

最新工作总结提高沟通协调能力 怎样提高沟通能力(优秀7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

工作总结提高沟通协调能力篇一

沟通策略与技巧：积极倾听他人的谈话

注视着对方，保持注意力；对方谈话最后插入总结性问话，确保没有漏下什么。

沟通策略与技巧：提前做好沟通计划

实现安排好沟通交流程序(制定沟通计划、交流策略等)，才能达到预期的沟通效果，提前做好沟通步骤，以免沟通交流失败。

沟通策略与技巧：注意运用提示信息

交流过程中，使用一些词语(如无论如何、而且、相比较而言、举例说明、但是)或者运用一些手势，都能够有助对方理解下一步要谈些什么。

沟通策略与技巧：取消对方不合作的谈话

如果对方因事情忙碌对谈话不予理睬，你应当取消这次谈话，让对方注意到，要么立即停止手边的工作与你专心沟通，要么越好与你交流的时间。

沟通策略与技巧：确保对方注意力集中

因为每个人的兴趣和需求不同，所以注意力不能完全集中在谈话的内容上，解决这样的问题，可以尝试提问式的开场白，吸引别人的注意力和思考。

沟通策略与技巧：语言富于变化

注意把握好自己的语速、语调和音量，谈到关键性问题需要放慢速度，引证例子最好加快语速。缺少语言变化，就是会对方感到厌烦，甚至拒绝倾听你的谈话。

沟通策略与技巧：预料沟通过程中

可能出现的各种结果

对于沟通可能提出的问题、建议，可能出现的反对意见，以及偏离主题的情况做好充分准备，甚至有必要设想对于每个观点可能会出现各种反应，以便更好地促进沟通交流的效果。

沟通策略与技巧：营造积极和谐的谈话气氛

和谐的谈话氛围，使大家保持理性状态进行沟通，切勿情绪化。只有让大家感受到这是一种公平的交流，而不是家长式，胜利者对失败者式的命令，他们才能够保持愉快的心情各抒己见。

沟通策略与技巧：运用开放式问句提问

最好运用开放式，而非指标性的提问，引出实质性的结论。比如“b小组为什么会落后于其他小组”，然后提出更具体的问题，进一步追问“b小组的每一位新成员都完成了工作目标吗？”，从而引出实质性问题。

沟通策略与技巧：回答对方提出的问题

当向别人传达某一信息时，别人的第一反应通常是“这对我来说有什么好处？”对于这个问题的回答将是对方接受还是持谨慎观望态度，或者干脆拒绝你的要求。你应该将心比心，换位思考，最终获得大家都期望的双赢结果。

沟通策略与技巧：确保对方

领会了你的谈话内容

如果想知道对方是否理解你的谈话内容，可以每隔5-10分钟请对方对你谈到的问题做出总结，不过避免命令式的口吻。如“刚才我谈了很多，不知道是否表述清楚，如果你能用几分钟总结一下刚才听到的内容，我想一定能有助我们之间的相互沟通”。

沟通策略与技巧：试探性询问

交谈过程中，有的人会刻意回避部分事实。比如在招聘过程中，询问应聘者为什么要放弃原工作，他回答“我的价值得不到应有的体现”。这时你需要具体了解事实，你可以尝试3种试探性询问：反应式“你感觉自身的价值得不到应有的体现？”；中立性试探：“我很感兴趣，具体谈谈。”；沉默式试探：什么都不说，只是看着面试者，等待他的回答。

工作总结提高沟通协调能力篇二

在开始谈话之前，一定要向对方抽出时间和你谈话表示感谢。时间是非常宝贵的资源，能意识到这一点并表示敬意是非常重要的。另外，对他人做出的贡献要给予认可并加以赞美。欣赏和赞美对建立融洽的关系有很大帮助。

建立联系

有可能的话和他人建立私交。看一下你们是否有相同的兴趣。即使是专业人士，也会有一些相同的兴趣和业务爱好，如体育爱好、育儿等。要注意避免如政治倾向或宗教信仰等有争议性的话题。建立私交后，谈话的语气和结果都会变得不同，未来的交流也可能有所不同。

保持积极的

要想有效地沟通，保持积极的心态至关重要。要给出建设性的建议，而不是负面的批评或者抱怨。当人们觉得受到攻击或批评时，就会断绝联系不进行任何真正沟通。即使是表达忧虑或不悦时也要友善待人、振奋人心。

