# 与上级沟通技巧和方法(16篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-07-21

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。与上级沟通技巧和方法篇一上面说过，领导会有情...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**与上级沟通技巧和方法篇一**

上面说过，领导会有情绪，会有智力的上限，不要一上来就把所有的工作细节都抛给领导再去做一轮复杂的分析。

按照从结果到分解要点的结构简要、清晰的告诉领导结果，让领导快速了解工作进度、遇到的困难、取得的经验，从而能更好的帮助你完成下一步工作。

有困难找领导，但是找领导的时候尽量让领导做选择题而不要做应用题。

提供解决方案是你的职责，领导知道了解决方案才能更好的帮你去破除阻碍、协调资源。

总结工作的时候，要总结可以供自己和团队参考的经验，梳理出在工作流程中的优点、缺点、可优化之处。

让下一次任务完成的更好，让团队整体都因为你的总结而提升。

接受任务的时候，再跟领导确认一遍任务的目标以及关键要点。

让领导知道你确确实实理解了任务，若有偏差马上调整。

不要等到出了问题再找领导扯皮。

**与上级沟通技巧和方法篇二**

沟通，每个人都知道它的定义，是为了一个设定的目标，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。但是如何能保证沟通的实际效果呢?做为督查组这个部门，有效沟通是在工作中需必备的一项技能，带着对知识的渴望，进入了今天的专题讲座《沟通的技巧》。

首先是讲解的是沟通的三要素：

①要有一个明确的目标;

②达成共同的协议;

③沟通信息、思想和情感。

就是在沟通之前要有一个事件、异议或需明确的事项，然后通过语言交流或其他方式，获得双方一致认定的一个结果。

如何保证这沟通过程的顺利进行，达到共同的协议呢?这就要注意方式和技巧，首先要了解沟通对象的人际风格，是属于哪一方面的性格的人。属于分析型的人办事认真严肃、有条不紊、有计划有步骤，动作少，面部表情少，因此，与属于分析型的人进行沟通，要注意细节，遵守时间，要有记录避免有太多的动作，尽量避免眼神的交流，身体后仰。属于支配型的人办事独立果断，热情有能力、有作为。与属于支配型的人接触，需讲究实际效率、不要有太多的寒暄，直接说出目的，声音宏亮，充满信心，要有强烈的目光接触，身体要前倾。和谐型的人比较有好、合作、有耐心，与这种类型的人接触，他所关注的是双方良好的合作关系，喜欢别人的赞赏，与之交谈时需时刻充满微笑，说话要注意抑扬顿挫，并追求他的意见，要有频繁的目光接触。表达型的人比较外向、直率有好，动作多、话多，与这类型的人交流时，需创造良好的气氛，眼神看着对方，声音宏亮，要伴有肢体动作，只见森林不见树木，要比较宏观的看事情。

了解了沟通对象的人际风格，并顺应他的性格去沟通问题，创造良好的沟通氛围，会加大双方之间有好的合作关系，取得彼此认同的协定结果。督查的工作中需要沟通的事情比较多，听了这一讲的课程，我受益匪浅，在工作中常常因为与员工的沟通、分公司总办的沟通或部门负责人的沟通不畅，而导致矛盾或误解，因此掌握沟通的技巧，方能使各部门之间、员工之间合作愉快，通过今天的培训，我总结了以下受益点：

1、与员工之间的沟通，需友好、态度要端正，勿浮躁。

2、要设身处地认真聆听，切忌听而不闻。

3、不要以权力压制对方，观点要明确，对事不对人。

4、换位思考，但又不失原则性。

5、在遵循企业制度的前提下达成共识。

6、不在乎对方的态度，以理服人。

与各种性格的上司打交道中也根据领导不同类型的领导风格，给出了不同的应对措施。我觉得我的领导是控制型、互动型、事实型三者的结合，其中三方面的风格她都具备，即严格又认真，且比较有权威，因此说服上司需掌握以下技巧：

1、选择适当的提议时机(在心情愉快的时候)。

2、提议时数据要有很强的说服力。

3、设想上司的质疑。

4、说话要简明扼要。

在下午的课程中讲解了赞扬部下和批评部下要掌握的技巧，通过培训并结合实际工作，我吸取了以下益处。督查组的部门虽人员不多，但是工作涉及检查的内容较多，检查范围很广，权限也比较大，因此要具备的专业知识、工作技能要求会很高，因此下属们的工作压力也比较大，而且现在基本都是新人，出错的几率也较多。如何能够把各项工作做到最好，做为督查组主管要谨慎对待。

