

# 最新村支委会议记录内容(优秀5篇)

心得体会是我们在成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。那么心得体会怎么写才恰当呢？以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

## 沟通的心得体会篇一

沟通是人与人、人与社会进行交流、传递信息与意图的过程。它是人类生活中不可或缺的一部分，无论在家庭、工作还是社交场合，良好的沟通能力都是成功的关键。在我长期的人际交往中，我领悟到了一些沟通的心得体会，它们对我们改善人际关系，提升个人发展起到了积极的促进作用。

### 第二段：懂得倾听的重要性

在沟通中，倾听是至关重要的一环。我们常常忽略了倾听的重要性，只关注自己的表达和意图。然而，倾听是获取信息、理解对方的需要和情感状态的途径。当我们真正倾听他人时，我们才能更好地理解对方的观点，增进彼此之间的信任和理解。因此，我始终将倾听作为沟通的首要原则，并尽量给予对方更多的时间和空间来表达自己的想法和意见。

### 第三段：用语简洁明了

在沟通中，用语简洁明了是非常重要的。沟通的目的是为了传达信息和理解对方，如果我们使用复杂的词汇和长篇大论的语言，很容易让对方产生困惑和厌倦的感觉。因此，我在沟通过程中力求用简洁明了的语言，尽量避免生僻词汇和冗长的句子。这样不仅能够让对方更容易理解，也能够提高沟通的效率。

### 第四段：注重非语言沟通

除了语言表达之外，非语言沟通也在沟通中扮演着重要的角色。非语言沟通包括面部表情、姿势、肢体动作等。它能够传递更多的信息和情感，有助于增强沟通的效果。因此，我注重观察对方的非语言表达，并在自己的沟通中主动运用非语言沟通来增强表达的效果。例如，我会保持微笑、眼神交流和姿态放松等，以传递出友好和开放的态度。

### 第五段：尊重他人的观点

在沟通过程中，有时我们会遇到意见不合、观点冲突的情况。在这种情况下，尊重他人的观点显得尤为重要。每个人都有自己独特的经历和观念，我们并不总能对事情有相同的看法。因此，在与他人进行沟通时，我尽量避免过于强调自己的观点，而是尊重并理解对方的不同意见。只有在保持尊重的基础上，我们才能够基于共识来解决问题，促进和谐的人际关系。

### 结尾段：总结

通过与他人的良好沟通，我体会到了倾听的重要性，学会用简洁明了的语言表达自己，注重非语言沟通，以及尊重他人的观点。这些心得体会帮助我改善了个人的人际关系，提升了自己的发展。未来，我将继续保持良好的沟通习惯，不断提升自己的沟通能力，以更好地与他人交流、合作，共同创造更美好的未来。

## 沟通的心得体会篇二

### 沟通培训心得体会(精选多篇)

要学会和人交流沟通，所以我选择了这门课！

我给那个老师打电话，没人接。过了一阵他打过来了，我跟他讲了一下我的情况，他说没事以后再和他们的交流~说话的

语气很亲切！我才放心~~~但可惜的是我没有能参加那次团队的活动~这也是我在这门课程学习中最大的遗憾。

课来说也算是一种学习的方式吧！

好了，关于这门选修课的学习体会大概就这些，当然还有很多由于匆忙没有涉及~~总之每一点知识对我来说都应该去细细品味！

先非常感谢公司给予这次培训的机会，尤其对于我们做技术出身的人员，管理沟通是个误区或者说是欠缺，通过本次学习有以下收获：

手册，设备保养计划，让技术人员参照技术指导书作业；2. 软件方面：做项目方案可行性分析，解决方案分析，系统流程，各部门使用的erp系统要作系统的作业指导书，通过标准化作业来规范企业的操作流程，统一思想；3. 内部技术授权，根据技术人员的能力分配权限，技术必须在权限范围内作业，以防止系统混乱。标准化作业将是it部将来工作的方向和重点。

二．认同企业立足自己的文化，企业的高管来自企业内部。加强本部门团队建设，让下面的技术人员各有所长，既分工又协作，打造一个协助高效团队。

果。2. 部门内部：企业管理者应该放下高高在上架子，真诚聆听下属员工的声音，尤其是一线技术员工，他们的心声真实反映生产的真实状态。只有了解到问题才能行之有效解决问题。同时下属也必须尊重管理者的决定。总之，各部门应该积极主动的沟通。

