

# 2023年沟通圣经读后感(汇总8篇)

读后感是种特殊的文体，通过对影视对节目的观看得出总结后写出来。这时候最关键的读后感不能忘了。那要怎么写好读后感呢？这里我整理了一些优秀的读后感范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 沟通圣经读后感篇一

读完一本经典名著后，大家一定都收获不少，此时需要认真思考读后感如何写了哦。为了让您不再为写读后感头疼，以下是小编为大家整理的有效沟通读后感，仅供参考，欢迎大家阅读。

### 有效沟通读后感1

我将军营业厅继公司组织开展“活力100”活动，有声有色的开展了“金色书筒”读书活动。从公司给我们订购图书到我们参与到读书活动，每一环节都透露出公司对我们员工的深切关怀。图书被送到营业厅，我们便迫不及待地挑选自己喜爱的图书，而在种类繁多的图书中余世雄编写的《有效沟通》吸引了我的目光。

在营业厅中作为一名值班主任，主要的工作任务是在领导与营业员间做好上传下达工作，辅助厅主任梳理营业厅大大小小的各项工作，组织营业员开展工作，就在这上传下达的工作当中“沟通”越显得重要，另外每天工作中还会面对许许多多的客户，这样以来沟通更是不可缺少，很明显如何做好有效的沟通更是在各项工作中必不可少的重要环节。在平时工作中有时总会遇到由于缺少沟通或是沟通不得当而引发的种种潜在的问题。沟通得当也会使工作事半功倍。

《有效沟通》这本图书真可称得上是我的良师益友，读过

《有效沟通》使我受益匪浅。书中有一段案例给我的印象很深，说是：“医生会跟某一个护士说：‘给他打一个i□v□’这句话很不少有病人听得懂。其实就是吊盐水的意思，原文的意思就是点滴。”从这一案例中不难发现，在沟通的个人障碍里面，这一点特别值得注意，即一个人在卖弄他的专业术语的时候肯定会影响沟通的正常效果，因为这会令人产生隔阂感，人家听不懂你在说什么，又不好意思问，你最初的目的无法达到是在情理之中的事。所以建议在沟通时，遇到专有名词，尽量地将它直白化，采用让人家听得懂的方式进行沟通。结合我们平日工作当中所最常遇见一个问题，就是每天咨询话费方面问题的客户里会有70%以上的客户会问营业员，“什么是新功能费？”“新功能费”这个词在我们工作的领域就属于是专业术语了，大多数客户都不了解新功能费是什么，其实新功能费指的是来电显示、彩铃、移动秘书和一些套餐的套餐费用，而客户从字面理解总是认为一些没有必要的附加业务所产生的费用。所以我建议最好是将“新功能费”找一通俗易懂的词相代替，如彩铃费、来显费等等。

读过此书，从中可以得出这样几个结论：沟通就是人与人的相处，本来没有那么困难，都是我们所处的文化氛围常常扭曲了很多事情，弄得人与人沟通好象很困难。如果大家都能得出这样的心得或感悟，做起任何事情来，都会沟通得非常顺利，非常愉快。

我向大家推荐此书，请大家有时间阅读一下，从中得出自己的感悟。

## 有效沟通读后感2

只要你生活在这个世界上，就需要沟通。沟通并非是想像中的简单，沟通也有沟通的技巧，关键在于让对方能完全明白你的意思，传递需要的信息，解决问题才能称的上有效沟通。

首先沟通是双向性的。人与人之间增进了解的桥梁就是沟通。

在日常工作中“沟通”就显得尤为重要。不管是同事、上司、下属之间，沟通是双方面的，双方必须是真心的，必须建立在相互信任、相互尊重的基础上，因此才能沟通在一起，思想才能想到一样，工作才能干到一块儿。

其次沟通是需要不断的学习、领悟的，成功的有效沟通需要多方面的素质和能力。沟通其实并不难，关键是要掌握沟通的技巧。譬如，在与他人交流时，要注意倾听他人的讲话，而自己则要多加思考，中途不应该随便打断他人的讲话，甚至批评他人，这也是一种不礼貌的表现。当你与别人争论某一件事情时，应该少说意见，先听他人讲话。再如，当你身为属下要向上司请示事情时，最好出多项选择题，而不是问答题，这样，你的请示才便于批准。如你直接问领导是否要开个会，往往得不到答复，即“等下一次”或“以后再说”，有时干脆被否决。而当你这样说：领导，关于什么……明天上午开个会怎么样？或者明天下午、后天上午也行，此时，往往就可以得到肯定的答复了。

