# 最新企业外部沟通的重要性(3篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-13

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。企业外...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**企业外部沟通的重要性篇一**

(一)人际沟通的含义

人际沟通是指在一定的社会环境下，人们为了一个设定的目标，借助共同的符号系统，如语言、文字、图像、记号及手势等，以直接或间接的方式，把信息、思想和情感在个人或群体间传递，并且达成共同协议的过程。

(二)人际沟通的理解

人际沟通是一种有意义的互动历程. 我们可以从三个方面来理解人际沟通:第一,人际沟通是其实是一种历程,在一段时间行程内,我们为达到到一种目的,要进行一系列的行为,但是我们这种行为是有意义的,此种行为就是实行人际沟通.第二,这种沟通是一种有意义的沟通历程.在沟通的过程中,主要表现为结果是什么,其意图所传达的理由是\"为什么这么做?以及其重要性的价值对应出此沟通的\"有多重要性\"?第三,双方在沟通过程中表现的是一种互动,在沟通的过程中及沟通之后所产生的意义都要负责任存在.在尚末沟通之前,不能先预测沟通互动后的结果。

(三)人际沟通的步骤

倾听—— 你的身体告诉对方：“我在听您说”;

核对——“您的意见是……”句式核对你的理解;

接纳——用眼睛看、用耳朵听、用头脑想;

拒绝——用坦诚加礼貌的语音说“不”;

表达——用准确具体的语言表达你内心的意思;

体态语音——用身体语音比有声语音说得更有把握，传达你的真实意思。

**企业外部沟通的重要性篇二**

沟通无处不在，是双向互动的。但如果一个组织内部缺乏沟通氛围，其领导人是有很大责任的。沟通是领导的基本素质，是管理工作的基本内容。

沟通是文化的交流，是情感的共鸣，在价值取向多元化和性格气质个性化的今天，沟通更需要科学的技巧和正确的方法。用正确的方法做正确的事，事半功倍;用正确的方法做不正确的事，事半祸倍。企业要搞好内部沟通，首先要通过现代企业文化建设，打破等级制度，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。其次，要建立健全有效的沟通渠道。

企业领导人、部门主管要带头沟通，有民主作风，定期开展接待日、开展座谈会、开展企业形势通报会、开展联欢活动。尽可能与下属员工多联系，多谈心，增进了解和信任，通过双向交流和信息互动反馈，使内部沟通渠道畅通无阻。也可以通过内部刊物、内部网络系统等形式上情下达、下情上传，做到信息收集制度化，信息内容系统化，信息传递规范化，信息处理网络化。第三点，用同心理思想沟通。

遇到沟通障碍时，不管是个人与个人之间还是部门与部门之间，双方要批评与自我批评，换位思考，肯定对方的长处，善于聆听各方面的看法和意见，即使自己有理有据也要谦让三分，不要得理不饶人，要给他人一个改正错误、统一认识的机会，要帮助辅导对方而不是打击报复。企业领导人、部门主管要放下架子、俯下身子;下属要直起脖子、壮起胆子，双方坦诚平等的交流各自的思想和看法。

领导的心胸要开阔些，品德要大度无私，不要与下属斤斤计较，工作作风要正派，以自己的人格魅力去为下属带好头、服好务。第四点，公正的解决问题。首先要及时掌握事态的来龙去脉，分析原因，对症下药。当问题出现时，不要急于判定谁是谁非，不要让它扩散传播，尽可能控制在一定范围内，否则只会进一步扩大问题。在解决问题时，要尊重事实，尊重人性和个性差异，要有理有据有节，争取双方都能接受，不计前嫌，握手言和。

第五点，有效运用手中掌握的文化网络。企业文化网络是企业内部一种非正式的联系手段，网络中人没有等级的界限，他们通过非正式渠道传递并解释企业的各种信息，有机而又无形地把企业的各部分员工联系起来。网络中人有其特殊的身份和作用，他们一头与企业高层关系密切，一头直接活动在员工之中对话，可以起到上情下传、下情上达、左右辐射的信息载体作用。第六点，对权力和制度的思考。

现代企业管理中，企业文化和价值理念等软约束力对员工的规范作用已经超越了过去过分信赖的权力、等级、制度等硬约束力。企业领导人、部门主管要与时俱进地树立以人为本、让员工自主管理的理念，对下属的管理主要体现在工作方向和团队目标上，手段体现在文化引导和人格魅力感染上，合理运用手中的职权。

