

# 2023年学沟通管理心得(优质11篇)

写工作心得可以帮助我们养成良好的工作习惯，培养自律和自我管理的能力。在下面我们为大家推荐一些经典的工作心得范文，希望能为大家提供一些写作的灵感和借鉴。

## 学沟通管理心得篇一

### 第一段：引言（100字）

沟通是人们日常生活和工作中不可或缺的一部分，同时在管理中，沟通也是至关重要的环节。在我的职场经历中，我深刻认识到了沟通管理的重要性，且结合自身体验和相关理论，逐渐总结出了一些关于沟通管理的心得体会。

### 第二段：理论分析（300字）

沟通管理需要理论支持，经典的沟通理论有很多，比如田纳西大学教授E.I.Ardener提出的“有效沟通六原则”，即目的明确、反馈及时、适度重复、信息清晰、情境适宜以及留有余地。此外，领导者的沟通能力和方式也是关键因素。比如盖洛普的研究表明，有效的沟通方式会让员工的工作满意度提高25%，减少错误率，减少员工缺勤和流失。因此，领导者应该采用开放和平等的沟通方式，鼓励员工多提出自己的想法和建议，让员工感觉到受到重视和尊重。此外，多样化的沟通方式也能有效地帮助领导者提升沟通效果。手机、电话、邮件、视频会议等多种方式可以帮助我们在不同的情境下进行有效的沟通，让人们在不同场合都能感受到待沟通方的尊重和关注。

### 第三段：实践经验（300字）

在实践中，我也总结了一些有效的沟通管理经验，有助于提

高组织内部沟通的质量和效率。首先，要明确沟通对象和沟通目的。对于不同的沟通对象，应该采用不同的沟通方式和方式。比如团队内部的沟通，应该采用私下的、严格保密的方式；而对于部门之间的沟通，则可以选择邮件或视频会议等方式。其次，沟通内容也需要考虑到沟通对象的身份、背景和需求。对于领导者，应该注重与员工建立良好的管理关系，还应该为员工提供有决策权和责任的机会。对于员工，应该为其提供充足的信息、打造合适的工作制度和提供必要的培训。最后，要保持敏感度，灵活变通。管理沟通不是一成不变的，需要随着时间和管理目的不断调整和优化。

#### 第四段：优化建议（300字）

基于前面的理论和实践经验，我认为有以下优化沟通管理的方法和建议。首先，建立友好的工作氛围。不同部门之间需要互相尊重、理解、支持和鼓励，这需要领导者以身作则，提高自身涵养，也需要各部门间的交流沟通。其次，建立沟通的反馈机制。职场上的沟通不可能完全无瑕疵，对于沟通缺陷可以通过反馈机制来及时纠正。还需要通过不同的方式，搭建起多层次的反馈机制。最后，鼓励员工的主动参与管理决策。员工参与管理决策不仅可以提高他们的工作满意度和工作认同感，还可以减轻领导者的负担，促进构建更具有创新性和竞争力的组织架构和文化。

#### 第五段：结语（200字）

总而言之，管理沟通是一个复杂的系统工程，需要整合多种理论、方法和实践经验。领导者和员工可以通过有效的沟通、耐心地聆听和倾听来提高管理效率和组织效能。同时，我们需要时刻提醒自己：沟通不是口号，沟通更是一种思维方式和文化体系，需要我们不断追求和实践。通过不断地反思自己的工作方式，不断地学习、实践、总结和改进，我们相信管理沟通这个复杂而有挑战性的工作一定会在我们的手中开花结果。

## 学沟通管理心得篇二

企业管理的成败，缘于管理者和员工之间的美好沟通。沟通，对于保障决策的科学性和执行力、增强凝聚力、提高效率和竞争能力具有不容忽视的战略意义。为了实现现代企业管理中的有效沟通，应当形成有效的管理沟通制度、建立易于沟通的企业组织结构、提高管理层的沟通能力、构筑有效的沟通渠道，以及营造良好的沟通氛围。

在信息经济时代，企业内外部环境的变化日益复杂，全球化和信息化、知识化势如破竹，企业必须在更大的市场背景、更快速的环境变化和更加激烈的竞争态势下生存发展。同时企业本身的规模越来越大，内部的组织结构和人员构成越来越复杂，对市场和企业自身的把握越来越困难，企业员工之间利益、文化越来越呈现出多元化特征。以上所有这些问题，都必须依赖于良好的沟通来解决。

管理过程是一个通过发挥各种管理功能，充分调动人的积极性，提高机构的效能和企业资源的利用率，实现企业目标的过程。管理离不开沟通，沟通渗透于管理的各个方面。所谓沟通，是人与人之间或人与组织、组织与组织之间的思想和信息的交换，以及情感的共享与交流的过程。在企业中，管理沟通是对沟通的延伸，它不仅涵盖了个体间的交流，还包含群体之间以及上下级之间的沟通。因此，所谓企业管理沟通，是指管理者与员工之间、管理者与企业管理者之间、员工与员工之间，旨在完成企业组织目标而进行的、对企业组织有意义的信息发送、接受与反馈的交流全过程。其中，管理者与员工之间的沟通尤为重要。

沟通在现代企业管理中主要具有以下战略意义：

一方面，沟通有利于领导阶层了解属下员工和他们正在做的工作，掌握最真实、直接的信息。通过有效的信息沟通方式，有助于领导者掌握更真实、全面的信息，有利于他们在决策

之间进行全面的科学分析和判断，进而作出科学的决策；另一方面，信息沟通也有助于员工了解领导者所作出的决策。只有当被领导者真正理解领导者所做出的决策，才能更好地执行这些决策。