真诚希望企业部门内部和谐，部门与部门之间沟通达成默契。公司的发展能一步一个台阶。

随着知识经济时代的到来和市场竞争的加剧，人们越来越深

刻地认识到，人力资源是企业的第一资源。企业的发展与员工的成长是分不开的，有效的绩效管理是提高企业员工素质关键的一环。绩效管理的核心思想是以人为本，让员工充分参与绩效管理，在实现组织目标的过程中实现个人价值。在绩效管理中，有效的沟通起着重要的作用。

## 沟通在绩效管理中的作用

沟通无处不在，无时不有。伴随着市场经济的发展、人际关系的日益复杂，

沟通在组织的发展过程中起着越来越大的作用，在绩效管理过程中尤其重要。绩效规划的订立与执行，绩效考核与评价等，都需要有效的沟通作保障。

导入绩效管理理念，以培训带动观念转变。采取多种方式，使各层次员工对绩效管理有一个正确清楚的认识，真正成为绩效管理的积极参与者。如果不消除员工的抵触情绪，绩效管理就无法顺利进行。

编写和修订业务流程、岗位说明书，要与员工进行充分沟通，达成真正能够实施的、有效的、操作性强的协议。否则，就会形成员工与组织相抵触，你写你的、我做我的，说起来有、执行时无，职责不明、责权不分的混乱局面。

制定科学的绩效规划，离不开组织上下、部门之间及员工之间的沟通。只有沟通有效，才能形成利益相同、目标一致的有机整体。否则，相互之间绩效割裂，组织的整体绩效规划就无法实现。

## 绩效监控，主管要全程追踪绩效规

划实施情况，及时纠正员工行为与工作目标之间的偏离，探求提高绩效的方法，并对员工进行必要的辅导，促进绩效规

划的实现。沟通是否有效，直接关系到绩效能否提高，绩效规划能否实现。

绩效考核与评价，主要通过员工自评、上级考评、民主测评等来实现。没有有效的沟通作保障，企业内部很可能产生许多矛盾及不稳定因素，直接威胁安全生产，造成不可想象的后果。

绩效评价完成后，主管要及时把考核结果反馈给员工，目的在于肯定成绩，交流思想，查找问题，分析原因，提出改进措施。整个过程无疑是一个沟通的过程。

### 如何实现有效沟通

有效的沟通就是在适当的时间，采取恰当的方式，运用合适的表达技巧，相互之间以诚恳的态度进行沟通，达到预期目的。每位员工都应掌握沟通的技巧。

做好事前准备。明确沟通的目的，

制订可行的沟通计划，预测可能遇到的异议和争执，对双方具体情况进行分析，给对方一定的准备时间，选择合适的时间和地点。

选择恰当的沟通方式。沟通的方式有很多，传统的沟通方式有电话沟通、书面沟通和当面沟通。社会的发展、科技的进步，又衍生了传真、电子邮件等新的沟通方式。无论采用何种方式，都应根据沟通的内容、目的、时效及对方实际情况而定。

沟通时要善于倾听。倾听别人谈话时，要停止手头工作，重视倾听的对象，注意其表情反应，专心致志地听。只有这样，才能听到真实的情况、找准问题所在，从而及时纠偏。如果三心二意、答非所问，就很难达到沟通的效果。

沟通得以顺利进行，达到事半功倍的效果。

不断总结提高。每项工作结束后都应进行总结，沟通也是如此，通过总结可以发现不足之处，不断改进，从而提高沟通水平。

## 有效沟通培训心得体会

首先很感谢公司组织的这次培训，本次培训以有效沟通为主题。在培训时，余博士用了很多例子举例说明，更加形象生动的描述了沟通的类型、沟通的方式以及有效沟通的必要性和重要性，懂得掌握沟通技巧，为我们平时工作中、生活中沟通指明了方向和参考依据。平时我们会遇到各种各样的人、各种各样的问题，而对待不同的问题不同的人我们需要灵活处理，不能一概而论。

通过培训使我体会到以下几点：

1、在工作中下级同上级沟通时要会表达、思路要清晰、问题要简要，同时在问题

上也要提出自己见解、想法，提出

自己的每一个方案并说出每一种方案的优势与不足之处，说明自己更加趋向于那一种方案让领导给出相应的意见。不要什么事情都要等着领导的安排下来才知道要该怎么做，不要一有什么问题就找领导，平时应该多思考问题、善于分析问题的关键，形成独立解决问题的思想，实在掌握不准的才请教领导与之沟通。

