞的表达能力外，我还坚持通过自己的行动来演绎出一种正面的影响力。

### 四、非语言沟通的重要性

除了言语沟通外，非语言沟通也是非常重要的一个方面。微笑、眼神交流、肢体语言等都可传递出很多信息，有时候甚至比言语更能有效地传达信息和意图。因此，在与他人交流时，我会注重自己的肢体语言和表情，尽量通过这些非语言行为与对方建立更好的联系和了解。

### 五、反思与改进

无论是沟通还是其他的技能，反思与改进都是非常重要的一个环节。通过不断反思过去的沟通方式和结果，我可以更好地认识到自己的不足之处，并在以后的工作中予以改进。例如，在一次沟通中，我意识到自己没有给对方足够的时间来表达观点，于是在下次的沟通中，我就更加注重给予对方充分的时间和空间来表达自己的见解。通过不断反思和改进，我相信我的沟通能力将会不断提高。

总结：

沟通是人与人之间实现有效交流的重要途径，良好的沟通技巧能够解决许多困扰和矛盾。通过倾听、言传与身教的结合、非语言沟通以及反思与改进，我不断提高自己的沟通能力。在今后的工作中，我将更加注重沟通这一环节，努力成为一个善于沟通的人，为工作和生活带来更多的收获和进步。

## 大学生沟通技巧心得体会篇八

在人际沟通培训中得到的认识，一个人能够与他人准确、及时地沟通，才能建立起人际关系，而且牢固的、长久的。进而能够使得自己在事业上左右逢源、如虎添翼，最终取得成功，分享心得体会范文。下面是本站小编为大家收集整理的人际沟通培训心得体会范文，欢迎大家阅读。

5月11日，我参加了hr俱乐部举办的高效沟通技巧培训，通过这次培训我学到了很多。在培训开始时刘老师提的一个问题就深深的吸引了我，“沟通的目的是什么？”可能很多人都会和我一样，回答：传递信息。但刘老师却说我们都错了，沟通的目的是传递感情。对此他举了一个例子，在他刚刚进公司的时候，他会每周给老板去一封电子邮件，告诉老板这周他做了什么，下周将要做什么，什么时候需要老板出面配合，过了半年他开始两周去一封邮件，有过了一段时间他开始一个月去一封，在往后走，他一年去个一两封就可以，老板一直都很信任他。这个例子说明了什么呢？说明在不断的沟通中感情在不断地上升，信任在不断地提升。这就说明沟通的是感情而不是信息。虽然这个观点和我以前所了解的很多观点都不一样，觉得这个观点也是有一定道理吧，我们任务沟通的目的传递信息，在多次沟通中我们会不断的建立感情，但这些都是为我们下一次的沟通作准备，信任会让信息传递的更有效率。这是我的个人观点。

沟通中的两个重要注意事项，一、主动沟通。在遇到问题的时候我们应该主动去沟通，而不是等着别人来和自己沟通。无论是哪个阶层的人，主动沟通都能够表现自己的工作热情，能够拉近彼此的感情，有利于解决问题。二、尽早沟通，在遇到问题的时候，很多人都会报喜不报忧，这样的工作方式是不利于问题的解决的，一方面，问题出现了没有及时上报解决，会耽误解决问题的时间，从而影响整个问题的解决；另一方面，问题出现了，我们自己不去管它，问题不可能自己

解决，反而会随着时间的推迟而变得更加复杂。所以当问题出现时，我们应该尽早解决。

沟通种类：语言和非语言。在沟通过程中，采取哪种方式进行沟通最有效呢？很多人都会说语言，其实在沟通中光有语言的沟通是不够的，经常需要语言和非语言的共同沟通，才能达到最佳效果，如在发短信的时候我们经常会产生一些误会，这些误会都是由于我们不能看到对方的表情而产生的，即没有非语言的交流。同样，当我们遇到一位聋哑人时，我们也会感到交流很困难，这是由于没有语言交流。所以只有当语言与非语言交流并用的时候，才能达到沟通的最佳效果。