感情是建立人际关系的重要基础。情感沟通既体现出公司对员工的关心，也增强了员工的凝聚力和归属感，拉近了领导层与员工之间的距离。一方面，情感沟通能够加深沟通双方之间的信任度，体现出领导者对被领导者的情感尊重，进而增强了企业的凝聚力；另一方面，通过情感沟通能有助于增进领导层与下属和员工之间的相互了解、尊重和信任，消除冲突，消除误解和情感上的隔阂，使员工产生安全感和归属感，进而提高了凝聚力。

沟通可以提高企业工作的效率。一方面，现代企业内部，人员众多、业务繁杂，并且高度专业化，利害冲突、意见分歧、相互制约和摩擦在所难免，而意见和信息交流与沟通可以消除这些弊病，增进组织的效能。另一方面，在庞大的企业中，建立自由交流的信息沟通网络和方式，可以改变文山会海、拖拉作风、官僚主义等恶习，从而提高企业工作的效率。

未来的竞争将是管理的竞争，竞争的焦点在于每个社会组织内部成员之间及其与外部组织的有效沟通上。也就是说，实施有效的管理是培养企业核心竞争能力的基础，而有效管理的焦点在于有效沟通。通过有效沟通，可以实现对各种资源进行合理、有效的配置和利用，从而实现企业的最终目标——利益或效益的最大化，这对企业提高竞争能力大有裨益。

企业可以通过以下策略来提高管理沟通的效果：

单凭主体的沟通意识，会使沟通工作显得凌乱和随意，也不利于发挥沟通的有效性。只有建立起完备的沟通制度，才会使得企业内部沟通工作有序的开展。完善的沟通工作制度包

括：一是以规范的形式确定政策措施。在政策措施制定前，应当征求员工的意见；制定后，应将其传送给所有员工，以求共同理解，统一认识并消除紧张情绪，以求人事上和谐关系的产生。二是参与制度。如建立工作座谈会，交流会等制度，力求让每个员工都参与进来。三是可以建立建议奖励制度。在世界很多国家的知名企业中都采用建议奖励制度，员工所提建议一经采纳就会得到一定的报酬作为奖励。

企业的组织机构层级太多，信息传递不仅容易产生失真，还会浪费大量时间。企业的机构越复杂，管理层次越多，职能越不明晰，其沟通的效果就越差，高层指令传达到基层的时候往往已经走样；同样，底层人员的建议与反映在到达管理者之前历经层层扼杀往往已经消失殆尽。为了降低沟通成本，提高沟通效率，管理者要根据企业战略的实施进行组织结构调整，减少沟通层级，建立易于沟通的企业组织结构。具有较少层次的扁平型组织结构是现代企业管理的发展趋势，它可以缩短信息传递链、拓宽沟通渠道、避免信息传递链过长而失真，有利于信息的有效沟通。

管理就是对企业所采取的计划、组织、协调、控制、领导等一系列的活动。作为管理者，其最重要的功能是把企业的构想、使命、期望与绩效等信息准确地传递到员工，并指引和带领他们完成目标。因此，在管理的过程中，管理者需要在整个工作过程中对员工施加一种影响力，使他们不仅心甘情愿地服从而且乐于工作，为实现本企业的目标而努力。可见，管理层的沟通能力直接影响到沟通的有效性。一方面，管理者要学会“倾听”。倾听会使沟通变得全面和深入，有效的倾听既帮助接收者理解字面意思，也理解对方的情感。同时，有效倾听的管理者还发出了一个“他们关心员工”的重要信号。倾听是沟通中的关键因素。另一方面，管理者要学会“表达”。管理者在表达自己的意见时，要抓住核心思想，措词要清晰、明确，力求准确，使对方能有效接收所传递的信息。同时要注意非语言信息的表达，如沟通者的面部表情、语音语调、目光手势等身体语言，因为非语言信息往往比语

言信息更能打动人。

的创新，不仅可以大幅度地提高沟通效率，拓宽沟通渠道，更可以降低沟通成本。因此，为了提高企业的管理沟通效率，企业应根据自身的沟通需要，充分利用互联网，使互联网成为企业进行管理沟通的重要平台。一方面，员工可以通过阅读电子邮件和去公司的内部网页上了解各种相关的信息。另一方面，当公司有重大的策略调整和重要事件发生时，领导者也可以通过电子邮件来和全体员工沟通，也可以通过网上会议来表达不同的观点。

通过企业文化建设，树立全员沟通理念，创造人人能沟通、时时能沟通、事事能沟通的良好氛围，以促进管理沟通的有效性。这需要建立一个开放的沟通机制，需要管理者以身作则在企业内部构建起开放的、分享的企业文化。企业在倡导管理沟通文化时关键要注重组织沟通氛围的改善，鼓励工作中员工之间的相互交流、协作，提供上下互动机会，强化组织成员的团队协作意识，促进相互理解，改善人际关系。在开放的沟通机制中，尤其要注重动员员工参与决策，参与企业管理，引发职工对企业的“知遇之恩”，员工的投入感、合作性将会不断提高。

建议公司深入贯彻落实科学发展观，采取相应的措施来加强管理沟通，提升管理效率和水平，推动公司又好又快的发展。

### **学沟通管理心得篇三**

作为一名管理者，沟通是我们必须要掌握的重要技能。在工作中，我们经常需要与员工、同事、上司、客户甚至是供应商进行沟通。在很多情况下，沟通的质量会直接关系到我们工作的效率和成果。在我与各方面进行沟通的过程中，我积累了一些宝贵的经验和体会，下面我将结合具体案例，分享我的沟通管理心得。