2、在平时与同事之间接触也要善于了解对方表达的意思，要先让人家把话讲清楚

讲完整，这样才能更加明白的知道才知道怎么应对提出的问

题，头脑里一边才会形成思考找到问题的解决办法。

3、在沟通中是无处不在的，不论是工作还是生活上打一天出门开始在外面都会遇

己的东西。

沟通对于我们每人和企业来说是一个很重要的事情，在工作中一个决策的成功，这

其中沟通有着很重要的因素，往往很多决策性都是由多方讨论提出各自意见最终达成一致的意见形成决策。就像余博士说过一个成功的领导就会听听下级的意见，并采纳好的意见。在很多难办或难谈成的事上，有效沟通就显得特别重要，要懂得善于把握关键，在听过余博士的讲座让我觉得沟通就像是一门学问，只有我们不断的学习才能从中抓住要点积累经验，这样才能使我们以后有更大的进步。

主人翁意识，才能集思广益，才是真正的沟通。

沟通是从心灵上挖掘员工的内驱力，为其提供施展才华的舞台。它缩短了员工与管理者间的距离，使员工充分发挥能动性，使企业发展获得强大的原动力。

沟通是一门学问，也是一门艺术。说沟通是学问是因为任何沟通都是有其本身的目的，把握住沟通的目的，同时掌握沟通的要领，将相互的理解或者思想表达出来是需要练习和实践的；说沟通是一门艺术，讲的是沟通是技巧，其中包括语言的，非语言的，外部因素，交流双方对事件的认知度等等。

为，思想等。

通方式。总之，在工作中我们要善于沟通应用沟通才能达到更好的工作效率。

部门改善计划:

- 1、定期给其他员工开展沟通培训课程，提高全队沟通意识。
- 2、通过沟通，提高成员的团队协作意识，进一步提高工作效率。
- 3、增强外部沟通，和内部沟通的能力。
- 4、与各部门之间多开一些现场协调会。

明年沟通的目标：进行沟通理论的进一步学习和实践，把沟通与实际相结合，取得工多更好的工作实效。

沟通管理培训心得体会

越有意思，越听却心虚…

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

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

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

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！

最近身体怎么样的话语，我都说不出口，鼓起勇气想说出来，结果我妈立即问我，是不是生活费不够了？不才打给你吗？… 后来联系就更加的越来越少，几近半年才一通电话。然而有次爸爸生日，我弟弟说，我爸手机没多少电了，怕我来电话接不到特意拿去充电的时候，我的心里突然疼了一下，仔细想想，或许我的初恋就是失败在这个问题上！

有些事，即使再形式化也得做，最起码能让其他人知道你关注着，你在意着！

为了生活，为了爱情，也为了工作…

余世维教授《有效沟通》培训心得体会

事效率，二是出现方向性的偏差，给工作带来重大失误，以下是几点体会。

一、要有同理心：站在对方的角度了解他人的感受和情绪，进而做到相互理解、关怀、和情感上的融洽，将心比心，同

样的事情，两样的时间，把当事人换成自己，也就是设身处地去感受体谅他人，站在对方的角度，专心听对方说话，让对方觉得被尊重，辨识对方的情绪，解读对方说话的真实性，表达相互理解关怀，从而达到融洽的人际关系。

二、沟通要有一定的技巧：强调立场一致，有利于双方的增强评价，给对方期待的评价，似否定实肯定，从否定得到肯定的评价。

三、沟通要有真诚的态度：不要輕易的批评指责和报怨，表现出真诚的欣赏和赞扬，最快的说服是短时间内成为朋友，欣赏和赞美对方是赢得友谊的便捷方法，人性中最深切的稟性，是被人欣赏和渴望，在沟通中我们永远也不要忘记所遇到的人，都渴望别人的欣赏和赞扬，这是所有人都欢迎的。我们试着找出别人的优点，给别人诚实而真挚的赞赏。生活中不是没有美，而是缺少发现美的眼睛，“真诚永远不为过”，赞美需要真诚，是发现对方确实存在的优点，而后赞美之，恭维是虚假的，是从牙缝中挤出来的，是“发明”，是对方一眼就能看得出来的、虚假的赞美，没有价值，所以沟通需要真诚，真诚在沟通中也是最根本的条件。