注意语调

虽然有时在陈述自己观点时要显得，但是不要咄咄逼人。这两者之间有着细微的界限，不要越界。对抗性的语调不会有任何好的结果。要自信而率直，并保持沉着合作的语调。

关注结果

在谈话前想清楚谈话的结果非常重要。明确目标能助你直达主题并让对话围绕主题展开。你想完成什么？你是想得到帮助，还是想解决争端，抑或合作完成一个项目或解决一个问题？你是在寻求建议还是想影响对方的行为？你想要的结果会影响谈话的‘发展’。

工作总结提高沟通协调能力篇三

一、指导思想：

为进一步贯彻《纲要》所提出的：“幼儿园应与家庭、社区密切合作，与小学相互衔接，综合利用各种教育资源，共同为幼儿的发展创造良好的条件”这一精神，进一步树立“服

务第一、质量至上”的观念，本着尊重、平等、合作的原则，争取家长的理解、支持和主动参与，家园共同努力办好abc幼儿园。

二、工作目标：

- 1、努力营造家园合力的教育环境，提高亲子关系、师生关系、家园关系
- 2、结合本园家长的实际，找准切入点，提高家长对幼儿园工作的参与度，丰富活动内容与参与方式，办好家长学校。
- 3、增强对家庭、社会的服务功能，明确服务意识，扩大服务范围，提高服务水平。

三、具体措施：

1、环境是育人的首要条件，营造家园合力的育人环境更是幼儿健康成长的前提。本学期，首先，我们将继续把家长工作作为幼儿园工作的重要组成部分，高度重视，建立健全各项家长工作制度，期初有目标有计划，学期末有总结，并将家长工作列入教师考核的重要内容，真正使家长工作做到规范化、制度化、经常化。第二，要把家长和教师作为共同促进幼儿发展的主体来看待。在共同教育幼儿的问题上，双方要互相尊重、互相信任、平等合作，真诚沟通，同心同德完成育儿的使命。第三，在家园沟通问题上，教师要切实树立为家长服务的思想，把家长作为平等的合作伙伴，真心实意做家长的朋友，家园齐心协力共同为幼儿的健康成长努力。

2、注重家长工作的实效性。家长工作必须讲求实效，不搞形式主义，目前，家园合作虽有不小的成果。但还有许多的地方要加强要提高。表现在家长直接参与教学不够，尤其体现在深入到幼儿园教育过程的深层不够，教育观念有待更新，教育行为需要转变，本学期，将充分利用家长学校、家长园

地、家长开放日、班级博客等方式，切实提高家长工作的实效性。

3、善于做个别家长工作。由于环境和教育不同，孩子发展状况各不相同，家长的素质、教养水平也差异，因此教师做家长工作，帮助家长提高教育水平也要“因人而异”，根据家长不同的性格、不同的素质，采用不同措施。同时教师要具有敏锐的洞察力，能透过幼儿的情感、态度、言行，察觉到家长在教育上的问题，有针对性地开展个别交谈，继续做好家访工作，做好家访记录，特别是新生的家长工作。

4、发挥家委会的桥梁作用。要充分发挥家长委员会作用，使其真正成为幼儿园与家长间的纽带，增强教育合力。家委会成员应积极参与幼儿园管理，了解幼儿园教育计划和要求，同时反映家长对幼儿园的意见和要求，沟通协调家园关系，配合园方做好期末家长评议工作，召集家长对幼儿园的保育、教育、伙食、保健以及教师的教态与水平等方面进行全面评价，并将评议情况转达给幼儿园，以便改进工作，提高教育质量。

5、开辟家园合作的有效途径。办好家长学校，根据家长和教学需求，开办识讲座，技能培训，调查问卷、亲子互动，小小亲子运动会，联欢会。尤其是家长开放日活动，使家长通过观摩可以从中具体了解幼儿园教育工作的内容、形式、方法可亲眼看到自己孩子在各方面的表现，得知孩子的发展水平及与伙伴交往的状况，特别是可看到自己的孩子在与同龄幼儿相比较中显示出的优势与不足，从而有助于家长深入了解孩子，与教师合作有针对性地教育孩子。同时，家长在观摩与参与活动的过程中，还可以观察到教师教养态度、教养方法、技能。但是，对家长的参与活动，教师要作必要的引导，告诉家长活动看什么，怎么看。比如要着重看孩子的主动性、积极性与创造性，看孩子怎样与同伴相处，看孩子在原有基础上的发展，从而学会对孩子的正确评价。

6、充分发挥家教园地作用。本学期我们将重视各种宣传工作，拓展原有家长园地版面，鼓励教师根据班级、家长以及教学的需要设计新颖的家长教园地，形式多样，突出新意，增加互动内容，办出特色和品位。其中“互动内容”主要是根据班级幼儿实际情况提出各种家庭教育热点问题，再有针对性地吸引家长积极参与讨论，并将好的文章张贴在联系栏中，实现家长教育家长的目的。