## 一、倾听是沟通的基础

作为一名管理者，我认为沟通的第一步是倾听。仅仅靠自己的语言表达，是得不到对方的真正反馈的。在和员工交流中，我发现很多人只是在听我说而没有真正听进去。因此，我开始注意到，首先要做到倾听对方，了解他们的情绪和需求，这样才能做出更好的回应。

有一次，当我与一位员工在开会时，他提出了自己的意见并说得很急。我耐心地倾听他的想法，仔细思考后提出了自己的看法。结果，他非常感激地说：“原来我一直被忽视，感谢您听取我的意见。”此事让我深刻体会到了倾听在沟通中的重要性。

## 二、沟通需互相理解

除了倾听外，沟通还需要彼此理解。当我们没有理解对方的话，我们的回复可能会与对方的期望和实际不符，甚至引起误会和不必要的纷争。

在我与供应商谈判时，我们首先要弄清双方的需求，并综合考虑双方的利益。如果我们仅仅强调自己的利益，则会对供应链的质量和稳定性造成不利影响。因此，在沟通中，双方都要关注对方的需求，尊重他们的权益，并且注意沟通的方式和桥梁。

## 三、沟通应保持透明

沟通的过程中，透明度的维护非常重要。我们需要保证信息的传递和交流是清晰的、充分的。这样才能使团队到达共识，迅速制定方案并推进执行。

在我的管理实践中，我发现透明度的维护对于人事管理特别重要。当我们面对员工出现问题时，保持透明的沟通将有助

于重建员工的信任和提高工作效率。对于被解雇的员工，我一定会在沟通中说明清楚具体原因，让对方理解降薪或解雇决策的发生，而不是因为不透明，让对方产生怀疑和不满。

#### 四、言辞要得当

言辞在沟通中也是非常关键的。不良的语言和态度会导致人际关系破裂，影响工作合作。因此，我们需要注意沟通的方式和语调，尤其是当谈话中出现尴尬或争议时，尽可能使用平和、理性和战略的沟通方式。

为此，我常常会在沟通中使用“我们”而不是“你和我”这种词汇。例如：“我们已经讨论了一些方案，我们认为这些建议会对团队的效率有所帮助。”这样使我们看起来是一个团队，一起合作实现目标。

#### 五、不断进行反馈和总结

沟通是一个复杂的过程，我们无法在最初的一次交流中就找到最好的解决方法。因此，我们需要不断进行反馈，并对沟通过程进行总结。这样才能更好地提高我们沟通的效率和效果。

在我的工作中，我总是给员工和其他同事留下时间和空间来审议反馈，以及建立共识的合同。同时，在沟通结束后，我通常会简短地概括一下我收到的反馈，进一步加强沟通效果。

总的来说，沟通是一种艺术，需要我们不断地学习和实践才能够掌握。当我们能够有效地沟通时，我们就能够更好地完成自己的工作。我通过以上所述的方法，使交流变得更加顺畅和高效。在未来的管理中，我会继续探索沟通的可能性，拥有更好的沟通技能，成为一名更加出色的管理者。



## 学沟通管理心得篇四

沟通是我们日常生活中不可或缺的一环，也是企业管理中极为重要的一项技能。作为管理者，我们必须掌握有效的沟通管理技能，才能带领团队走向成功。在我的管理岗位上，我深刻认识到沟通管理的重要性，并通过实践和总结，收获了很多经验和体会。

### 第二段：沟通的重要性

任何一项任务或目标，都需要团队共同努力，才能取得最好的结果。而沟通则是实现团队合作的关键。合理的沟通可以使团队成员充分了解任务目标，明确分工和责任，确保任务的完成质量和效率。而如果沟通不畅，会造成信息不对称，误解，甚至产生矛盾，影响团队效率和成果。

### 第三段：有效沟通的技巧

有效的沟通需要注意以下几个方面：

1. 明确清晰的表达：语言简练，用意明确。不需要过多的修饰，在讲述核心时可以用例子来说明，使得整个过程更加通俗易懂。
2. 善于倾听：倾听团队内部的声音，理解团队成员的观点，让他们更有参与感，保持团队的凝聚力。在倾听的过程中，可以进行积极的回应，与团队成员进行对话。
3. 表达尊重：在和成员们进行交流的时候，必须尊重他们的权利、尊严和情感。团队成员在面对困惑和对不同意见的看法时，需要表达出真诚的理解和支持。
4. 积极的反馈：在完成的过程中积极的给予反馈，肯定成员们的贡献，以此来提高整个团队的凝聚力。团队成员也

需要提出自己的想法和建议，支持共同的目标。

#### 第四段：沟通管理中要注意的细节

在沟通管理中还需要注意以下几个细节：

1. 区分不同的沟通方式：在不同的场合和不同的人际关系中，需要采用不同的沟通方式。比如，向上管理需要注意老板和领导的沟通方式。以及在项目中，团队成员之间需要采用有效的沟通方式，确保任务按照计划达成。
2. 管理语言的有效性：如果我们希望团队成员支持我们的目标，我们的话语和态度必须彰显积极的氛围。我们的语言和言辞决定了我们成功的机会和团队成员的支持。
3. 灵活运用沟通工具：现代信息化技术的不断发展，提供了更多的选择和便利，比如，微信、Zoom等，我们可以根据不同的任务使用不同的沟通工具。

#### 第五段：总结

通过不断的沟通管理，我深受启发和支持。有效的沟通可以提高任务执行的效率和成功率，增强团队成员之间的互动和凝聚力。在实际工作中，我们可以结合自己的具体情况实践这些方法，不断探索，不断总结，为团队的感情建设和执行力提供更好的支持。只要坚持高效的沟通方式，积极的心态，我们相信每一个团队，都可以创造出令人令人回味的成功故事。