最后是需要多听取别人的正确意见，同事之间多交流，讨论问题遇到意见不一致的时候，不要情绪化，不要以自我为中心。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。学会沟通技巧，团队战斗力就会不断增强。

希望有效沟通能给我带来高效的工作。希望自己也通过多方面，多角度的学习来不断充实自己，不断提升自己，从小节做起，在以后的工作中做得更加完美。

### 有效沟通读后感3

看了《有效沟通》这部在线讲座，我感触很多，确实发现了自己身上存在的一些问题是由于没有有效的沟通而造成的。我想作为一名教师，学会有效地沟通会让自己以后的路更平坦。

21世纪是一个充满激烈竞争的时代，作为一名有志青年不仅要有应对问题和挫折的能力，还要与同事、合作伙伴建立良好的人际关系。因此，提升沟通艺术，运作好人际关系，成为事业成功的重要环节。

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。这就要求领导在平时的工作中，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，把握工作持续、良性的发展方向。

其次，讲到沟通有三个要素：

1、沟通的基本问题——心态。沟通不是一种讲话技巧，而是要保持一个好的心态。首先不能自私，只关心五伦以内的问题，而要纵观大局，考虑问题做事情从大局出发。其次不能以自我为中心，一副事不关己高高挂起的态势，公司的发展离不开我们每个个体。不能自大，以为自己的想法就是答案，这样会让人很反感，这样容易在两人沟通过程中赞成许多障碍。

2、沟通的基本原理——关心。关心是一种发自内心的真挚情感。学会了关心就学会了做人，学会了生存。在与人沟通的过程中，尤其是在与客户沟通的过程中，要时刻关注他人的状况与不便，既时地帮他解决，这样谈判的成功率才会大。

3、沟通的基本要求——主动。不管是对自己的同事，上级，下级都要做到主动跟对方沟通。要及时把事情的进展汇报给他，不管是有问题还是没问题，这样才有利于上级及时地去解决出现的问题，去调控整个事件。

除了把握好沟通的三个要素以外，还要注意很多细节。在沟通的过程中，要集中精神听对方讲话；自己在讲话时也要有重点，生动形象地交待一件事情，而不是让人听起来很乱；不要打断别人的讲话，这是一个礼貌问题；要站在对方的立场上考虑问题，真正地给对方解决难处；控制好自己的情绪。

通过学习沟通技巧使我了解到：人与人之间增进了解的桥梁就是沟通。在日常工作中“沟通”就显得尤为重要。如果你没有和对方、同事、上司、下属得到合适的理想的沟通，那么你们的关系就不会很好，工作的开展也就不顺畅，同事也不会真的了解你的意图。如果你没有和你的上司有良好的沟通，那么你的上司会对你有一种不信任的心态，你对上司就会产生抵触情绪，工作就会无法开展。不管是同事、上司、下属之间，沟通是双方面的，双方必须是都是出于一个“和”字和“公”字，而且是真心的，必须建立在相互信任、相互尊重的基础上，因此才能沟通在一起，思想才能想到一样，工作才能干到一块。

团体内不可能没有沟通存在。如果没有沟通，员工就无法了解同事之间的工作进展程度，管理者就无法注入信息和管理思路，主管和团队的领导者们就无法发出指令信息。没有沟通，工作就不可能协调好、也不能干好，团队就因此而涣散。

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。学会沟通技巧，这世界就会变的更美好，社会就更和谐，团队战斗力就会不断增强，事业就会更进步。

我从事管理近十四年，从基层员工到管近一千员工的生产副理，对于性格刚强的我来说，处理人际关系并不是特长，因为沟通能力不强，自己在人际关系方面处理不是很到位，使我在工作中经历了许多的挫折和困难，经历之后使我知道创造双赢的沟通对企业和个人何等重要，一尤其是公司给我们上的沟通管理课程培训后，更是深有体会，更加懂得在日常工作中沟通的重要，而在我的工作中，我也无时无刻不在感

