

沟通与协调的论文 沟通与协调心得(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

沟通与协调的论文篇一

原以为做业务是不怎么难的事情。谈谈价格，谈谈质量，谈谈交易方式和保证收汇就可以了。其实最近开始做业务，才感觉真的是不那么好做。

做好客人和工厂之间的一个好的联络人，协调人，沟通人是很重要的。沟通协调的怎样决定了你办事的能力。

另一方面, 我们做业务. 最终的目的是为了企业. 给企业接最合适的, 最有利润而风险最小的单子. 从这个角度讲, 我们做业务的人应该以服务企业作为最高的目标。接单要综合考虑到企业产品结构适应性, 机器运转负荷程度, 产品加工难易程度, 质量问题的风险大小等诸多因素。一个制造型企业的客户通常会有许多种, 这是合理也是必然的。所以有高档的, 也有中低档的. 所以客人也是并非一视同仁的, 有长期的合作的, 有新合作的, 有高回报的, 也有利润低的. 作为业务员, 你自己的客人是什么样的地位, 企业都会帮你考虑的. 对于他们的要求, 厂部的处理方式也不一样的. 对于他们的安排与处理, 我们必须理解并支持.

这样看来, 做业务就是一个两面都不是人的人. 对于客人的要求, 我们无法很好的满足与援助, 他们会抱怨我们服务不好, 配合的不好; 对于企业, 我们在他们眼力好像是胳膊向外拐的人,

老是给他们增添格外的负担和麻烦. 这里和五星级宾馆不一样, 企业不可能完全满足客人的要求. 最为业务员的我们, 只有不断的沟通, 解释, 沟通, 解释. 总之, 处在其间是很难做的. 但要是能处理得和谐, 流畅. 那也是很难得的本领.

沟通与协调的论文篇二

在现实生活中, 沟通与冲突协调是每个人都会涉及到的一个重要课题。通过与他人的交流与沟通, 我们能够更好地了解彼此的需求和期望, 从而减少冲突的发生, 并达到和谐相处的局面。在我多年的实践中, 我逐渐体会到了一些关于沟通与冲突协调的心得体会。下面将会从沟通的重要性、有效沟通的技巧、解决冲突的方法以及积极的态度等方面展开论述。

首先, 沟通的重要性不可低估。沟通是人与人之间相互了解和交流的桥梁, 它能够帮助我们有效地分享信息、表达观点、解释问题和寻求解决方案。尤其是在现代社会中, 沟通已经成为一项必备的生存技能。无论是在工作中还是在生活中, 良好的沟通能力都能为我们带来许多好处。通过有效的沟通, 我们可以更好地理解他人, 增进彼此之间的信任和合作关系, 有效地解决问题, 提高工作效率。因此, 我们应该重视培养良好的沟通能力, 不断提升自己的交流技巧。

其次, 实现有效沟通的关键在于掌握合适的技巧。一方面, 我们要注重倾听。倾听是沟通的重要环节, 它能够帮助我们更好地理解对方的观点和需求, 建立起相互尊重与信任的基础。在倾听时, 我们要保持专注并给予对方应有的尊重与关注, 倾听其真正的意图。另一方面, 我们要善于表达。清晰明确的表达是有效沟通的前提, 我们应该选择恰当的词语和表达方式, 避免冒犯他人, 并确保对方能够准确地理解我们的意思。

此外, 冲突是不可避免的, 但我们可以通过合适的方法进行

冲突解决。首先，我们要保持冷静。冲突时双方的情绪往往处于亢奋状态，我们应该尽量冷静下来，保持理智。在冷静的情况下，我们能够更好地思考问题的本质，寻找解决的方向。其次，我们要站在对方的角度思考问题。换位思考有助于我们更好地理解对方的立场和需求，从而更有利于解决问题。最后，我们应该坚持通过对话和沟通来解决冲突。对话是解决冲突的重要手段，通过坦诚地交流与倾听，我们可以找到折中的解决方案，达到双方的满意。

除了技巧，积极的态度也是实现良好沟通的重要因素。首先，我们要保持积极主动的态度。积极主动的人通常更容易与他人建立良好的关系，更容易实现良好的沟通。在与他人交流时，我们要积极表达自己的思想和意见，敢于承担责任和作出让步，这样能够更好地促进沟通的顺利进行。其次，我们要保持善意和解和宽容的心态。在沟通过程中，我们应该尽量避免指责和批评他人，而要尊重他人的观点和需求，以宽容和善意的态度去对待他人的不同。这样能够有效减少冲突的发生，建立和谐的交流氛围。

综上所述，沟通与冲突协调是我们日常生活中不可回避的问题。通过有效的沟通和善于解决冲突，我们能够更好地与他人相处，减少不必要的冲突和误解。因此，我们应该重视培养良好的沟通能力，掌握合适的沟通技巧，并且保持积极的态度，才能在沟通和冲突协调中取得更好的效果。

沟通与协调的论文篇三

所谓沟通协调能力，是指管理者在日常工作中妥善处理好上级、同级、下级等各种关系，使其减少摩擦，能够调动各方面的工作积极性的能力。一个有优秀的管理者，要想做到下级安心、上级放心、同级热心、内外齐心，必须要有良好的沟通协调能力，但如何去培养出良好的沟通能力呢？笔者认为可从以下几方面做起：

一、对下级工作要放手、生活上要放心。善于发现下属的长处，看是否能胜任工作，时时加以鼓励和指导，并在制度许可的范围内对下属的生活条件予以关心和改善，解除他们的后顾之忧，使他们一心一意投入到工作当中。