## 沟通的心得体会篇三

劳资沟通是管理中所不可或缺的一个环节。它不仅关系着企业的利益，更关系着员工的心态。企业要实现可持续稳定发展，必须与员工进行有效的沟通，以达到合作互赢的效果。在企业管理中，使用合理的沟通方式，可以缓解员工的压力，改善企业的氛围，从而提高企业的经济效益。劳资双方要在平等、尊重、信任的基础上建立良好的沟通关系，让员工早日成为企业的主人翁。

第二段：谈谈企业如何与员工进行劳资沟通

要想与员工进行有效的劳资沟通，就需要企业高层管理与员工建立良好的关系。什么是良好的关系呢？这就需要企业高层管理加强与员工之间的交流，设立员工信息反馈渠道，让员工知道自己的意见和建议会得到重视。同时需要针对员工的需求进行适当的资源配置，为员工提供更好的工作环境，让员工感到企业是在为他们打造一个更加美好的明天。

### 第三段：讲述劳资沟通中存在的问题

在劳资沟通过程中，常常会出现误解、不信任等情况，这些问题往往容易导致团队合作的破裂。如何处理好这些问题？一是要在沟通中尽量避免情绪化、激烈的言辞，不要让自己或对方的情绪影响到正常的沟通。二是要进行有效的问题解决，在了解对方意见的基础上，进行合理的权衡和妥善的处理。三是要加强涉及员工的决策的透明度，让员工能够了解到管理层的决策。

### 第四段：谈谈劳资沟通的技巧

在劳资沟通中，有一些技巧可供借鉴。首先，要倾听员工的意见，让员工有说话的权力和机会。其次，要尽量扩大信息的覆盖范围，让员工能够了解到更多的信息。第三，要通过目标协作的方式来加强团队的凝聚力。这样可以让员工更好地参与企业内部的建设，感受到企业的发展。

### 第五段：总结劳资沟通的重要性

在竞争日益激烈的今天，企业若想取得成功，越来越需要在员工的积极协作下实现自己的目标。因此，劳资沟通成了企业发展的重要环节。如果企业高层与员工能够建立起有效的信息沟通渠道，让员工从内心感受到自己是企业的主人翁，那么他们将会更加投入到自己的工作中，为企业的发展做出更加卓越的贡献。所以，劳资沟通不仅关系着企业的利益，更关系着员工的心态。企业高层更应该把沟通工作看重起来，

努力为人力资本的优化和企业的稳定发展做出贡献。

## 沟通的心得体会篇四

通过学习余老师的“有效沟通”的课程，深刻认识到要树立积极沟通的概念，要认识到：沟通是双向不是单向，沟通是个观念，沟通是个必备条件。在一个公司有7句话一定要记清楚，最好贴在办公室最显眼的位置：

- 1、 自动报告你的工作进度，让上司知道；
- 2、 对上司的询问，有问必答讲清楚，让上司放心；
- 3、 充实自己，努力学习，懂得上司的话，让上司满意；
- 4、 接受批评，不犯第三次错误，让上司省心；
- 5、 不忙的时候，主动帮助别人；
- 6、 毫不怨言接受任务，让上司圆满；
- 7、 对自己的业务进步主动提出改进，让上司进步；

有效沟通学习心得(2) 都是关系营销，这就更体现了有效沟通的重要性。

关系营销的基础前提是集中关注和连续注意重要客户的需求。销售人员与主要客户打交道，要注意沟通技巧，在他们认为客户可能准备订购时进行拜访，邀请客户共同进餐，并要求客户对他们的业务提些有价值的建议。他们应该关心关键客户，了解他们存在的问题，并愿意以多种方式为他们服务，更要以积极有效沟通的态度去做。

沟通在销售组织中非常重要，销售主管要注意以下几个问题：

## 1、 沟通的障碍。

造成沟通障碍可能有很多原因，但大体可以归为人为造成的原因和非人为造成的原因。上级在下达指示和阐述预定的目标与奖励标准时含糊不清，造成下属理解上的困难，这就要求上级要以诚待人，说话要直截了当，不要拐弯抹角，下达指示要清晰，这就属于人为原因造成的沟通障碍。非人为原因主要是因为信息量过大或者沟通渠道不畅通所致。