受着沟通对工作产生的便利，我与我的领导交换过很多工作上的意见；我也与车间里的管理干部和员工们交流着工作上的经验；我与其它部门部长协调了工作上的问题。一切的工作离不开沟通，因为有了很好的沟通，使其它单位更加配合我生产部门工作，工作都需要沟通来搭桥。如果没有很好的沟通，我部门的工作很难开展，没有其它部门积极配合和支持，我生产部会举步维艰，没办法顺利完成工作任务。

在日常的生活和工作中，我们也要树立这种沟通的理念。因为我们每个人都处在非常复杂的社会关系网中，需要沟通，需要与我们的领导沟通，让他了解我的想法，并接受我的一些好的建议，与我的同事更需要沟通，去促进相互的了解，共同进步，相互学习，去消弭彼此之间的摩擦、代沟，沟通与交流的过程也使我得到了学习。丰富了我的经验，我想，因为沟通，使我们的工作变得轻松，也使我们生活变得更加美好！

#### 有效沟通读后感4

石油大王洛克菲勒曾经说：“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高的价格购买这种能力。”由此可见沟通的重要性。沟通对于我们每个人来讲并不陌生，生活、工作、学习中我们时刻都面临着和别人沟通。

但是，能够让沟通起到应有的效果，能够做到有效沟通的却很少。在企业中，沟通显得更加重要，良好的沟通能力对于激发组织智慧和活力非常重要，有时甚至关系着企业的未来发展。但是，不是所有的成员都能够做到有效沟通，有时会在沟通中遇到很多障碍。说有效沟通，我们必须清楚什么才算是沟通“有效”。

要达成有效沟通，需具备两个必备条件。其一，信息的发送者能够清晰地表达信息的内涵；其二，信息发送者能够重视

信息接收者的反应，并且依据接收者的反应及时修正信息的传递。

同时，沟通是否有效，关键还在于信息的有效性上，也就是信息的透明程度和反馈程度。只有沟通的双方都充分表达了对某一问题的看法，才具备了真正有效沟通的意义。无论是企业管理者还是普通的职工，都是企业竞争力的核心要素，做好沟通工作，无疑是企业各项工作顺利进行的前提。

有效沟通是准确理解公司决策，提高工作效率，化解管理矛盾的前提。在信息的流动过程中，必然会产生各种矛盾和阻碍因素，只有在部门之间、职员之间进行有效的沟通，才能化解这些矛盾，使工作顺利进行。同时，有效沟通还是表象问题过渡到实质问题的手段。

不要只说你想说的话，而是说开来继往想听的话。在公司中，怎样与自己的领导、同事沟通更有效，怎样利用沟通为自己的工作带来便利，沟通的障碍怎样解决？面对这些问题，很多员工都很困惑。从现在开始，跟余永红老师一起学习沟通的艺术，成为一名沟通高手。

## 有效沟通读后感5

《有效沟通》这本书，我每天都会读上几页，每天都会得到一点收获和新的想法，我不但通过读书充实了自己，也给孩子做了一个好的榜样。在我每天看书的时候，孩子也会耳濡目染拿他的书来和我一起阅读，一起享受读书的快乐。

《有效沟通》这本书是英国作家大卫·厄温所著，他是英国著名财经记者，著有多本关于财经管理方面的书作，虽然内容是针对英国本地读者的，比如讲一些用词和语法等，但是有很多内容我们也是可以借鉴和学习的。通过读《有效沟通》这本书，让我更加深刻了解了对于任何组织和单位、任何人，高效沟通是极其重要的。本书我主要读了三大部分，第一部

分，口头沟通；第二部分，书面沟通；第三部分，电子沟通。每一部分又分多个章节，详细系统的讲述了沟通的各种技巧和要点。口头沟通分为双向沟通，身体语言，演说技巧，通话方法。详细的方法就不多说了，读到此处，想到我们的工作主要就是与学生、家长进行面对面的或电话的双向的沟通，所以我们就更要注意沟通过程中的要点和细节，我总结了以下几点：