沟通的前提：真诚、自信、赞美他人、善待他人、先理解别人在求被理解。正如在工作中领导一般会用的方式：批评从鼓励开始，表扬的时候都是公开表扬，批评的时候都是私下批评。

当我们遇到异议的时候，应该如何来处理呢忽视法、转化法、太极法、询问法、是的如果法，最可取的是采用是的如果法，因为这样既让异议者感到自己的意见有人在注意，又能感到自己的观点可能还不太成熟。

这次培训让我对沟通有了更深的理解，也正在尝试着用学到的方法去沟通，我相信这次的培训能给我以后的工作带来很大的帮助。

公司成立一周年后，各部门、各位同事之间的陌生感、新鲜感已经消失，取而代之的是相互间的熟悉和习以为常。而熟悉和习以为常往往带来沟通的惰性，即不注意沟通，不重视沟通细节和技巧，表现为对沟通的不敏感甚至麻木。

本次hr组织的沟通技巧培训很及时，既是为公司员工提供沟通上的理论支持，为公司内部的和谐发展提供了技术条件，又为员工及时地提了醒，为部门间和同事间的和谐相处打下

基础，非常宝贵。

通过培训，我们学到了丰富的理论知识，总结了沟通的各项原则和立场，列举了各项沟通技巧，受益匪浅。归纳一下，大致有以下几点心得，愿与各位同仁分享。

课中的抓间谍游戏(案例分析)给了我非常大的震撼。我们小组“抓”了一个间谍可怜的王高峰。并且，课上绝大多数小组都犯了同样的错误。事后分析可以发现，人们都因为受到案例材料的影响，都认为小组中有间谍，于是带着有色眼镜去观察别人。一旦发现某人有“异常”立即就进行对号入座，认定此人就是间谍。

我们常常犯的另一个错误是无意识地将自己设定为好人，以自己的立场作评判别人的标准，常看不惯别人。这种错误与前面说到的先入为主有异曲同工之“妙”，都是站在自己的立场去看别人，去评判别人。

我们小组犯的错误值得我去牢记教训，并以此案例为鉴，时时提醒自己不要妄下结论，不冤枉别人，避免自己犯该我们常常对一个人形成所谓的“看法”，这当中蕴藏犯错的风险。

我们形成对一个人的看法有一个过程，这个过程无论长短，都会在若干件事情发生后对某个人形成看法。例如，某人做某件事情连续两次或更多次地失败，失败的原因是不同的而且都是客观的。案例当中的风险在于如果我们只看结果的话，就会形成“看法”认为此人能力有限，不可委以重任这就是对人不对事。而正确的做法是我们应该分析某人失败的整个事情，找出失败原因，从而客观地评价整件事即对事不对人，从而保证说服力。

一个人能够与他人准确、及时地沟通，才能建立起人际关系，而且是牢固的、长久的。进而能够使得自己在事业上左右逢源、如虎添翼，最终取得成功。

石油大王洛克菲勒说：“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珍贵的价格购买这种能力。”由此可见沟通的重要性。

人与人的交流、沟通如果不顺畅，就不能将自己真实的想法告诉给对方，会引起误解或者闹笑话。

南方的孩子没见过雪，所以不知道雪是什么东西。老师说雪是纯白的，儿童就将雪想像成盐；老师说雪是冷的，儿童将雪想像成了冰淇淋；老师说雪是细细的，儿童就将雪想像成了沙子。最后，儿童在考试的时候，这样描述雪：雪是淡黄色，味道又冷又咸的沙。