## 2、 沟通渠道。

有了沟通渠道畅通，有效沟通才会成为可能。营销主管要建立一种良性的双向沟通渠道，并保持这种畅通性，减少非人为因素造成的沟通障碍。

## 3、 沟通的作用。

有效地沟通可以营造出互信互赖的良好的工作气氛，上级愿意倾听员工的心声和栽培下属，在工作上给以下属支持与帮助，同样，下属也能接受上级的指导，改进自己的工作。

## 沟通的心得体会篇五

微沟通，又被称为微消息传递，是指通过微信、QQ等即时通讯工具进行的短暂而即时的信息交流。在现代社会，微沟通已经成为人们日常生活的一部分，人们通过微沟通进行信息传递、沟通交流和快速反馈。在我个人的使用过程中，我发现微沟通的好处和特点是什么，它如何影响我们的生活和社交方式，以及我对微沟通的心得体会。

首先，微沟通的最大优势在于其即时性和便捷性。与传统的书信、电子邮件相比，微沟通更加快速和方便。无论是在工作还是生活中，我们可以通过微信等工具与他人随时保持联系，无需等待信件到达或邮箱登录。这使得信息的交流更加

高效，节约了时间和精力。微沟通不仅适用于日常生活的琐碎事务，也可以在工作中实现快速决策和协调。通过微沟通，我可以从同事那里获得即时的反馈和帮助，提高工作效率，更好地与他人合作。

其次，微沟通也促进了人际关系的密切和融洽。在日常生活中，我们可以通过微信等工具与朋友、亲人和同学保持联系，分享生活中的细节和喜悦。微沟通让距离变得无关紧要，让人与人之间的联系更加紧密。此外，微沟通也可以帮助人们更好地理解 and 包容对方。通过文字和表情，我们可以更好地表达自己的意图和情感，避免了误解和冲突的发生。微沟通成为了人们建立和维系关系的一种重要方式，让我们感受到彼此的关爱和支持。

然而，微沟通也存在一些问题和隐忧。首先，过度依赖微沟通会影响面对面沟通的能力和习惯。过度使用微信等工具会让我们忘记面对面交流的重要性，习惯性地通过文字来沟通。这样一来，我们的沟通技巧和表达能力可能会受到影响，无法有效地与他人进行交流。另外，微沟通也可能导致信息的泛滥和影响我们的专注力。接收到大量的消息和通知会分散我们的注意力，使我们难以集中精力完成重要的任务。正因为如此，我们需要在使用微沟通的过程中保持合理的节制，避免陷入信息过载的困境。

对我个人来说，微沟通的使用经验和体会是多方面的。首先，我发现在工作中，微沟通可以帮助我更好地与同事沟通合作，提高工作效率。通过微信等工具，我可以随时联系同事，及时解决问题和收集意见，让工作更加顺利和高效。此外，我也在微沟通中体会到了维系亲友关系的重要性。我可以随时与朋友和家人分享生活中的喜悦和困惑，得到他们的关心和支持。微沟通让我感受到了关爱和温暖，使我与他人之间的联系更加紧密和亲密。

综上所述，微沟通在现代社会中发挥着重要的作用，具有即

时性和便捷性的优势。通过微沟通，我们可以与他人保持联系，高效地交流和协作。微沟通也促进了人际关系的发展和融洽，让距离变得无关紧要。然而，我们也要避免过度依赖和滥用微沟通，保持合理的节制和注意力的集中。通过我的个人经验和体会，我对微沟通有了更深刻的认识和理解。我相信，在未来的发展中，微沟通将继续为我们提供更多便利和机遇，让我们的生活变得更加丰富和多彩。

## 沟通的心得体会篇六

在沟通中我们还要有对人的敏感。要感觉得到你所沟通的对象是否愿意和你沟通，而不是一味的表达。当对方不想听的时候要考虑怎么样说到对方想听，听到对方想表达并且能够准确的表达自己的想法。

一个学期聆听老师的课程，对老师讲的课程颇有感触。总的来说，老师的教学方法使我们最大程度上学到知识，但要在以下几个方面加强则更加完美。

在学习管理沟通这门课程中，书上的知识运用因环境不同而变化，这就需要我们大量分析案例来更好的掌握这门课程。同时，分析案例可以增加老师与同学间的互动，调节课堂气氛，使我们在轻松的氛围下加深学习的印象。

与案例不同，模拟教学要求我们在模拟环境中展现我们所学到的知识。老师可制定一定条件，而我们则组成团队来演练一定环境下的沟通对话，最后老师点评需要注意哪些方面和问题。相信这样可以极大地激发我们的创造与表演热情，而老师您的教学也将更轻松。