一般情况下，不要过多地干涉他们的“内政”，要学会当教练而不是当家长，信任下属并放权给他们，让他们在企业统一价值理念和整体目标的前提下，放开手脚自主地开展工作，以激励他们的主动性、创造性，锻炼他们独立办事能力，充分发掘自身潜能。同时要扩大下属的知情权和参与权，不要有“武大郎开店”的哲学，怕下属超越、取代自己而在工作上疏远甚至于压制他。

还有，在用人上要有公开、公正、平等、择优的竞争机制，打破“论资排辈”、“平衡照顾”的陋习。分管领导不要搞小帮派、小团伙，不要讲亲疏好恶、安插亲信排斥异己，要一切为了企业利益不拘一格用真才，避免大才小用、小才大用，避免“一室二虎”的人才内耗，否则很难营造良好的沟通氛围。

**企业外部沟通的重要性篇三**

如何进行有效沟通

沟通是传递者→过滤→接受者→反馈的环回过程。有一句话非常合适：在别人的反应里看到自己。因此，可以这样说：有效的沟通是人本管理的第一课，有效沟通是预备+主动+诚实、坦率(语气、语调)和尊重别人。在职场工作中，沟通是一件十分重要的事，不管是对上司、属下、同事、客户，或者是对电话中接洽商谈的单位，都需要更好的沟通技巧。所以，在进行有效沟通需要注意方式和技巧，同时也要把握沟通的时机。

(一)有效沟通的方法和技巧

1、不批评、不责备、不抱怨、不攻击、不说教

批评、责备、抱怨、攻击这些都是沟通的刽子手，只会使事情恶化。有时我们在沟通时，会不自觉地用一些否定式、命令式、或上对下的说话方式。 一般来说，人都不喜欢被批评、被否定。但是，有时我们在言谈间却不知不觉地流露出“自我中心主义”和“优越感”。觉得自己都是对的，别人都是错的。可是，有句话说：“强势的建议，是一种攻击”。听的那个人可能是这么想的，我满赞同你的想法，但我很不喜欢你讲话的口气;我满同意你的见解，但我很不喜欢你讲话的态度。每个人都希望被肯定、被赞美、被认同、被附和，而不喜欢被否定、被轻视。所以，即使双方意见不同，但必须做到异中求同，圆融沟通，有话照说，但口气要委婉许多。

2、互相尊重

只有给予对方尊重才有沟通，若对方不尊重你时，你也要适当的请求对方的尊重，否则很难沟通。

3、绝不口出恶言

恶言伤人，就是所谓的\"祸从口出\"。

4、不说不该说的话

不要急着说，不要抢着说，而是要想着说。 另外，职场沟通中我们必须学习“绪忍受力”和“挫折容忍力”。

5、理性的沟通，不理性不要沟通

不理性只有争执的份，不会有结果，更不可能有好结果，所以，这种沟通无济于事。

6、主动承认我错了

承认我错了是沟通的消毒剂，可解冻、改善与转化沟通的问题。

7、说对不起

说对不起，不代表我真的做了什么天大的错误或伤天害理的事，而是一种软化剂，使事情终有\"转圈\"的余地，甚至于还可以创造\"天堂\"。

(二)把握沟通时机

1、祝福要在当场传达

当别人达成某种成果时，最好当场坦率地加以称赞。如果你想：现在很忙，以后再说吧。下次见到他的时候，再告诉他吧。把赞美延后，你会被视为是嫉妒他人的成功，没有自信的人。错过时机的恭喜，不只无法传达你的心意，甚至会被当作是讽刺或社交辞令。

2.道歉要在事发当天

比如说，你与上司出了问题，即使你认为我没有错，但是在下班回家的时候，只要一句道歉说：今天给您添麻烦了。第二天你们的关系就会大为不同。如果你闹意气，把这件事情放着不管，你就错过和好的机会了。

3.注意要比期限还早

比如说，客人有什么要求的时候，即使客人没说请赶快，也要快速响应，这是基本的原则。有些事情确实是要花时间去做的，但是迅速的响应，会提高客人对你的信赖。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找