1、注意提问的技巧。在和学生、家长沟通过程中，多总结，多思考，找出他们比较容易接受和回答的问题。这样才能更多了解学生信息，为我们今后的沟通打好基础。

2、积极倾听。除了提问我们还需要积极倾听，倾听不应是消极被动的，我们必须表明我们在接受和理解学生、家长所说的内容。

3、在谈话过程中保持用语一致。这样才能与家长更好沟通。

4、如有必要，做好书面记录，备忘录。身体语言也非常重要，它可以增强你所传递的信息。我们通过五种感官可以获得信息，其中75%来自视觉。研究表明，面对面沟通中有60%——80%属于身体语言在剩下来自听觉的信息中，仅7%是来自语言的，其他则是通过语调传递的所以，我们在与家长面对面的沟通中要更加注意我们自己的身体语言包括姿势，目光接触，微笑及动作等，把正确的信息传达给学生、家长，并留意家长、学生的身体语言，从中观察提取我们需要的信息，以便我们做出正确的判断。把身体语言作为强化信息的传递，我们要自觉的注意身体语言的应用，而不要作为无意识的信号。

## 沟通圣经读后感篇二

沟通一词，看似简单而人人皆知、耳熟能详。其实对于我们每一个人都具有普遍而深刻的意义。英国作家大卫·厄温所



着的《有效沟通》一书就如何与我们周围的邻居、单位的领导及同事、还有客户进行言简意赅的沟通，并不被误解这一主题通过四大部分的讲述、要点的提醒，做了深入的讲解。虽然内容是针对英国本地读者的，比如讲一些用词和语法等，但是有很多内容也值得我们借鉴和学习。

沟通意识的培育是第一位的，沟通技巧是第二位的。在沟通中学习沟通，沟通技巧也就自然能不断提高了。在实际工作中存在着不少的误区，其根源还是在于沟通意识的不足。所以我们要从“听”、“说”、“问”等最基本的沟通行为，乃至打电话沟通技巧的所有重要细节，我们都要进行有效的沟通。例如我们在日常打电话，这是最普通的事情，如何提高有效性呢？在很多情况下，我们与周围的邻居、单位的领导及同事、还有客户的沟通都是通过电话来完成的，所以电话沟通非常重要。这就要求我们在打电话前就要作好充分的准备：一是话前的准备。无论接打电话，通话前很关键，必须事先计划好要说什么，把内容完整写出来会有很大的帮助。二是语言要自然。接电话一定要按照接电话的流程走并熟练达到自然。三是认真倾听。无论是打电话还是接电话都应保持积极的态度，注意倾听。四是要及时办理。每通电话结束都要认真总结归纳，不断改进，重要电话不要推后。

再如我们在日常工作中，沟通是双向性的，邻里之间、上级与下级之间、同事与同事之间无时无刻不存在沟通，要把工作做好，沟通必须是顺畅有效的。我们平时在工作中做的最小、最不起眼的工作，是最基本、最原始的，这些基本工作是非常重要的，要认真、仔细地把自己每项工作做好，认真对待自己的工作。要做好这些具体的工作，就要做好与同事、领导之间合适的沟通，没有沟通，工作就不可能协调好、也不能做好。沟通是双方面的，必须是真心、真诚的，是建立在相互信任、相互尊重、相互理解的基础上。相互之间如果没有良好的沟通，工作就会无法开展。只有学会沟通，与邻里、与领导、与同事、与客户的关系才会融洽，才会有良好的人际关系。也只有学会沟通，生活、工作起来才会更顺利。

在我们这个和谐社会里，沟通显得更加重要。

经过仔细阅读《有效沟通》一书，受益匪浅，我认为：无论是领导、还是作为我们普通的一名员工、或者是邻里之间，沟通是核心要素。做好沟通工作，无疑是生活、工作顺利进行的前提。有效沟通是化解矛盾的前提。怎样利用沟通为自己的生活、工作带来便利，沟通的障碍怎样解决？从我个人的角度来考虑，就要认真学习沟通的艺术，从小节做起，多角度的学习，不断充实自己，营造一个轻松、愉快、和谐的生活、工作环境。

### 沟通圣经读后感篇三

遇上这本书是在幸福里，今年以及明年的最大目标是沟通和演讲，所以被这本书的题目所吸引。

刚刚读完，可以说很感动。但我依旧不能将工具应用于我和爸爸的关系以及我们家固有的顽疾中，因为这本书提倡的沟通方式更重要的基础是开放思维和爱。高难度沟通首先要识别和排除不容沟通的问题。可能共同的愿景和矛盾改变之后会有沟通的基础。