不是论述书上的知识，而是要求我们讲述发生在自己身上的沟通故事，并运用学过的知识自我评价，再由同学和老师评论，这样可以帮助我们解决现实生活中的问题。

幽默教学可以使我们在上课时全神贯注，在学习中获得娱乐，而老师您的个人魅力也将增加！

最后在我们收获本课程带给我们的新知识的同时，深深感谢老师，老师的精彩课程令我们又向更高的沟通层次迈进了一步，沟通是一门学问，需要不断的去学习、体会及实践，在不远的将来，我们要将所学的知识进行揣摩、深入体会，真正运用到工作中去，达到学以致用。

## 沟通的心得体会篇七

伴随着时间的慢慢流逝，这个学期已经过去一半了，有好多课程也即将结束。在这之中自然包括了选修课，这学期我总共选了三门选修课——管理沟通，国际经济与合作，职业生涯规划。本来课程是从第三周开始的，但那段时间总是有很多的等级考试，和选修课冲突了，也就没有上，后来就是国庆节放假了，加上甲流感的影响，真正开始上选修课应该是第七周了。当初选这几门课程出了学校规定的必须要拿到学分之外，最大的原因应该是对它们的兴趣吧！尤其是管理沟通，人生在世无非就是要和别人沟通交流，而对于我们学生来说交流就显得更加重要了~老师也经常叫我们要学会和人沟通交流，所以我选择了这门课！

转眼之间这门课就要结束了，老师也安排让我们写一个小论文来总结一下学习这门课的心得，这应该是选修课考察的最主要的参考吧！因为学校的选修课很多都是以这样的方式来结束的。不管怎么样，自己或多或少都听了一些关于这门课的知识，说写什么论文也就谈不上了，因为以我的水平要写出什么论文怕是有些困难，但学习之后的感受还是有很多的；首先就老师来说吧！从第一节课开始我就觉得他不是个普通的老师，因为从一个人的举止和言语之间可以或多或少看出他的水平和能力。不过后来证明我当时的判断没错，他是人文社科学院的副院长。还记得又一次我们学院晚上举行暑期社会实践总结座谈会，我作为我们专业的代表去开会了，后

来我赶过去上课是已经下课了，但听和我一起上课的同学说，有个作业时以团队的形式来完成的，我没赶上；后来我给那个老师打电话，没人接。过了一阵他打过来了，我跟他讲了一下我的情况，他说没事以后再和他们的交流~说话的语气很亲切！我才放心~~~但可惜的是我没有能参加那次团队的活动~这也是我在这门课程学习中最大的遗憾。

自然，上的是名叫管理沟通的课程，除了学到了很多实用的知识以外，也认识了很多同学，在大家的相互交流中也是收获颇丰，因为来自不同的学院不同的专业，学习的课程，方式都不同，在看待问题的时候大家是各有所想，当然也是各有道理。除了讨论老师提出的问题，我也有意识的去了解其他学院的同学学习生活以及各种活动的情况，也算是一笔不少的收入吧！我想对于这门课来说也算是一种学习的方式吧！

又是由于时间的缘故，对于“管理沟通”这门课的学习只能到这种程度了，虽然说时间不长，但那些最基本的管理沟通知识还是让我受益匪浅。自然，光靠理论知识是远远不够的，在往后的学习生活过程中我们要做的应该是尽自己的努力去和别人交流沟通，如果有机会和那些有成就的人交流一下那是再好不过了~~好了，关于这门选修课的学习体会大概就这些，当然还有很多由于匆忙没有涉及~~总之每一点知识对我来说都应该去细细品味！

先非常感谢公司给予这次培训的机会，尤其对于我们做技术出身的人员，管理沟通是个误区或者说是欠缺，通过本次学习有以下收获：

一．通过管理行为来规范个人思想。对于技术性强的部门[it  
资讯)部要有一套标准规范的技术指导书。1. 硬件方面：标准的网络布局图，电脑维护技术标准手册，设备保养计划，让技术人员参照技术指导书作业；2. 软件方面：做项目方案可行性分析，解决方案分析，系统流程，各部门使用的erp系统要作系统的作业指导书，通过标准化作业来规范企业的操