因此在对下属下达命令时，一定要正确传达命令的意图，下达命令时态度要和蔼，强调工作的重要性，赋予下属更大的自主权，共同探讨状况，并让部下及时地提出疑问，是保障所传达命令与事项圆满完成的前提。

在员工工作成绩优异或对某一项工作圆满完成、或各项考核数据达到优异时，就需要进行适当的赞美，但是如果没有掌握赞美部下的技巧，就会导致部门其他人员的态度不端正或情绪低落，不思进去，因此赞美员工时首先态度必须真诚，赞美的内容要具体，注意赞美的场合，并适当运用间接赞美的技巧。

在员工犯错误时，要进行适当的批评教育，但是要把握批评的度，在批评时，要先进行真诚的赞美，也就是强调“尺有所长、寸有所短”，人非圣人，孰能无过，在工作中不经意的犯错没有关系，关键是对待错误的态度要端正，要及时改正。再者就是要尊重客观事实，不要伤害员工的自尊和自信，友好的结束批评。

**与上级沟通技巧和方法篇三**

1做加法：要围绕“话”的主题做思考“买土豆的故事”就很好地喻示了“领导怎么说，中层就怎样做;领导再说，中层则再做”的这种“挤一挤，动一动”的方式效率是十分低下的。面对领导一句简单的“市场上有什么卖”的问题，中层要是能够对校长的意图做解码，能够同时打听到“多少钱”“有多少”“质量如何”等这些与问题密切相关的信息，那么领导必然觉得你做事能干、周到，而对你刮目相看。因为领导的时间成本很高，所以他在讲话时通常比较简略，这就需要我们听出“没有说出的话”。

“做加法“实质上也是一种思考力的体现，如果不能根据领导简明扼要的观点和思想或是指示适度地发散思维，转化为具体的、全面的做法和行动，那么也就意味思考力的缺失。离开了“思考力”,就没有真正的执行力。在这个意义上说，这一点甚至是决定中层执行力的中枢。

2课题化：他的“随意”，是你的“课题”在日常的沟通中，领导和中层有许多看似很”随意“的沟通。这种沟通也许出现在饭桌上、也许出现在过道里，也许又出现在你们一同抽烟的间隙……

在这些随意的、非正式的情境中，领导“随意”聊到的问题，大多是与组织发展有关的，但这种看似随意的“随意”，是真的可以随便听听的吗?答案当然是否。因为领导对组织在发展过程中的症结具有天然的敏感性，当他面对这些问题而没有思路时，便会同中层交流，抒发心中郁结，寻求解决方案。但是，一旦领导的话语被忽略，加上他有限的精力使他对发现的问题无暇顾及，那么这个问题将会长期存在，而最终限制组织的发展。

因此，他看似随意的几句言语，中层都应该慎重对待。要做到“课题化”，可以准备一个专门和领导谈话的记录本，或是使用有道云笔记、印象云笔记等办公软件，在与领导交流过程中第一时间记录下谈话内容，事后再仔细研究。

3重汇报：让领导了解你的重要方式

在能力篇(六)中，小编已经向大家介绍了如何用“金字塔思维”进行有效的汇报，在这里，小编给大家提几个汇报的注意事项：

①重在主动。一个积极有为的员工，必须主动向领导汇报各类事务，让领导即使不在，也能对组织内部情况了如指掌，从而心生安全感。

②汇报的内容：已经完成的工作需要给领导汇报，汇报时要遵循“结果为主，过程为辅”的原则;部门工作的近期计划和想法需要给领导汇报，告知领导你近期在做什么、在想什么;部门人员情况分析需要给领导汇报，告知领导目前组织人员是否稳定、战斗力如何等等，加强领导对情况无形地掌控。

③汇报的频次：日常事务性工作常规汇报，阶段性计划和想法周期汇报，部门人员状况根据需要汇报。

④汇报的方式：书面汇报为主，口头汇报为辅。坚持书面汇报可以提升职业化程度，而口头汇报则更具有时效性，两者相辅相成，才是根本。

**与上级沟通技巧和方法篇四**

巧实训总结

班级 11物流2班 学号 05

在人类的生存活动与社会活动中，“沟通”是一项不可缺少的内容。我们只要多留心周围的事物，便会发现，任何情侣、家庭、亲属、邻里之间以及商业、社交、公务、管理活动都离不开与人沟通。

沟通是人与人之间叫我的桥梁，没有沟通就没有相互交流的平台。以前，我总以为有了“礼貌、真诚”的态度，就可以与人们进行很好的沟通。直到学校给我们安排了《沟通技巧》这门课程，我才了解到沟通并非那么简单。