### 学沟通管理心得篇五

沟通，是信息在个人与个人、个人与群体、或群体与群体间的传递。有效沟通能在传递信息的同时达成共识，达到预期的目标。与人沟通时如果能够准确判断和掌握对方的心理活

动、了解对方内心的需求，无疑会增加沟通的成功率，提高沟通的效率。大多数时间里，沟通具有随时间和空间而变化的各种不确定因素，即使做一些前期的准备，也还是有可能对沟通的对象不十分的了解。同时，沟通效果又受场地、时间、环境、氛围等客观因素及沟通对象情绪、心态等主观因素的影响。此时，非语言在沟通中的准确应用便可以增强双方的沟通效果。

## 什么是非语言沟通？

非语言沟通(non-verbal communication)是相对于语言沟通而言的，是指通过身体动作、体态、语气语调、空间距离等方式交流信息、进行沟通的过程。

非语言沟通和语言沟通一样，是信息在人际之间的传递方式，它是通过眼神、表情、手势、姿势、动作等无声的体态语言将内心的感受和情绪状态向外呈现的过程。它的作用是可以弥补语言沟通的不足，可以形象地帮助人对沟通的深刻理解，防止因语言沟通不良带来的误解。大多数人认为语言是沟通的基本和重要因素，对信息的传递起着重要的作用。但是在有些情况下，非语言沟通的重要性甚至会超过语言沟通。正如心理学家赫拉别恩曾提出的一个公式：信息传播总效果=7%的语言+38%的语调语速+55%的表情和动作。

## 非语言沟通的特点

非语言行为往往是一个人下意识的举动，基本都是无意识的反应，所以它很少有欺骗性。通过观察和分析别人的非语言行为，总能有效地获得那些通过有声语言得不到的信息。正如弗洛伊德所说，没有人可以隐藏秘密，假如他的嘴唇不说话，则他会用指尖说话。

与语言沟通一样，非语言沟通也展开于特定的语境中，情境左右着非语言符号的含义。相同的非语言符号，在不同的情

境中，会有不同的意义。同样是拍桌子，可能是“拍案而起”，表示怒不可遏；也可能是“拍案叫绝”，表示赞赏至极。

英国心理学家阿盖依尔等人的研究，当语言信号与非语言信号所代表的意义不一样时，人们相信的是非语言所代表的意义。由于语言信息受理性意识的控制，容易作假，人体语言则不同，人体语言大都发自内心深处，极难压抑和掩盖。

一个人的肢体语言，同说话人的性格、气质是紧密相关的，每个人都有自己独特的肢体语言，它体现个性特征，人们时常从一个人的外在表现来解读他的个性。

## 非语言沟通的重要性

传递信息、沟通思想、交流感情是非语言沟通的重要功能作用。

有研究表明，闭着眼睛与别人交谈，只听对方说话的声音，往往没有办法真正体会对方的意图。但如果是睁开眼睛交谈，一切便可恢复正常，能够轻松知道对方的意图，理解对方说话的精髓。究其原因，是人们在交流的过程中，信息的传递远远不止说话这么简单，期间还伴随着眼神和手势。这种细微无声的沟通方式——非语言沟通，让人们更加清晰地理解别人的想法，让沟通更加高效。

非语言可以具有补充和强调作用。例如，公司会议上，领导总结时提到业绩下滑并看向某部门主管，没有点名批评却也让其他人知道了领导言外之意在提醒谁，起到补充作用；销售部门开会，主管生气一拍桌子，强调了自己内心的愤怒。

非语言可以具有替代和否定作用。例如，饭桌上聊天，身边的朋友正要把你不愿被人知道的一件事说出来，此时的你不便开口，用脚踢了一下那个朋友，他会意并转移话题；有人问你是否高兴，你脸上露出一个明显的假笑，则表示否定。

推销时、谈判时、服务客户时等，隐秘的非语言无时无刻不在帮我们收集有用的信息，让我们能准确判断出对方的真正想法和意图，从而建立起真实高效的沟通。

## 非语言沟通的简单技巧

眼睛是心灵的窗户，在沟通中，眼神的交流是必不可少的。在管理和销售等活动中，听者应看着对方，表示关注；而讲话者不宜再迎视对方的目光，除非两人关系已密切到了可直接“以目传情”。讲话者说完最后一句话时，才将目光移到对方的眼睛。这是在表示一种询问“你认为我的话对吗？”或者暗示对方“现在该论到你讲了”。作为听者，需要用自己最佳的非语言行为来配合说者的情绪，让说者更多更真实地表达信息。

眉毛和嘴巴的变化是判断一个人的表情、窥探其内心真实想法的主要依据。在企业管理沟通中，销售、谈判等情况下，面部表情最好亲切自然，同时注意观察对方的表情惊讶时，眉毛上扬，嘴巴微张；厌恶时，眉头微皱，上唇上扬；愤怒时，眉头下压，嘴唇紧闭；悲伤时，眼皮下垂，嘴角向下等。

恰当的自然地运用声调，是管理沟通成功的条件。一般情况下，柔和的声调表示坦率和友善，在激动时自然会有颤抖，表示同情时略为低沉。不管说什么样话，阴阳怪气的，就显得冷嘲热讽；用鼻音哼声往往表现傲慢、冷漠、恼怒和鄙视，是缺乏诚意的，会引起人不快。