沟通中出现僵局 是经常遇到的情况。既然人的行为趋向于趋利避害 为什么 达成 僵局有时却是想要的结果呢？ 僵局能奖励给你一些诱饵，比如说 自以为正确，自以为代表了正义，自以为处于安全的一方 自以为确定无疑。能支持我咨询工作很大的一个动力是我时常不觉得自己正确，听到异样的声音，不一样的角度，和不一样的活法会很欣喜。但是我容易吃的诱饵是 自以为代表了正义。比如我可以说自己做完功课是因为认真负责，也可以说不相信后背。我可以说自己超负荷完成是因为自己能干高校，也可以是跟对方说你不够资格。如果不懂内心的思维方式，很容易以触犯别人的方式达到僵局。有的同学明显表示在家里是个废物，离开家精明能干。我想爸妈预定你是个废物，你只能按废物出牌了吧。

这种情况也会发生在一个能干有对抗性思维的老板经常被不作为的高层围着。

沟通中另外的要点是真实。真实意为努力与你想要创造的世界保持一致，同时承认自身的矛盾之处。与过去保持一致无济于事。去年我的方法有效，但今年有新状况出现了，依照旧有模式无法解决，不能沉浸过去。与自己对话，更新我的状态。我想乔布斯的现实扭曲力就是根据愿景和目标对现实做改变。这才是真正意义的真实。以愿景中的情况来要求当下可以改变的元素。

第三点是随时理解情况的复杂度，不要将自己置于非黑即白的立场。在对错之外 有一片田野 我们到时见 当灵魂舒展在草地上 那世界之丰富 便无法言传 想法 语言甚至你我 都如烟般消散。特别是处于从不同侧面收集信息的阶段，要时刻警醒自己的局限。另外立场不一致的时候，要去探索愿景是否一致。

书中讲到的内在障碍和外障碍也对我有很大启发。往往要达到沟通目的时我们选择的不是自己的真实愿望，而是利用外在的与本身想法相背的词汇去说服。比如说站在道德制高点，比如行使权威。理解自己的渴望真的很重要。我们常常不愿意改变我们的状态和行事策略，即使这样做无法让我们得到想要的结果。

对于沟通和接近理想最应该做的是想象你不断探索，而非安于现状。

## 沟通圣经读后感篇四

看了《有效沟通》这本书，我感触很多，确实发现了自己身上存在的一些问题是由于没有有效的沟通而造成的。作为公司一员，学会有效地沟通，不但能让自己的办事效率提升，还能与同事及客户之间建立良好的关系。

《有效沟通》一书中，首先讲述了沟通的目的：

一、沟通是为了控制员工的执行力，看员工是否按照你的意思去做，相互间的沟通是否达成一致。

二、激励员工，调动员工工作激情，改善绩效。

三、表达情感，分享成功与挫折。

四、流通信息，强化你的信息，不让信息断裂。

这就要求领导在平时的工作中，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，把握工作持续、良性的发展方向。

其次，讲到沟通有三个要素：

1、沟通的基本问题——心态。

沟通不是一种谈话技巧，而是要保持一个好的心态。首先不能自私，只关心五伦以内的问题，而要纵观大局，考虑问题做事情从大局出发。其次不能以自我为中心，一副事不关己高高挂起的态势，公司的发展离不开我们每个个体。不能自大，以为自己的想法就是答案，这样会让人很反感，这样容易在两人沟通过程中赞成许多障碍。

2、沟通的基本原理——关心。

关心是一种发自内心的真挚情感。学会了关心就学会了做人，学会了生存。在与人沟通的过程中，尤其是在与客户沟通的过程中，要时刻关注他人的状况与不便，既时地帮他解决，这样谈判的成功率才会大。

3、沟通的.基本要求——主动。

不管是对自己的同事，上级，下级都要做到主动跟对方沟通。要及时把事情的进展汇报给他，不管是有问题还是没问题，这样才有利于上级及时地去解决出现的问题，去调控整个事件。

除了把握好沟通的三个要素以外，还要注意很多细节。在沟通的过程中，要集中精神听对方讲话；自己在讲话时也要有重点，生动形象地交待一件事情，而不是让人听起来很乱；不要打断别人的讲话，这是一个礼貌问题；要站在对方的立场上考虑问题，真正地给对方解决难处；控制好自己的情绪。