人与人的交往，就是一个反复沟通的过程，沟通好了，就容易建立起良好的人际关系；沟通不好，闹点笑话倒没什么，但因此得罪人、失去朋友，就后悔莫及了。

有一个人请了甲、乙、丙、丁四个人吃饭，临近吃饭的时间了，丁迟迟未来。

这个人很后悔自己说错了话，连忙对乙、丙解释说：“不该走的怎么走了？”乙心想：“原来该走的是我。”于是也走了。

这时候，丙对他说“你真不会说话，把客人都气走了。”那人辩解说：“我说的又不是他们。”丙一听，心想：“这里只剩我一个人了，原来是说我啊！”也生气地走了。

沟通作为一个重要的人际交往技巧，在日常生活中的运用非常广泛，其影响也很大。可以说，人际矛盾产生的原因，大多数都可归于沟通不畅。

在国与国的交往中，特别强调“增加共识”，实际上就是多进行有效的沟通。还有，人最怕的就是被冤枉，冤枉是怎么产生的？不就是因为沟通不畅或者沟通错误嘛。

善于观察的人都知道，猫和狗是仇家，见面必掐。起因就是，阿猫阿狗们在沟通上出了点问题。

摇尾摆臀是狗族示好的表示，而这种“身体语言”在猫儿们那里却是挑衅的意思；反之，猫儿们在表示友好时就会发出“呼噜呼噜”的声音，而这种声音在狗听来就是想打架的意思。阿猫阿狗本来都是好意，结果却是好心得不到好报，反而当做了驴肝肺！

但从小生活在一起的猫狗就不会发生这样的对立，原因是彼此熟悉对方的行为语言含义。所以熟悉对方语言，进行有效沟通十分重要。

《圣经·旧约》上说，人类的祖先最初讲的是同一种语言，日子过得非常好，决定修建一座可以通天的巨塔。由于人们沟通流畅、准确，大家就心往一处想，劲头朝一处使，高高的塔顶不久就冲入云霄。

上帝得知此事，又惊又怒，认为人们能建起这样的巨塔，日后还有什么办不成的事情呢？于是，上帝决定让人世间的语言变成好多种，各种语言里而又有很多种方言。这么一来，造塔的人言语不通，沟通经常出现误会、错误，巨塔就再也无法建造了。

由此可见，如果一个团队能够沟通顺畅。上下合力，所爆发出来的力量是上帝都害怕的。所以沃尔玛公司总裁沃尔顿说：“如果你必须将沃尔玛管理体制浓缩成一种思想，那就能就是沟通。因为它是我们成功的真正关键之一。”

现代社会，不善于沟通将失去许多机会，同时也将导致自己无法与别人的协作。你我都不是生活在孤岛上，只有与他人保持良好的协作，才能获取自己所需要的资源，才能获得成功。要知道，现实中所有的成功者都是擅长人际沟通、珍视人际沟通的人。

一个人能够与他人准确、及时地沟通，才能建立起人际关系，而且牢固的、长久的。进而能够使得自己在事业上左右逢源、如虎添翼，最终取得成功。

## 大学生沟通技巧心得体会篇九

沟通体制是企业管理体系的神经系统，正确了解沟通过程以及影响沟通的因素，对于如何在工作中利用适当的沟通方式达到有效沟通，为大家分享了管理沟通的论文，欢迎借鉴！

### 1. 引言

管理活动离不开沟通，沟通是管理艺术的精髓，而管理活动时刻存在于我们身边。也就是说我们几乎每时每刻都在进行沟通这一行为。在沟通的过程中，各种棘手问题常常使得我们不知如何是好，这也从侧面流露出我们对管理沟通策略的了解和掌握不深。因此我们很有必要对管理沟通策略有一个清晰的掌握，这样才能够让我们在以后的各种场合中游刃有余。

### 2. 管理沟通

所谓沟通，是人与人之间的思想和信息的交换，是将信息由一个人传达给另一个人，逐渐广泛传播的过程；是指人们在互动过程中，发送者通过一定渠道，及语言，文字，符号等表现形式为载体，与接受者进行信息，知识与情报等交流，传递与交换，并寻求反馈以达到相互理解的过程。著名组织管理学家巴纳德认为“沟通是把一个组织中的成员联系在一起，以实现共同目标的手段”。没有沟通，就没有管理。

可以是领导者激励下属，实现领导职能的基本要素；可以是企业与外界环境之间建立联系的桥梁。管理有四种职能——计划、组织、领导、控制，而贯穿在其中的一条主线即为沟



通。沟通是实现其管理职能的主要方式、方法、手段和途径。

### 3. 管理沟通策略

现实生活中，我们常常会遇到各种管理沟通障碍，譬如：沟通障碍：信息失真、理念差异、文化差异、地位影响、环境混乱等，那么在面对这些障碍的时候，我们可以采取什么样的思路和对策来应对呢？如图1所示，在分析管理沟通障碍的时候，我们可以从沟通者，听众，信息，渠道以及文化五个方面去着手分析。本文将从这四方面进行展开分析，通过分析总结，给公众提供一套行之有效的管理沟通策略。