中国人常说“站如松，坐如钟，行如风”。肢体语言充分体现出一个人的态度、修养和素质。人的思想感情会从肢体语言中反映出来，略微倾向于对方，表示热情和兴趣；微微起身，表示谦恭有礼；身体后仰，显得若无其事和轻慢；侧转身子，表示嫌恶和轻蔑；背朝人家，表示不屑理睬；拂袖离去，则是拒绝交往的表示。

微笑是一种润滑剂和催化剂，能改变人和人交流当中的很多内容，笑有强大的创造力，也有相当严重的破坏力；运用好微笑，能为我们的人际沟通带来意想不到的收获。

沟通能力是我们提升人际关系的有效武器。提高沟通能力，并不意味着做一个圆滑的人，而是通过用心的观察和体会，提高自己的沟通能力，以有效沟通促进高效管理。

## 学沟通管理心得篇六

沟通是人与人之间为了设定的目标，用语言和肢体语言把信息和情感在个人或群体间传递，并达成共识的过程。每一个社会人都离不开沟通。如果你是一名销售人员，需要推销产品，就要与客户进行有效的沟通；如果你是一名管理者，为了更好的做好上传下达，也需要进行良好的沟通；如果你是一名部门职员，良好的沟通就是做好工作的重要前提。

沟通是双向的，发送者要明确表达，接收者应积极聆听，而在这个过程中，接收者对不理解的问题还要进行及时的反馈。在明确表达的过程中有三个要素：描述性语言，条理清晰，运用肢体语言和视觉辅助工具。接收者在积极聆听时也要服从三原则：心里参与，身体参与，语言参与。沟通不是一种简单的技巧，在反馈的过程中，应更多关注改善未来绩效、促进共识等具体的事宜。

沟通类型分为语言沟通与非语言沟通。语言沟通又分为口头沟通和书面沟通。口头沟通便于接收者的理解和问题的及时反馈，但容易造成暂时性的遗忘，书面沟通则相反。非语言沟通又分为距离方向、肢体语言、语气语调沟通。距离的远近与方向也可以感受到彼此间的亲密程度：2.4米以上的一般为陌生人，1.2-0.9米之间的一般为商务关系，0.9米以内的一般为朋友亲人关系。在交流时要注意小动作不要太多，表情端庄，动作得体大方，运用积极的肢体语言，积极做一个开朗、活泼、平易近人的公开区大的人。

管理离不开沟通，沟通隐含在管理的各个职能中，并贯穿于管理的整个过程中。无论是计划、组织、协调，还是领导、控制、决策，都与沟通密切相关。所谓管理沟通，是指为了实现组织目标，管理者把信息、观念或想法传递给其让他人过程。企管部门在企业运作过程中起到连接各部门的重要作用。作为企管员工，我们必须提高沟通的有效性，处理好上下级、评级之间的关系，化解不同的见解与意见，建立共识。

如何提高沟通的有效性，我有以下见解。

(一)培养积极主动的沟通意识和良好的心态。沟通要谦和、真诚、委婉。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。

(二)建立良好信任。信任是有效沟通的基础，如何建立信任呢？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。

(三)沟通要讲究技巧。关于沟通技巧，我有以下心得：

1)具有自信的态度，遇事不斤斤计较。

人与人之间由于认识水平不同，有时造成误解经常会产生矛盾，如果我们能有较大的度量，以祥和的态度去对待别人，这样就会赢得时间，矛盾得到缓解。斤斤计较，最终伤害了感情，也影响了人际间的交往。

2)体谅他人的行为。

所谓体谅是指设身处地为别人着想，并且体会对方的感受与需要。在管理工作过程中，当我们想对他人表示体谅与关心，惟有我们自己设身处地为对方着想。由于我们的了解与尊重，对方也相对体谅你的立场与好意，因而做出积极而合适的回应。

### 3) 有效地直接告诉对方。

在双方交流的过程中，尽量使用描述性语言(用语言描述你看到的和你想到的具体行为)，把事情量化，而不是用过多的形容性语言，譬如说“快一点”、“要认真负责”、“要努力工作”等等。这样也有利于他人理解。

### 4) 善用询问与倾听。

适时询问与倾听，可以了解彼此的需求、愿望、意见与感受。倾听别人讲话时不要走神，看着对方以示尊重。一位优秀的沟通好手，绝对善于询问以及积极倾听他人的意见与感受。

(四)沟通一定要先解决自己心情再进行沟通。试想如果一个人带着很强的情绪去进行沟通其结果会是怎样?答案是不言而喻的。所以，在有矛盾冲突的情况下，一定要先安抚沟通对象的情绪，只有在心平气和的状态下沟通才会有效果。

总之，善于沟通是每名员工必须具备的素质，良好的沟通有利于协调人际关系，增强企业团队的凝聚力。而企业的发展与壮大，需要每一位员工与管理者去共同制造，因此凡事要进行积极的有效沟通，完善自我，奉献组织，做一个懂沟通、会沟通、沟通好的人。

## 学沟通管理心得篇七

通过《管理沟通》课程的学习，让我受益匪浅。沟通是人与人之间、人与群体之间思想与人情感的传递和反馈的过程，



良好的沟通会促进有效地管理，成功的管理必定依赖有效地沟通。如果没有一套切实可行而又有效的沟通理念，我们就很难顺利的与人交往。由于我们无法让别人理解我们自己，当然会在交往过程中出现不少意外和误会。人际沟通是需要学习的，没有人天生就是沟通大师，每个人在与人沟通中都会遇到这样或那样的问题、困惑，这是非常正常的事情。重要的是通过不断的实践和学习，来提高自己的沟通素养和水平。。沟通可以在工作组织中也可以在日常生活小事中，我们周围处处渗透着沟通。