在日常的生活和工作中，我们也要树立这种沟通的理念。因为我们每个人都处在非常复杂的社会关系网中，需要沟通，需要与我们的领导沟通，让他了解我的想法，并接受我的一些好的建议，与我的同事更需要沟通，去促进相互的了解，共同进步，相互学习，减少摩擦、代沟，沟通与交流的过程也使我得到了学习。丰富了我的经验，因为沟通，使我们的工作变得轻松，也使我们生活变得更加美好！

## 沟通圣经读后感篇五

只要你生活在这个世界上，就需要沟通。沟通并非是想像中的简单，沟通也有沟通的技巧，关键在于让对方能完全明白你的意思，传递需要的信息，解决问题才能称的上有效沟通。

首先沟通是双向性的。人与人之间增进了解的桥梁就是沟通。在日常工作中“沟通”就显得尤为重要。不管是同事、上司、下属之间，沟通是双方面的，双方必须是真心的，必须建立在相互信任、相互尊重的基础上，因此才能沟通在一起，思想才能想到一样，工作才能干到一块儿。

其次沟通是需要不断的学习、领悟的，成功的有效沟通需要多方面的素质和能力。沟通其实并不难，关键是要掌握沟通的技巧。譬如，在与他人交流时，要注意倾听他人的讲话，

而自己则要多加思考，中途不应该随便打断他人的讲话，甚至批评他人，这也是一种不礼貌的表现。当你与别人争论某一件事情时，应该少说意见，先听他人讲话。再如，当你身为属下要向上司请示事情时，最好出多项选择题，而不是问答题，这样，你的请示才便于批准。如你直接问领导是否要开个会，往往得不到答复，即“等下一次”或“以后再说”，有时干脆被否决。而当你这样说：领导，关于什么……明天上午开个会怎么样？或者明天下午、后天上午也行，此时，往往就可以得到肯定的答复了。

最后是需要多听取别人的正确意见，同事之间多交流，讨论问题遇到意见不一致的时候，不要情绪化，不要以自我为中心。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。学会沟通技巧，团队战斗力就会不断增强。

希望有效沟通能给我带来高效的工作。希望自己也通过多方面，多角度的学习来不断充实自己，不断提升自己，从小节做起，在以后的工作中做得更加完美。

## 沟通圣经读后感篇六

通过学习《有效沟通》，我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。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。

## 沟通圣经读后感篇七

沟通的技巧因不同的层次、职务、职业有着不同的要求，作为一种有效沟通，我们首先知道该向谁沟通、沟通什么内容，本着真实、诚恳的原则，不断总结摸索，自然有自己特色的有效沟通手段。

1、主动报告你的工作进度——让上级放心。

主动要比被动来的积极，在工作汇报的时候不但要注意言简意赅，还要注意不要事无巨细，否则，你的领导就会“烦”心。

2、对上司的询问，有问必答，而且清楚——让上级清楚。最忌似乎、可能、也许这样的字眼。这不但是让上级了解到准确的信息，还是上级评估你是否踏实工作的主要标准。

3、充实自己，努力学习，才能理解上司的言语——让上级轻松。你能很好理解上级的意图和理念，上级？不用每次都大费口舌。

4、接受批评，不犯二次过错。除非是很明显的误会，不要为自己的过错争辩。好的上级有如家长，批评是出于疼爱并非指责，允许你犯错，但不能容忍你错了还不思悔改。

5、毫无怨言地接受任务，包括在不忙的时候，主动承担帮助他人的任务。越是艰难的任务，上级首先想到的是最看重最值得信任的人。好的上级，比你更能理解完成这个任务的艰巨性及需要的资源，你可以寻求上级的帮助，但不要把它作为任务的交换条件。当你克服重重困难完成任务时，上级心里记住你付出了多大的努力。

在你上级的心目中，不？成为一个喜欢讨价还价的下级。

6、对自己的业务，主动提出改善计划——让上级赏识。上级



了解你有超出本职的技能，才能交给你更大的任务和职权。

1、“工作在最前线的员工比任何其他人更了解如何将工作做得更好！”