实训的第一天，老师给我们安排了任务。首先分为八个小组，我有幸成为第四组的成员，我组成员有:丁艳飞，陈婷婷，王星星，臧子祥，李明。然后通过抽签的方式，决定每个小组所要演示的案例。我组抽到情景八模拟的案例，主题是“同级之间的沟通”。因为给的内容，情节少，我组商议分为正、反面来展现老赵如何处理公司里同事之间的评优案例。设想了相关情节，台词。我们小组成员分头上网查找了一些关于同事沟通技巧中，如何正确沟通的方式，注意事项以及注意问题等资料。通过讨论，做了ppt，决定在ppt上面总结一些关于同级之间沟通的注意点。通过一上午的时间，每组成员做了充足的准备。下午就是我们演示的时间，总体说案例演示的不错。但是我们组的比较呆板，作为反面小李演示的我，没有做好，在开始时候有点忘记。不过，我们都在继续努力。

由于放假耽搁了一天，在第三天的实训中，老师继续安排我们实训内容。关于辩论赛，要求八个小组商议拟定辩论主题。最终讨论得出“顺境有利于成长，还是逆境有利于成长”的辩论主题，为了让每组都有机会参加，就每组派出一位辩手，评委。由此组成八位辩手，八位评委。我组正方辩手(李明)，评委(王星星)。随后每组成员开始上网查找关于此辩论题的相关资料，看了一些辩论赛的视频，了解了辩论赛的评分规则，也给辩手准备了辩词。还找了两位记分员计时。下午是实训课规定的休息，但是我们组还是上网看了关于此辩论赛的辩词。第四天上午8：30辩论赛正式开始了，同学们早早就来到教室准备了相关的事情。在两位主持人介绍比赛规则之后，紧张的辩论赛就展开了。正方的一辩、二辩很出色，不仅口才好，逻辑思维很连贯。紧紧抓住他们的正方观点进行辩论。反方的一辩、二辩、三辩也不错，在前半部分表现的没有正方精彩。到了自由辩论的时候，可能也是高潮部分吧。每位辩手都激情的为自己方进行辩论，有点忘记了比赛规则(不能同时站出来进行辩论)。那辩论就像口水战，绝对精彩，让观众感受到那辩论赛的紧张，激烈。双方四辩总结很好，就自方观点阐释了相关理由和原因。观众提问时间也很精彩，提出的问题比较犀利，由于比赛规则，四辩没有能和观众进行更多的互动。就这样，一上午的时间过去了，比赛也结束了。反方获胜。老师也做了总结。很现实很生动。

下午老师给我们布置了最后一项任务。要求八个小组进行不同种类，方式的面试模拟。八个不同职位的模拟，我组是文秘类的。通过实训课时间的讨论，我组有了大体的思路。臧子祥和李明饰演主考官。丁艳飞，王星星和陈婷婷分别是面试者1号，2号，3号。客串者：陈维维(旁白)，杨玉军(客户)，杨农(客户)。也做了ppt.

首先我们设想了三个情景。第一是三个面试者的自我介绍，然后是主考官的提问时间。在此环节淘汰了面试者2号。第二是电话情景模拟，主考官希望通过

此环节来看哪个面试者比较适合担任公司的文秘的工作。在此环节也就淘汰了面试者1号。第三情景也可以说是一个小插曲，说的就是被淘汰者3号，在出公司时候碰巧遇到客户投诉一事。可能为公司着想，面试者2号就上前处理，这一幕恰巧给主考官看到了。也就破格被公司录取了。其中的客户投诉情景，我觉得很好，杨农将饰演的客户角色扮演的维妙维肖，还有杨玉军饰演的客户2，有点本色出演，生动。作为旁白的陈维维，演说不错，配合的很好。

因为这次的面试情景模拟时间比较紧，老师以为我们没有做好充足的准备，但是结果真的很让人满意，面试涉及各个领域，面试方式也各式各样，面试的环节也可谓很多。有游戏的参与，有实战的情景。有的小组的面试也反应了我们社会当中存在的一些潜规则 ，感同身受。我们同学很在意这次比赛，毕竟我们同学有的是熬夜做出来的，一般都做到十一点到十二点左右。小组成员呆在一起，讨论和研究台词，模拟场景。大体完成之后，思路明确了，就开始做了ppt的演示搞。就这样，老师给的准备时间不怎么够用，第二天早上又给我们半小时时间准备，我组练习了两遍，也在此时间段里面将ppt做了修改和补充。不过结果怎么样，我们都很满意。