7、网上交流。随着社会的发展，科技的进步，电脑已走进千家万户，上网具有信息量大，获取知识便捷、效率高、速度快的特点，因此网上学习、交流、沟通已成为人们获取知识、提高素质的有效手段。我园各班已在网上开通了博客，这样可以让更多的人了解幼儿园，同时家长通过在网上查阅关于幼儿园的信息或在网上与幼儿园进行交流。极大的拓展了交流空间。

8、不断完善教师家长工作的考评方法，将教师的家长工作纳入考核的重要内容以《幼儿园教师月份工作考核细则》为标准，我们将从要求教师家长工作的量化、质化和内涵化，对教师和班级家长工作采取园长室考核、自我评价和听取家长意见相结合的数量考核和质量考核相结合的方法，全面衡量教师家长工作的内涵。

工作总结提高沟通协调能力篇四

思维和口才有着很重要的联系，在发挥口才同时也是展现内心的时候，因为一般人在想什么，嘴里就说什么，所以要想在日常生活和工作学习里可以应对自如，那平时就要多锻炼快速表达的能力，而且思维也要敏捷起来。

2、知识与口才

想要提高口才还要肚子里有点“墨水”，要有东西可说才可以，所以平时不妨多看书，多了解一些知识，多复述，这样

才可以更好更全面的表达自己想说的东西，比如演讲。

3、记忆和口才

记忆和口才也有密不可分的联系，很多知识要储存在脑海中才可以灵活自如的运用，就像演讲一样，除了演讲稿要非常熟悉以外还要储备一定的信息在脑海，因为在演讲、讨论、座谈、辩论等场景很可能会遭遇一些意外的突然提问，这个时候就要运用脑海中储存的知识来发挥你的口才了。

以上就是关于怎么练习口才交际能力的全部内容、交际口才集口语表达能力、听话能力、体态表达能力、心理素质、情感表达能力、人际交往意识、人格魅力以及知识结构等多种要素于一体，是一个人综合素质的结晶。掌握说话艺术的人必须具备良好的道德素养、知识素养和艺术素养。

工作总结提高沟通协调能力篇五

1、正直原则。主要是指正确、健康的人际交往能力，营造互帮互学、团结友爱、和睦相处的人际关系氛围。决不能搞拉帮结派，酒肉朋友，无原则、不健康的人际交往。

2、平等原则。主要是指交往的双方人格上的平等，他包括尊重他人和保持他人自我尊严两个方面。彼此尊重是友谊的基础，是两心相通的桥梁。交往必须平等，平等才能深交，这是人际交往成功的前提。社会主义人际关系的根本特征就是平等，这是社会进步的表现。贯彻平等原则，就是一澳求在交往中尊重别人的合法权益，尊重别人的感情。古人云：“欲人之爱己也，必先爱人；爱人者，人恒爱之；敬人者，人恒敬之”。尊重不是单方面的，而是取决双方，既要自尊，又要彼此尊重。

3、诚信原则。指在人际交往中，以诚相待、信守诺言。在与人交往时，一方面要真诚待人，既不当面奉承人，也不在背

后诽谤人，要做到肝胆相照，襟怀坦荡。另一方面，言必行，行必果，承诺事情要尽量做到，这样才能赢得别人的拥戴，彼此建立深厚的友谊。马克思曾经把真诚、理智的友谊赞誉为“人生的无价之宝”。古人也说，“精诚所至，金石为开”，“心诚则灵”。其诚是换取友谊的钥匙。日本著名作家池田大作写道：“只有抛掉虚伪，以诚相见的人际关系，才识最有力、最美好、最崇高的”。

4、宽容原则。在与人相处时，应当严于律己，宽容待人，接受对方的差异。俗话说，“金无足赤，人无完人”。交往中，对别人要有宽容之心，如“眼睛里容不得一粒沙子”般斤斤计较，苛刻待人，或者得理不让人，最终将会成为孤家寡人。另外，要有宽容之心，还须以诚换诚，以情换情，以心换心，善于展再对方的角度去理解对方，回柳暗花明，豁然开朗。

5、换位原则。在交往中，要善于从对方的角度认知对方的思想观念和处事方式，设身处地地体会对方的情感和发现对方处理问题的独特个性方式等，从而真正理解对方，找到最恰当的沟通和解决问题的方法。