—[ge](#)公司首席执行官jackwelch—你可以从下级的沟通中得到启发，但一定要有谦虚的态度、容人的胸怀。

2、主动帮助下级解决问题。下级之所以敬佩你，是因为你能解决他不能解决的问题，每个下级顺利完成任务，等于你顺利完成了任务，因此，上级是有责任及义务帮助下级。

3、善于鼓励下级。有技巧的鼓励比批评更容易让别人改正错误。鼓励之后指出他不足，能让你的下级进步得更快。

4、勤于关心下级。越是基层的销售人员越是孤独，不要让他感觉远离组织而无助、迷惘，要力所能及的的体贴和关心下级和他的家人。

5、及时洞察下级。销售人员的思想活跃，变数也最大，你要随时掌握下级的思想动向，甚至于你能在下级电话的声音中掌握他的情绪和行踪，以便及时的有效沟通。

1、业务拜访前的沟通。这是一种商业礼节，也可以提高拜访的效率。但要注意适宜的时机，有些客户就经常向我抱怨过业务员总是在他休息和下班的时间打电话谈业务。

2、业务成交前的沟通。增加客户对你的了解、掌握客户的动向。

3、潜在客户的沟通。让更多的目标客户对你保持良好的印象，在不断的沟通中他总有一天会发现你有他需要的。

1、保持与客户的不断联系，了解产品销售情况，听取客户的

各种意见。不让客户感觉你卖给他产品就是一扔了事，邮递员干的活不是销售。

2、答应上级或客户的事情，要有个交代。如果有明确的时间，不管结果如何，要在时限之前有个明确的答复。

1、同行不一定是冤家，做同一行业的销售人员往往能形成一个圈子，多与这些同行沟通，往往能得到不少有益的信息，最近热播的电视剧《中国兄弟连》不乏是一个好的范本。

2、知己知彼，百战不殆。通过不同的渠道，对竞争对手的信息进行采集、筛选、过滤，最终反馈给上级，或在自己的工作中应用。

3、帮助我们成长的是我们的竞争对手。他山之石可以攻玉，善于在竞争对手身上学到他们的长处。

1、了解整个行业的动向。这样才能使自己目光更远、思路更广、战略战术更准确。

2、同是快速消费品而不是同类产品、不同行业产品的一些营销策略和手段，往往能让你创新而领先一步。

球心与上下前后左右六个点的连接，不断旋转就成了沟通的球形。旋转的次数越多越快，产生的能量就越大。

鲁迅先生认为，诗歌起源于劳动者“杭育杭育”的劳动号子，劳动号子是最简单、基本的沟通。销售是如此繁杂而困难的集体行为，沟通更需要到位。

套用广告词：沟通无极限！一切皆有可能！

## 沟通圣经读后感篇八

石油大王洛克菲勒曾经说：“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高的价格购买这种能力。”由此可见沟通的重要性。沟通对于我们每个人来讲并不陌生，生活、工作、学习中我们时刻都面临着和别人沟通。

但是，能够让沟通起到应有的效果，能够做到有效沟通的却很少。在企业中，沟通显得更加重要，良好的沟通能力对于激发组织智慧和活力非常重要，有时甚至关系着企业的未来发展。但是，不是所有的成员都能够做到有效沟通，有时会在沟通中遇到很多障碍。说有效沟通，我们必须清楚什么才算是沟通“有效”。

要达成有效沟通，需具备两个必备条件。其一，信息的发送者能够清晰地表达信息的内涵；其二，信息发送者能够重视信息接收者的反应，并且依据接收者的反应及时修正信息的传递。

同时，沟通是否有效，关键还在于信息的有效性上，也就是信息的透明程度和反馈程度。只有沟通的双方都充分表达了对某一问题的看法，才具备了真正有效沟通的意义。无论是企业管理者还是普通的职工，都是企业竞争力的核心要素，做好沟通工作，无疑是企业各项工作顺利进行的前提。

有效沟通是准确理解公司决策，提高工作效率，化解管理矛盾的前提。在信息的流动过程中，必然会产生各种矛盾和阻碍因素，只有在部门之间、职员之间进行有效的沟通，才能化解这些矛盾，使工作顺利进行。同时，有效沟通还是表象问题过渡到实质问题的手段。

不要只说你想说的话，而是说开来继往想听的话。在公司中，怎样与自己的领导、同事沟通更有效，怎样利用沟通为自己

的工作带来便利，沟通的障碍怎样解决？面对这些问题，很多员工都很困惑。从现在开始，跟余永红老师一起学习沟通的艺术，成为一名沟通高手。