在实训课结束之后，我们资深帅气的沈老师给我唱了一首歌，作为本次实训课的结束。

在这次实训课中，我学到了很多。不仅是对沟通技巧课内容的补充，更是沟通情景模拟了解了沟通的重要性。通过本次实训课，我们同学之间的友谊也更近一层楼。没有以往男生，女生的各自为事了，而是大家一起努力，一起思考。共同完成老师布置的任务。比起之前的物流实训课，本次的更加有活力。没有之前只是靠着电脑查找资料，总结。更多的是同学之间的沟通，思想交流。

沟通是一种能力。事实上，人在睡醒状态时约70%的时间都是在做这样或那样的沟通。与人交谈，读书看报，上课听课，看电视，听广播，上网聊天等都属于沟通。既然沟通与我们生活这样密切相关，我们就有必要掌握一些沟通的知识，让沟通架起一座人与人之间交流的桥梁。

社会是一个大舞台，纷繁复杂。国与国之间需要沟通，于是有了外交;单位与单位之间需要沟通，于是有了联系;人与人之间需要沟通，于是就有了交流。沟通是一盏指明灯，可以随时矫正我们航行的方向。这世上横尸因为有了沟通，语言才显得那么美丽飞扬，让沟通走进你我生活，让矛盾远离人间，愿和谐能走进每一个人心里，解除美好的果实

**与上级沟通技巧和方法篇五**

1 招呼的技巧——热情大方、回复快速当买家询问在么的时候，可以作答：亲，在的，正等您呢!很高兴为您服务!要在买家咨询的第一时间，快速回复买家，因为买家买东西都会货比三家，可能同时和好几家联系，这时候谁第一时间回复，就占了先机。

2 询问的技巧——细致缜密当买家询问店里的商品时，如果有的话，就跟客户介绍这个商品的优点好处等。如果询问的商品已经没有了，可以这样回答：真是不好意思，这款卖完了，有刚到的其他新款，给您看一下吧。不要直接回复没有，这个时候要做到，即使没有也让客户还想看看店里其他的商品，所以注意回答的技巧。

3 推荐的技巧——体现专业、精确推荐客服：亲，让您久等了，这两款风格简洁、时尚，很受年轻人喜欢哦，这是链接地址….. 这样专业准确的告诉了卖家，你是用心的为他挑选了合适的商品，而不是单纯为了商业利益。

4 议价的技巧——以退为进、促成交易如果客户继续议价的话：这个时候，可以通过其他方式，比如小礼品。会让客户觉得就算没有讲下价来，也有成就了。注意，当话语很长的时候，不要一次性打这么多，因为卖家等久了，可能就没有耐心了。可以一行为一段，接着就发出去。再继续打，这样不会让买家等太久。这个时候买家说贵的话，顺着买家的意思，承认他们说的贵，但是委婉的告诉客户物有所值，一分钱一分货，要告诉买家需要综合考虑的，不只是要看商品，还要看包装品质、价格、品牌、售后等委婉的告诉客户，这样的话，大部分买家都会比较满意的。

关于议价，我们平时买东西，那些地方可以议价呢?议价也是需要空间的。人人消费都有议价的想法，但是去沃尔玛等就不会议价，因为找不到议价的地方，而且有优惠就已经给出来了。我们要做网上的 “沃尔玛”、“家乐福”超市，不要做集市。如果给了客户集市的概念，那就是议价……如果给了议价的可能，那也要留出议价空间，不要一开始给价就给的太低。

5 核实技巧买家付款后，在买家下线前，把订单中的买家信息发给买家，让买家确认下，避免出错，这样就会减少快递不到等的问题了，也给客户我们认真负责的印象。

6 道别的技巧成交的情况下： 谢谢您的惠顾，您就等着收货吧，合作愉快，就不打扰您了。

简单大方的结束话题，也讲究效率没有成交的情况下：也要客气的回答

7 跟进的技巧——视为成交，及时沟通我们收到宝贝被拍下但是还没有付款的情况下，这个时候要做到及时跟进，可以根据旺旺或订单信息里联系买家。告诉买家这样告诉买家，也给买家施加了压力，我们已经为他的拍下，做出了努力准备收到款就发货了，这时候一般情况下都会交易的。在此要注意联系方式，如果打电话过去的话，扣掉是很正常的，因为客户可能要开会啊工作啊等，所以也可以发短信确认下。不要直接问，买还是不买，这时候客户只有2个选择，一般的回答都会哦那算了，就不买了。没有成交的情况下：表示惊讶，要表示宽容，大度，欢迎再来。