作流程，统一思想；3. 内部技术授权，根据技术人员的能力分配权限，技术必须在权限范围内作业，以防止系统混乱。标准化作业将是it(资讯)部将来工作的方向和重点。

二. 认同企业立足自己的文化，企业的高管来自企业内部。加强本部门团队建设，让下面的技术人员各有所长，既分工又协作，打造一个协助高效团队。

三. 沟通更多是人性化沟通，心灵抚摸。(现状)印染行业的特殊性造就公司内部多个小“团体”，各股势力互相排斥心理，严重影响企业内部之间的沟通。1. 个人觉得企业，生产过程是一个需要既分工又需要协作的生产流程。所以各部门要换位思考，沟通中的一个部门出现了段裂，整个生产过程的结果是不能转化的结果。2. 部门内部：企业管理者应该放下高高在上架子，真诚聆听下属员工的声音，尤其是一线技术员工，他们的心声真实反映生产的真实状态。只有了解到问题才能行之有效解决问题。同时下属也必须尊重管理者的决定。总之，各部门应该积极主动的沟通。

真诚希望企业部门内部和谐，部门与部门之间沟通达成默契。公司的发展能一步一个台阶。

随着知识经济时代的到来和市场竞争的加剧，人们越来越深刻地认识到，人力资源是企业的第一资源。企业的发展与员工的成长是分不开的，有效的绩效管理是提高企业员工素质关键的一环。绩效管理的核心思想是以人为本，让员工充分参与绩效管理，在实现组织目标的过程中实现个人价值。在绩效管理中，有效的沟通起着重要的作用。

### 沟通在绩效管理中的作用

沟通无处不在，无时不有。伴随着市场经济的发展、人际关系的日益复杂，沟通在组织的发展过程中起着越来越大的作用，在绩效管理过程中尤其重要。绩效规划的订立与执行，

绩效考核与评价等，都需要有效的沟通作保障。

导入绩效管理理念，以培训带动观念转变。采取多种方式，使各层次员工对绩效管理有一个正确清楚的认识，真正成为绩效管理的积极参与者。如果不消除员工的抵触情绪，绩效管理就无法顺利进行。

编写和修订业务流程、岗位说明书，要与员工进行充分沟通，达成真正能够实施的、有效的、操作性强的协议。否则，就会形成员工与组织相抵触，你写你的、我做我的，说起来有、执行时无，职责不明、责权不分的混乱局面。

制定科学的绩效规划，离不开组织上下、部门之间及员工之间的沟通。只有沟通有效，才能形成利益相同、目标一致的有机整体。否则，相互之间绩效割裂，组织的整体绩效规划就无法实现。

绩效监控，主管要全程追踪绩效规划实施情况，及时纠正员工行为与工作目标之间的偏离，探求提高绩效的方法，并对员工进行必要的辅导，促进绩效规划的实现。沟通是否有效，直接关系到绩效能否提高，绩效规划能否实现。

绩效考核与评价，主要通过员工自评、上级考评、民主测评等来实现。没有有效的沟通作保障，企业内部很可能产生许多矛盾及不稳定因素，直接威胁安全生产，造成不可想象的后果。

绩效评价完成后，主管要及时把考核结果反馈给员工，目的在于肯定成绩，交流思想，查找问题，分析原因，提出改进措施。整个过程无疑是一个沟通的过程。

### 如何实现有效沟通

有效的沟通就是在适当的时间，采取恰当的方式，运用合适

的表达技巧，相互之间以诚恳的态度进行沟通，达到预期目的。每位员工都应掌握沟通的技巧。

做好事前准备。明确沟通的目的，制订可行的沟通计划，预测可能遇到的异议和争执，对双方具体情况进行分析，给对方一定的准备时间，选择合适的时间和地点。

选择恰当的沟通方式。沟通的方式有很多，传统的沟通方式有电话沟通、书面沟通和当面沟通。社会的发展、科技的进步，又衍生了传真、电子邮件等新的沟通方式。无论采用何种方式，都应根据沟通的内容、目的、时效及对方实际情况而定。

沟通时要善于倾听。倾听别人谈话时，要停止手头工作，重视倾听的对象，注意其表情反应，专心致志地听。只有这样，才能听到真实的情况、找准问题所在，从而及时纠偏。如果三心二意、答非所问，就很难达到沟通的效果。

掌握沟通技巧。语言表达要清晰、明确，语速、力度要适当。要注视对方，表情友善，灵活运用手势。要把握好亲密距离、人际距离、社会距离及公共距离。只有掌握沟通技巧，才能使有效的沟通得以顺利进行，达到事半功倍的效果。