二、对上级领导要尊重，对工作要抱着认真负责的态度。对于上级领导所决定的事情和决策要坚决服从和执行，不可自作主张，越权办理；对属于自己职权范围以内的事，决不可把矛盾激化和上交，发生推诿扯皮等不良现象。

三、对同级要互相尊重、互相信任，采纳别人的合理化意见，同级有困难时要热心帮助，属于别人职权范围的事，决不干预，属于自己的事，决不推卸。

四、对自己严格要求，以身作则、身体力行，具有强烈的使命感，敢于承担并有创造新局面的雄心和信心。只有这样，才能得到别人的尊重和信任，使自己置身于一个上下关系融洽、里外协调配合的工作环境。

总之，做好沟通协调工作，是新时期安保管理人员所具备的基本能力，管理人员工作任务重、标准高、要求严、责任大，所以一定要在实践中不断增强自己的沟通协调能力。只有这样，管理人员的工作才会走上健康、有序、务实、高效的良好运作机制。

沟通与协调的论文篇四

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。

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。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。

一位哲人说过：“没有交际能力的人，就象陆地上的船，永远到不了人生的大海”。人的一生中都在沟通，不说话也是在沟通。认识人，了解人，你就无所不能。学了苏州大学江

波教授的一课，收获良多，启发很大。

现实的世界是一个人与人构成的世界。在日常的生活和工作中，我们的内心或许时常会产生一种孤寂、渺小、自卑、困惑的感觉。这种感觉是我们不喜欢和不需要的。因为它消极，与成功的心理和胜利的人生背道而驰。

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。

沟通协调能力是指有全局观念、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，善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；能够建立和运用工作联系网络，有效运用各种沟通方式。

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。

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。

沟通与协调能力是指有全局观念、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，善于团结同事及周围人群；坚持原则性与灵活性相结合，营

造宽松、和谐的工作氛围；能够建立和运用工作联系网络，有效运用各种沟通方式。

通过这次沟通与协调知识的培训学习，让我认识到沟通是人与人之间相互之间传递，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，这些特色和方法还有待培养和提高的。

在以后的工作与学习当中，我必须要努力提升自己的知识、技术、心理素质等综合实力，提升自己沟通与协调能力，逐步发现自己，发展自己，在实践中不断完善自己的沟通与协调水平，并运用到本职工作中去，为本单位的更好发展贡献自己的微薄之力，为社会和国家做更多奉献。

沟通与协调的论文篇五

随着社会的发展和多元化的需求，人际交往中的协调沟通能力日益重要。通过协调沟通，人们可以更好地理解他人的需求和感受，解决问题和冲突，建立良好的人际关系。在我的工作和生活中，我深切体会到了协调沟通的重要性，并且通过不断的实践和反思，积累了一些心得体会。

首先，协调沟通需要主动倾听。在与他人沟通时，我们往往习惯于表达自己的观点和诉求，却忽略了他人的真实感受和需要。然而，协调沟通的目的在于让双方都能够得到满足和理解。因此，为了实现这一目标，我们应当主动倾听对方的意见和观点，理解并尊重他人的感受。只有当我们真心关注

他人，才能够消除沟通中的障碍，建立诚信和信任的基础。

其次，协调沟通需要灵活运用不同的沟通技巧。人们的沟通方式和方式因人而异，因此，在协调沟通中，我们需要根据不同的情境和对方的特点，运用不同的沟通技巧。例如，当与情绪激动的人进行沟通时，我们可能需要运用冷静和理智的语言来平复对方的情绪；当与善于辩论的人交谈时，我们可能需要运用更多的逻辑和说服手段。只有准确把握对方的特点和情境，灵活运用优势技巧，才能够使沟通更加顺利和有效。

第三，协调沟通需要尊重和接纳他人的观点。在实际生活中，我们经常遇到与他人意见不一致的情况，这时候，我们往往容易陷入争执和冲突的境地。然而，协调沟通的关键在于尊重他人的观点和权利。我们不必执着于自己的观点，在交流中也要给对方足够的空间表达自己的挂牌和意见。只有相互尊重和接纳，才能够促进双方的理解和接纳，建立和谐的关系。

第四，协调沟通需要善于分辨和处理冲突。人际交往中难免会出现一些意见不合和冲突的情况，这时候我们需要善于分辨和处理冲突。首先，我们应当学会冷静下来，避免情绪化的表达和冲动的反应。其次，我们需要明确问题的根源和关键点，以便能够针对性地提出解决办法。最后，我们应当寻求双赢的解决方案，兼顾双方的利益和需求。只有善于处理冲突，才能够能够在困难和矛盾中迈向和解和共赢。

最后，协调沟通需要持之以恒的改进和摄取。协调沟通是一项长期而复杂的工作。为了提升自己的协调沟通能力，我们需要持之以恒地进行改进和摄取。我们可以通过参加沟通培训课程，阅读相关的书籍和文件，向身边的优秀人物请教等方式来不断提升自己的能力。同时，我们还应当时刻反思自己的沟通行为和效果，及时调整和改进。只有保持持之以恒地努力，才能够能够在协调沟通中不断进步和成长。

总之，协调沟通是一项复杂而关键的技能。通过主动倾听、灵活运用沟通技巧、尊重他人观点、善于处理冲突和持之以恒地改进，我们可以提升自己的协调沟通能力，建立良好的人际关系，解决问题和冲突。在今后的工作和生活中，我将继续努力，不断提升自己的协调沟通能力，与他人和谐共处，共同创造美好的未来。