工作总结提高沟通协调能力篇六

首先，你得认识到自己的想法至关重要。在职场中，掌握沟通技巧是非常重要的事情。那些无法面对并处理他人否定意见的人会给公司带来负面的影响。

《即刻生效：在第一份工作中如何适应环境、脱颖而出、步步晋升》的作者艾米丽·伯宁顿认为，在职场中，学会如何大声说出自己的想法对能否走向事业的成功至关重要。“一个人在职场晋升的过程中，学会处理有难度的沟通是很重要的。越早学会通过成熟的对话理智处理问题，对于一个人的职业生涯越有好处。”

职场生存法则2、你的事情要体现出上司的价值

积极主动很重要，但如果你的事情跟上司完全无关，那也是很大的问题。“当上司们被员工之间的各种事情轰炸得心烦意乱的时候，他们会觉得自己根本不像个领导，而是跟保姆差不多。所以，你得学会在跑去跟上司倾诉之前学会自己处理跟同事之间的一些问题。”格兰尼如是说。什么事能体现出上司的价值呢？那些能影响你的工作表现以及公司业绩的事情就是，比如说当你需要承担失误造成的责任的时候。

伯宁顿建议职场人士：“当你犯了错误，很可能会引起同消费者或客户关系的破裂时，一定不要对上司隐瞒。没有哪个上司愿意当一个事事被蒙在鼓里的傻子。”

职场生存法则3、寻找一个合适的时机和空间

如果你对上司做出的决定心存异议，那么当众说出你的想法或是用一封措辞激烈的电子邮件表达你的怒意，则是最糟糕的行为。

职业咨询师桑德拉·凯建议职场人士：“要确保自己选择了正确的时机，在会议上挑战你上司可不是个好主意。”当然，也不能一头闯进上司的办公室里，而是应当要求和上司在私下约谈。面对面的交流是较好的方式，即便你觉得这样可能会引起情绪上的巨大起伏，也不能通过发邮件的方式来沟通。

职场生存法则4、为开始谈话建立正面的基调

不要以负面的基调开始你们的交流。你可以先开启一些对目前问题有帮助的话题，然后表明你的目的和担心的事情，最后在双赢的基础上给出你的想法和建议。如果发现你的上司对此比较抵触，那么可以先暂停一会儿，然后再试探。

工作总结提高沟通协调能力篇七

6. 智退性骚扰句型：这种话好像不大适合在办公室讲喔！

如果有男同事的黄腔令你无法忍受，这句话保证让他们闭嘴。男人有时候确实喜欢开黄腔，但你很难判断他们是无心还是有意，这句话可以令无心的人明白，适可而止。如果他还没有闭嘴的意思，即构成了性骚扰，你可以向有关人士举发。

7. 不着痕迹的减轻工作量句型：我了解这件事很重要；

我们能不能先查一查手头上的工作，把最重要的排出个优先顺序？

不如当下就推辞。首先，强调你明白这件任务的重要性，然后请求上司的指示，为新任务与原有工作排出优先顺序不着痕迹的让上司知道你的工作量其实很重，若非你不可的话，有些事就得延后处理或转交他人。

8. 恰如其分的讨好句型：我很想您对某件案子的看法……

许多时候，你与高层要人共处一室，而你不得不说点话以避免冷清尴尬的局面。不过，这也是一个让你能够赢得高层青睐的绝佳时机。但说些什么好呢？每天的例行公事，绝不适合在这个时候被搬出来讲，谈天气嘛，又根本不会让高层对你留下印象。此时，最恰当的莫过于一个跟公司前景有关，而又发人深省的话题。问一个大老板关心又熟知的问题，但他滔滔不绝的诉说心得的时候，你不仅获益良多，也会让他对你的求知上进之心刮目相看。

9. 承认疏失但不引起上司不满句型：是我一时失察，不过幸好……

犯错在所难免，但是你陈述过失的方式，却能影响上司心目

中对你的看法。勇于承认自己的疏失非常重要，因为推卸责任只会让你看起来就像个讨人厌、软弱无能、不堪重用的人，不过这不表示你就得因此对每个人道歉，诀窍在于别让所有的矛头都指到自己身上，坦承却淡化你的过失，转移众人的焦点。

10. 面对批评要表现冷静句型：谢谢你告诉我，我会仔细考虑你的建议。

自己苦心的成果却遭人修正或批评时，的确是一件令人苦恼的事。不需要将不满的情绪写在脸上，但是却应该让批评你工作成果的人知道，你已接收到他传递的信息。不卑不亢的表现令你看起来更有自信、更值得人敬重，让人知道你并非一个刚愎自用、或是经不起挫折的人。