### 4. 沟通者策略

分析如何明确沟通目标，结合自身的身份地位、良好意愿、专业知识、外表形象和价值取向，选择相应的沟通策略。

#### 4.1 沟通主体分析的基本问题

（1）沟通者的可信度：沟通者的可信度在沟通中起了先决作用。许多企业在做宣传的时候都让一些明星为产品代言，其实这就是采用了沟通者的可信度。那么要从什么因素来提高可信度，要怎样来强调可信度呢？如表1所示。

- 在现有内、外部竞争环境下，这些目标是否具有合理性？
- 我就这个问题作指导性或咨询性沟通的可信度如何？
- 是否有足够的资源来支持我的目标的实现？
- 我的目标是否能得到那些我所希望的合作者的支持？
- 我的现实目标是否会与其他同等重要的目标或更重要的目标发生冲突？

- 目标实现的后果如何，能否保证我及组织能够得到比现在更好的结果？

## 4.2 目标和策略的确定

### 4.2.1 沟通目标的确定

对沟通者主体进行了认识之后，接下来就要确定沟通目标和策略了。沟通目标可以分为总体目标、行动目标和沟通目标三类。总体目标是指沟通者想通过沟通来达到的目的，即是沟通目的；行动目标是指为了达到这个总体目标需要采取什么行动；沟通目标是指在沟通过程中的沟通目标，是对沟通方法的一个补充。

### 4.2.2 策略的选择

目标已经确定，接下来就应该是要选择合适的策略来进行沟通了。如图2所示，我们可以根据受众参与程度和沟通者对内容控制程度来选择是采用告知、说服、征询和参与中的哪种策略。

## 5. 听众策略

### 5.1 沟通对象的特点分析

#### 5.1.1 明确哪些人属于受众范畴

在沟通过程中要确定沟通的受众范畴，根据不同的受众，我们要采取不同的对待方式。

受众范畴有主要听众（直接听众）、次要听众（间接听众）、守门人、意见领袖和关键决策者。主要听众是关键点，为整个沟通做中转作用，次要听众起了烘托作用，为沟通过程增添色彩，守门者为沟通的顺利进行起了很大的作用，意见领

袖对关键决策者有导向作用。

### 5.1.2 了解你的受众

俗话说“知己知彼，百战不殆”，了解受众的各种情况，才能在沟通过程中利于优势地位。

### 5.1.3 他们感觉如何

## 5.2 激发受众兴趣

### 5.2.1 以明确受众利益激发兴趣

### 5.2.2 通过可信度激发受众

当然也还可以通过确立“共同价值观”的可信度与“共同出发点”技巧激发受众或是以传递良好意愿与“互惠”技巧和运用地位可信度与惩罚技巧激发受众。

## 6. 信息策略

### 6.1 怎样强调信息

语言是世界上最优美的事物之一，我们在任何交流沟通过程中都必须使用语言。信息作为语言的代名词，在管理沟通中，如何把握信息的准确度是相当重要的。所以在强调信息时，可以使用直接切入主题的策略或间接靠入主题的策略。

### 6.2 如何组织信息

#### 6.2.1 目标确定

根据目标，组织好信息。在组织信息的时候，切记要注意灵活原则，因为在管理沟通过程中是一个变化着的过程，所以必须兼备灵活性原则。其次还要明确主导目标，界定好总体

目标、战略、策略和任务之间的关系。

## 6.2.2 观点明确

明确自己的立场，提出发现和建议所蕴涵的愿景，提供可靠的信息，提供不同的价值观和利益，其他观察者和参与者的意见，着眼于事实、价值、意见。

## 6.3 内容和结构的组织

在确定沟通内容的时候要记住两个原则，一是以最简单的语言告知你的目标；二是沟通是你被理解了什么而不是说了什么。

在结构组织上，要从信息的论证分析，提出具有说服力的论据并合理安排信息结构。

## 7. 渠道选择策略

### 7.1 正式沟通

正式沟通是指在组织系统内，依据一定的组织原则所进行的信息传递与交流。例如传达文件、召开会议、上下级之间的定期的情报交换等。另外，团体所组织的参观访问、技术交流、市场调查等也在此列。