沟通这一行为中重要的一环是“人”，因为只要是沟通就离不开人，没有人与人的之间坦诚的交流、同心协力的合作，那么再简单的事也会很复杂、也不会成功完成；我们生活在组织中，而组织目标最终是靠人来实现的，因此，组织中的人际沟通是管理沟通的基础。沟通中我们要利用好人际关系交流的各种“道”与“术”，积极、正确与上级、平级、下属的进行有效的沟通，高效的沟通可以起到意想不到的效果。比如说有些棘手的问题，不是一个人、一个部门所能解决的，必须要与大家沟通、通力合作才能完成，但由于有些工作就像生产流水线上的产品，需要很多道工序的加工，如何其中任何一道工序卡住了，那么这个产品就不能及时、合格的下线，如何在卡住时经过各方的努力，让这个产品顺利的下线，这就需要大家集中精力，及时进行有效的沟通与合作，解决所碰到的问题。只有这样，才能节约时间及并高效的完成，其实沟通也包含了资源的整合及利用。

世界里，这是人们建立和维护人际关系的基础与前提。在我们的生活、学习及人际交往中，我们都喜欢热情、乐于助人的人，能得到别人的帮助是幸运和幸福的；而帮助别人，最大的回报就是快乐！（助人为乐）帮助别人就是帮助自己。

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。正如《圣经》所言：你愿意他人如何待你，你就应该如何待

人。”这条黄金法则不仅适用过去、现在也将是将来。这是管理上的一把最合适的“沟通”钥匙。美国玛丽·凯化妆公司的创办人玛丽·凯女士，在面对员工的时候，她总是设身处地站在员工角度考虑问题，自然的自问：“如果我是对方，我希望得到什么样的态度和待遇。”经过这样考虑后的行事结果，再棘手的问题都能很快的迎刃而解。

最后，有一位退位的老大臣说他有办法。皇帝将使者请到大殿，老臣胸有成足地拿着三根稻草，插入第一个金人的耳朵里，这稻草从另一边耳朵出来了。第二个金人的稻草从嘴巴里直接掉出来，而第三个金人，稻草进去后掉进了肚子，什么响动也没有。老臣说：第三个金人最有价值！使者默默无语，答案正确。这个故事告诉我们，最有价值的人，不一定是最能说的人。倾听是成功沟通的第一步，有智慧的人都是先听再说。善于倾听，才是成熟的人最基本的素质。在人际沟通中，成为一个受欢迎的人的前提就是要学会倾听。不仅要表达自己的意见、想法，更重要的是要用心听对方所传达的信息，才能真正达到沟通的目的。

这种倾听的能力，既是一种尊重人的态度，也是一种可以训练的、十分有效的人际沟通的方法和技巧，在沟通过程中注意倾听，将会使我们拥有更多的朋友，赢得好人缘。也会增加我们成功的砝码。

在沟通过程中，要怀着感恩的心、热诚待人、多想他人的长处、多赞美他人而不是盯着他人的某个短处或缺点紧抓不放，唯有这样才能与他人融洽相处、愉快合作，共同胜利或成功。因为人们总是喜欢赞同他们的人，不喜欢反对他们的人，人们也不喜欢被反对。只有懂得并善于运用赞同的艺术，我们就会成为一个受人欢迎的人，我们的沟通也会更加轻松。

在日常工作、生活中，我们也可以多运用一些非语言沟通，也就是说目光语和手势语。眼睛是人心灵的窗户，能明显、自然、准确地展示自身的心理活动。眼神是传递信息十分有

效的途径和方式，不同的眼神可起到不同的作用。我有一个可爱的儿子，很淘气也很可爱，当我和孩子一起相处时，有时我会用语言沟通教育鼓励，有时我也会用眼神去表达我对他的关爱和赞许。我们也需要读懂别人的非语言信息。有一个笑话：小陈单位开会，开完会后领导竖起三个指头向小陈摆了摆手，小陈不领其意，晚上回家关闭手机苦思一晚，领导的意思是不是我犯了三个错误，到底是哪里错了呢？第二天一夜未睡的小陈带了一双熊猫眼忐忑的来到单位，领导见后问小陈：“昨晚打麻将三缺一你怎么没来？”。所以学会读懂别人的非语言表达也是十分重要的。

有效的沟通可以使得我们工作效率提高，事半功倍，而做到这一切需要深厚的专业知识支撑、丰富的工作实践经验、良好的职业道德素养、坚忍不拔的工作作风。在与人相处中“你很真诚——你在乎我——你重视我——你理解我——我信任你”等等，都说明一个问题：那就是与人相处的基本点是真诚，一个人只要行为真诚，总能打动人心，敞开心扉给人看，将心比心，对方会感到你信任他，从而消除戒备心理，回报以真诚。

因此今后我会努力做到：

### （1）学会容忍别人。

面对误解、错怪、流言保持一颗平静的心，从自身找根由，做好沟通前的准备，运用适当的沟通方式技巧来解决问题。忍一时风平浪静，退一步海阔天空。

### （2）不斤斤计较。

由于女性自身的特点容易计较小事，但我要克服缺点。用度量祥和的态度去对待别人，本着解决矛盾的态度，用善良的心去沟通表达，维护人与人之间的感情，开阔自己的人际关系和眼界。