不断总结提高。每项工作结束后都应进行总结，沟通也是如此，通过总结可以发现不足之处，不断改进，从而提高沟通水平。

## 沟通的心得体会篇八

作为一名优秀的企业员工，在工作和交流中，华润给我的印象最深刻的是其优秀的沟通能力。在与不同的人群，跨文化背景和行业之间进行交流时，华润一直是使用不断改进的先进沟通技巧，并在这些沟通技巧中不断获得成功。

## 第二段：华润的沟通心得

在华润，我学到了很多有效沟通的技巧。不论是在和同事、合作伙伴、客户、甚至是竞争对手之间的沟通中，我们都能够通过全面、清晰、具体和准确的表达，使沟通双方之间建立了互信关系和彼此的尊重。其中关键的一点是学会了如何倾听，如何理清思路，如何适时反馈。因此，通常会遵循总结、建议和承诺[SJC]的原则，以保证清晰和恰当的沟通。

## 第三段：华润的语言技巧

华润的语言技巧卓越。语言是沟通中最基本的元素之一，在与不同的人交流中使用鲜明、简明的语言是非常有效的。因此，华润会指定一个统一的口语体系，例如将商务英语作为公司的标准口齿，以确保与外国客户和伙伴的商业交流顺畅。此外，在培训和职业发展过程中，我们也会在不同的语言方面不断进行的学习和训练，以改进我们的口语和书面表达能力。

## 第四段：华润的非语言技巧

除了语言以外，非语言技巧也是沟通中不可缺少的元素之一。华润强调对我们的身体语言、面部表情和声音的控制。我们会在我们的沟通中使用适当的手势和面部表情来支持我们的言辞，并将适度的音调和节奏作为我们沟通的一部分。这样的技巧帮助我们更轻松自如地表达我们的观点，并让我们的沟通更加有力和有效。

## 第五段：结论

总之，在华润，我学到了将理论沟通技巧应用于我们的交流过程中的价值。我们没有停留在理论倾向，而是将技巧转化为具体的实际行动。这种无与伦比的沟通方式产生了高效沟通的结果，使我们在工作和沟通过程中变得更加专业、更有

信心、和更有说服力。我相信，沟通是人际关系建立的基础，我们必须不断提升自己的沟通技能，学习如何在各种情况下更好地沟通。

## 沟通的心得体会篇九

沟通是人们在生活和工作中应该掌握的基本才能，它是一种双向行为。要使沟通有效，沟通双方都应做到积极投入、认真倾听，要站在对方的角度，尽可能多地了解对方的认知模式、思维方式和需求等，从而正确理解他们的意图。

一是避免主观的固有思维。要避免过多考虑自身的感受而使沟通陷入“和自己说话”的陷阱，当然，要做到这一点，没有一点“道行”是不行的。现实生活中，我们往往被动倾听较多，更没有对获得的信息进行搜索和整理，使沟通浮于表面，无法达到预期的效果。

二是培养主动的沟通意识。沟通要谦和、真诚、委婉，积极良好的心态有利于高效的沟通。沟通其实是一种联络感情的重要手段，通过有效的沟通能增进双方的信任感和亲和力，对团队凝聚力的提升也有很大的促进作用。另外，沟通还是一种相互学习的有效手段，通过沟通了解彼此的理念、思路、方法等，能够弥补个人的认识误区和知识盲点。

三是建立良好的信任基础。如何建立信任、高效地沟通在于善于发现自己和别人的共同特点，乐于在困难的情况下给予别人帮助，实事求是、努力学习、关心他人，愿意合作并保持言行一致、心胸宽广，能在别人出错时适时提醒。能做好这些，与他人建立良好信任关系，沟通起来也就容易了。

四是要记住“三不谈”。时间不恰当不谈、气氛不恰当不谈、对象不恰当不谈。一位知名的谈判专家分享他成功的谈判经验时说过：“我在各个国际商谈场合中，时常会以‘我觉得（说出自己的感受）、‘我希望（说出自己的要求或期望）’

为开端，结果常会令人极为满意。”其实，这种行为就是直言无讳地告诉对方我们的要求与感受，若能有效地直接告诉你所想要表达的对象，将会有效帮助我们建立良好的人际网络。

通过这次培训，我开阔了视野、拓宽了思维，为今后更好地工作储备了知识，同时也发觉了自己在沟通与协调方面的缺点和不足，使我更加清醒地认识到自己和优秀的人之间的差距。在以后的工作与学习当中，我必将努力提升自己的知识素质、能力素质、心理素质 and 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，为公司的更好发展贡献自己的微薄之力。