### 7.2 非正式沟通

非正式沟通指的是正式沟通渠道以外的信息交流和传递已及相互之间的回馈，以达成双方利益和目的一种方式，它不受组织监督，自由选择沟通渠道。例如，团体成员私下交换看法、朋友聚会、传播谣言和小道消息等都属于非正式沟通。非正式沟通是正式沟通的有机补充。在许多组织中，决策时利用的情报大部分是由非正式信息系统传递的。同正式沟通

相比，非正式沟通往往能更灵活迅速地适应事态的变化，省略许多繁琐的程序；并且常常能提供大量的通过正式沟通渠道难以获得的信息，真实地反映员工的思想、态度和动机。因此，这种动机往往能够对管理决策起重要作用。

## 8. 文化策略

### 8.1 跨文化沟通的障碍分析

### 8.2 跨文化沟通策略分析

虽然文化存在差异性，但是在沟通中大家都是平等的，都有自己的目标，此时我们应该保持正确的态度，正视差异，求同存异取长补短，兼收并蓄，兼顾多元，差别管理。

参考文献：

[1]申明，郭小龙. 管理沟通[m].北京：企业管理出版社，

[2]沈远平，沈宏于. 管理沟通：基于案例分析的学习[m]广州：暨南大学出版社，

[3]魏江，严进. 管理沟通：成功管理的基石[m].北京：机械工业出版社，

[4]赵建平. 企业文化—管理的灵魂[m].北京：中国石化出版社，2002

## 大学生沟通技巧心得体会篇十

近期参加了公司行政部组织的系列培训，这让我的工作思路得到了拓宽，让工作能力提升与职业发展得到了扩展的机会，希望这样的企业内部培训活动能不断深入地展开，能以更多更丰富的形式去开展，只有这样，我们的职业素养才得以逐

步提升，才能为公司的发展提供更多的动力。在刚结束的“头脑风暴法”培训活动中，培训现场参与度高、气氛热烈，相信参训人员都会得到收获，以下简要谈谈我个人参加培训后的几点感想：

首先，培训中我深深地体会到处理好个人与团队关系的重要性。处理得好，就会产生“1+1”大于2的效果，否则，就只会小于2，只要我们每个人到各自的岗位上积极主动地发挥出自己的才能，并且团结一致的为一个目标而奋斗，那么这个团队的力量是坚实强大的；通过“头脑风暴法”我们知道：原来我们处理问题还有这样多的思路和方法；我明白了很多优秀的工作方案就是在我们成员之间、在我们思想的火花无数次的碰撞中自然而然地就产生出来了。

其次，“头脑风暴”就是通过充分讨论之后达成一致，最后拍板决定的一种工作方法。在“头脑风暴法”的培训中，我不仅学会了怎样在学习生活中运用多种路径和形式来解决问题，更是深刻的体会到了项目经理的关键作用，项目经理在项目的管理运作过程中，要充分认识到每位团队成员的特点，充分发挥他们的主观能动性，各团队成员更可以通过优化组合达到团队力量的最大化；同时，作为项目经理，更应善于归纳与总结，善于将团队成员的观点智慧进行提炼，进而转化为能促进项目向前发展的“生产力”。像这种模拟场景式的训练，对缺少项目实际运作经验的同事是非常重要的！

再次，“头脑风暴”讲求的是发散性思维，它要求参与者集思广益、相互激发、优势互补，引起创造性的想象和反应，产生尽可能多的想法，并使各种想法在相互碰撞中激起大脑的创造性“风暴”，最后通过一系列的方法，找出解决问题的最佳方案。这种方法无论是用于项目意见的收集，还是项目的最后决策，都会是一种“上上”的思维方法和决策方式。因为它可以在兼容众多不同想法思维的情况下，还可解决在发生重大分歧无法定夺的情形下的矛盾。