### (3) 给别人留面子。

有远见和作为的人，是在日积月累中扩大自己的人缘，给别人留有余地，为别人留“面子”，实际也是为自己挣“面子”。

### (4) 放低姿态与人相处。

趾高气扬、高谈阔论，咄咄逼人，只能让别人感到你的无礼，引起对方的反感。学

会谦虚、放低身位才能赢得别人的尊敬。

总之，沟通是人生的必修课，是人生存的必须条件。适度的赞美别人，尊重别人；有准备的沟通，有目标的沟通，善意的沟通，不用恶言，就会得到收获。沟通是一名管理者必须具备的素质，良好的沟通有利于协调人际关系，增强企业团队的凝聚力。而企业的发展与壮大，需要每一位职工与管理者去共同制造，需要每一位管理者真正懂得计划，组织，领导，控制的四大职能，才能使企业真正的不被淘汰。我们既然在组织中，就要为组织的发展做出自己的贡献，在其位谋其正。通过自己的努力，开创广阔的明天。

## 学沟通管理心得篇八

管理沟通是现代管理中的重要环节，它不仅能够促进组织内外部的信息传递，还可以增强员工之间的沟通合作。作为一名管理者，我通过实践和总结，对于管理沟通有了一些心得体会。在管理沟通过程中，我发现了沟通的重要性，掌握了有效的沟通技巧，并学会了倾听和理解对方的观点。通过这些体会，我逐渐提高了自己的管理沟通能力，从而实现了团队的协作与发展。

首先，我认识到沟通在管理中的重要性。良好的沟通能够消

除信息障碍，提高工作效率。在管理工作中，团队成员之间的信息传递是不可或缺的。通过与员工们的交流沟通，我可以更好地了解他们的需求和想法，从而更好地安排工作和任务。同时，良好的沟通还可以增强团队的凝聚力和合作性，促进团队成员之间的相互理解和信任。只有通过有效的沟通，才能够使团队协调一致地朝着共同的目标努力。

其次，我掌握了一些有效的沟通技巧。在管理沟通中，技巧决定了沟通的效果。首先，我学会了倾听。倾听是良好沟通的先决条件，只有倾听对方才能真正理解他们的意思。当有人向我反映问题时，我会认真聆听并做出适当的回应，表达我的关心和理解。其次，我学会了用简洁明了的语言进行沟通。在工作中，我会尽量使用更简单、更易理解的语言，以受众能够听懂的形式进行沟通，从而降低误解和歧义的发生。最后，我还学会了在沟通中使用合适的非语言表达，如眼神交流和肢体语言等。这些技巧的灵活运用，使我能够更有效地与员工进行沟通，并获得更好的管理效果。

最后，我注重理解和尊重对方的观点。在管理沟通中，理解对方的观点是至关重要的。不同的人有着不同的经验和思考方式，他们对同一问题可能会有不同的看法。作为管理者，我要充分尊重员工的观点和意见，与他们进行对话和交流，寻找彼此之间的共同点和利益之处。只有通过理解和尊重，才能够在团队之间建立起互相支持和信任的良好氛围，从而提高沟通的质量和效果。

通过对管理沟通的实践和总结，我逐渐提高了自己的管理能力和团队沟通的效果。沟通的重要性使我更加重视沟通工作，有效的技巧使我更好地掌握了沟通的主动权，而理解和尊重对方的观点则使我更加平等和关心员工。这些心得体会不仅仅适用于管理者，对于每个人来说也都具有普遍的意义。因为沟通是人际交往的基础，只有通过良好的沟通，我们才能够更好地与他人合作，实现共同的目标。

综上所述，管理沟通是现代管理中不可或缺的一环。通过对管理沟通的实践和总结，我明白了沟通的重要性，掌握了有效的沟通技巧，并学会了理解和尊重对方的观点。这些体会使我提高了自己的管理能力，实现了团队的协作与发展。管理者在日常工作中要注重沟通，尊重他人意见，以良好的沟通提升团队效果，实现组织目标的共同努力。

## 学沟通管理心得篇九

11月26日参加了张晓东培训师讲解的管理与沟通课程，令我学习到了一些新的知识，感悟到了一些平时忽略的细节。这次培训表面上看有点零散、不系统，但细想起来，所讲到的点点滴滴都是我们工作中的方方面面，虽然有一些问题没有深入的讲解，但还是让我们能够领略其中一些深层次的东西。

这次培训给我印象比较深刻的有三方面的问题，一是思想和学习的问题，二是企业二次创业中可能遇到的现实问题，三是如何做好企业的员工以及基层团队的领导。

一个人具备什么样的心境、站在什么样的高度、受到过什么样的教育、培训，进行过怎样的学习，决定了这个人的行为处事方式。“心有多大，舞台就有多大”，只要敢想敢做，就没有做不成的事情。关键看你想怎么样，想要得到什么样的结果。授课中，张晓东老师讲到：任何问题都有三种以上的解决方法，现在解决不了的关键是因为我们还没有找到合适的方法。这种理论是我第一次听到，曾经总以为很多问题是无法解决的，现在回想起来，并非如此。很多困难在特定的时候，转变思路就会发现新的突破点。没有人做不了的事情，关键在于如何去做。作为一名中层员工、管理人员，个人思想很重要，自己的思想是否适应企业及部门的发展需要，能否带领本部门员工顺利完成领导交付的各项工作任务，是否能为企业的发展献计献策至关重要。

张晓东老师讲到的企业二次创业过程中经常遇到的问题在我

们公司也同样存在，那么如何进行改革、改革过程中需要注意什么就是我们在今后的工作中要面临的问题了。现在公司的管理中存在着一些制约企业发展的习惯或思想，只有下决心去改革，突破制约的瓶颈，才能保证企业发展有新的突破。市场变化莫测，只有触角灵敏、尖锐，企业的改革顺应市场大气候的变化，公司才能基业长青。各公司、各部门应以大局为重，抛开个人或部门的小利益，保障公司、集团的整体利益。

自己在企业中是一个什么样的员工？是不是最有价值的员工？自己都为企业做了什么？应该是每一个员工应该考虑的问题。有些人终日抱怨，却没有想到自己为企业究竟付出过什么。企业是追求利益最大化的，通过自己的努力为企业能够创造多少利润，才是个人价值观的真正体现。同样，作为一名员工是合格的，那么作为一个领导呢？有一句话叫做：做事先做人。做领导更是如此。做人应正直，做事应公正、思路清晰，通过自己的人格魅力来影响员工。

## 学沟通管理心得篇十

管理沟通是组织中至关重要的一环，良好的管理沟通能够促进团队合作、提高工作效率。在我个人的管理经验中，我意识到管理沟通是一项需要不断学习和提升的技能。通过不断的实践和总结，我积累了一些管理沟通的心得体会，想在本文中和大家分享。

### 第二段：有效的沟通需要良好的文字表达能力

作为管理者，我们首先需要具备良好的文字表达能力。在日常工作中，我始终坚持用简洁明了的语言进行沟通，力求让对方能够快速理解我的意思。同时，我也注重用肯定和鼓励的语言来激励团队成员，提高团队士气。良好的文字表达不仅可以帮助我更加清晰地表达自己的想法，也能够更有效地与他人沟通。

### 第三段：倾听是沟通的关键

在管理沟通中，倾听是非常重要的。我曾经犯过只顾自己说而不愿倾听他人的错误。然而，后来我意识到，在与员工进行沟通时，倾听是更有效的方式。通过倾听，我能够更好地理解员工的需求和意见，并根据员工的反馈调整我的管理方式。通过倾听，我与团队建立了更好的信任关系，也更好的激发了团队的创造力和凝聚力。

### 第四段：积极的沟通能够解决问题

在实践中，我发现积极主动的沟通有助于解决问题。过去，当团队遇到困难或出现意见分歧时，我常常选择回避，结果问题只会越来越复杂。后来我明白，及时地沟通是解决问题的关键。我鼓励团队成员干脆直接地表达自己的观点和困扰，同时我也主动与他们进行沟通，了解并解决问题。通过积极主动的沟通，我发现问题得到了迅速解决，团队也更加团结和高效。

### 第五段：建立良好的沟通渠道是管理沟通的根本

最后，我认识到建立良好的沟通渠道是管理沟通的根本。我鼓励团队成员提供真实的反馈和建议，同时我也注重与上级和其他部门的沟通。我通过定期举行团队会议、个人面谈和跨部门合作等方式，建立起了一个可以畅所欲言的沟通环境。这种良好的沟通渠道不仅有助于解决问题，也能够减少误解和冲突的发生，提升整个组织的协同效率。

### 结尾段：总结

通过我的管理沟通心得体会，我认识到良好的管理沟通是组织成功的关键之一。我们作为管理者需要不断提升文字表达能力、学会倾听他人的声音、积极主动地解决问题，并建立良好的沟通渠道。只有这样，我们才能够有效地领导团队，



推动组织的协同发展。我将继续不断学习和完善自己的管理沟通技能，为组织的成功做出更大的贡献。

## 学沟通管理心得篇十一

### 第一段：沟通在管理中的重要性（200字）

沟通是管理中非常重要的一环，它是管理者与员工之间相互交流的桥梁，对于组织的发展和运营起着至关重要的作用。管理者需要通过沟通来传达目标、明确任务、指导员工，并及时了解员工的想法和反馈，以便能够及时解决问题和调整方向。而学习如何进行有效的管理沟通也成了每一位管理者必须面临和解决的问题之一。

### 第二段：建立良好的沟通关系（200字）

要进行有效的管理沟通，首先需要建立良好的沟通关系。管理者应该注重与员工的互动，了解他们的需求和期望，并充分尊重他们的意见和建议。在沟通中，要做到倾听并表达理解，别只顾着自己的观点，也要从员工的角度出发考虑问题。更重要的是，要以身作则，做一个善于沟通的榜样，让员工们看到你的沟通技巧和态度，从而建立起信任与合作的良好关系。

### 第三段：运用有效的沟通技巧（300字）

在管理沟通中，运用一些有效的沟通技巧也非常重要。首先，要用简单明了的语言来传达信息，尽量避免使用专业术语和复杂的行业词汇，以免造成误解和不必要的困扰。其次，要及时准确地回应员工的问题和反馈，不留下任何困惑和疑问。同时，适当运用肯定和赞扬的语言来激励员工，使他们感到他们的付出和努力被认可和重视。最后，在处理冲突和争议时，要保持冷静，以平和、合作的态度来解决问题，不给员工增加额外的压力和负担。

#### 第四段：在沟通中始终保持开放的心态（300字）

在进行管理沟通时，保持开放的心态是非常重要的。开放的心态意味着对不同观点和建议持有包容的态度，不拒绝与他人交流和学习。管理者应该主动邀请员工提出意见和建议，鼓励他们发表自己的观点，同时认真倾听并接受各种想法和意见。在沟通中，也要勇于承认自己的错误和疏忽，并及时采取措施进行修正和改进。只有保持开放的心态，才能使沟通变得更加顺畅和有效。

#### 第五段：总结与展望（200字）

学习管理沟通需要不断的实践和总结，没有捷径可言。通过建立良好的沟通关系，运用有效的沟通技巧，保持开放的心态，我们可以在管理中提高沟通的效率，有效地传递信息和指导员工。而这些沟通的经验和技巧也能够在其他方面发挥重要作用，不仅在职场上，也在我们日常生活中与他人的交流中。希望能够不断地学习和提升自己的管理沟通能力，成为一个优秀的管理者。