**与上级沟通技巧和方法篇六**

会议的沟通是指为了设定的目标，把信息，思想和情感在个人的或群体之间传递，并达成共同协议的过程。

沟通漏斗呈现的是一种由上至下逐渐减少的趋势，因为漏斗的特性就在于“漏”。对沟通者来说，是指如果一个人心里想的是100%的东西，当你在众人面前、在开会的场合用语言表达心里100%的东西时，这些东西已经漏掉了20%，你说出来的只剩80%了。而当这80%的东西进入别人的耳朵时，由于文化水平、知识背景的关系，只存活了60%。实际上，真正被别人理解了、消化了的东西大概只有40%。等到这些人遵照领悟的40%具体行动时，已经变成20%了。

这就是所谓的沟通漏斗，它的吞并功能可谓强大。然而，这样的漏斗现象时时刻刻发生在我们周围，真的非常可怕。所以，一定要掌握一些沟通技巧，争取让这个漏斗漏得越来越少。

沟通金三角反映的是一种换位思考的思维模式。由图5-2所示，在三角形的底端， “自己”和“对方”在两边说话，你谈你的事儿，我谈我的事儿，这种沟通只是在对话，是不会成功的;只有在金三角的顶端，只有开会沟通的双方采用换位思考的方式，使谈话双方都站在对方的角度上，设身处地的为对方考虑，才能真正体会彼此的意思，也才能实现成功的沟通，所以沟通的关键在于换位思考。

沟通的冰山模式反映了两个人或者两组人在谈话时，谈的是同一个话题，但是大家说出的内容只是冰山露出水面的部分，而对方真正想表达的东西大部分隐藏在水面以下。冰山露出水面的部分只占整个冰山体积的5%～20%，隐含在水面以下的冰山体积，即对方真正想说却没说出的内容则占到80%～95%。

●有明确的沟通目标

●有明确的时间约束

●重视每一个细节

●积极倾听

●努力达成目标

沟通的成功得益于在沟通时，双方都有明确的沟通目标，并且有明确的时间约束。在沟通过程中，彼此积极主动，善于倾听对方，注重双方的每一个细节，并且双方为达成目标而不断努力。只有掌握了这些沟通原则，才能促进沟通的顺利进行。

●缺乏自信，主要是因为知识和信息掌握不够

●重点强调不足或条理不清

●不能积极聆听，有偏见，先入为主，判断错误

●按自己的思路思考，忽略他人的需求

●失去耐心，造成争执

●准备不充分，没有慎重思考就发表意见

●时间不充分

●情绪不好

●语言不通

●大脑过滤

●记忆力不够

●找共同点

●在别人困难时给他帮助

●别人出错时给予善意的提醒

●适当表达自己对别人的关心

●适当展示自己的能力和水平

●实事求是，不夸大不说谎

●暴露自己一定的脆弱之处

●保持适合自己的优雅仪表和风度

**与上级沟通技巧和方法篇七**

不管是你在说话还是你在听别人说话，注视和你谈话人的眼睛会是很有效的技巧。通过眼神交流，能传递大家关心的话题，能鼓励和你谈话的人。

用肢体语言可以用在很多用语言不能表达的场合。比如，手臂保持张开的姿势，可以告诉别人你很平易近人，也乐于接受别人的意见;手臂交叉，肩膀微耸，表示谈话不投机或者不愿意沟通。这样，在通过语言交流之前，你可以用肢体动作告诉对方你是否对他的讲话感兴趣。良好的肢体语言和积极的态度能够使谈话更加轻松有效。

沟通技巧是一步步练出来的。人说话犹豫不决是因为他认为自己没有什么有价值的观点。每天注意自己的想法和感受，只有当你对某件事情有了自己的认识以后，你才能更好地把你的想法告诉其他人。世界这么大，你的想法并不是每个人都会赞同，但是一定会有人赞同。只要你有勇气把想法说出来，你就有机会。

当你说出你的想法时，要有自信，一定要让别人听得到。用适当的音量可以告诉你的听众你在说什么，你所说的话是经过深思熟虑的，你说的话是值得一听的。适当的音量和声调能够保证你的听众听清楚你说的每一个字，避免产生误解。

每天抽出时间，从最基本的沟通技巧到专业的沟通技巧，不断练习。你可以去参加专门的沟通技巧训练班，或者通过在公共场合发表演讲来提高自己。通过这些训练，你能够找到更多的交流机会，也会学到更多、更新的沟通技巧。这些技巧能够给你创造更多的机会，结交更多的朋友。

**与上级沟通技巧和方法篇八**

1、对孩子表达你无条件的爱

自孩子小时，即让孩子很清楚地了解到你是关心他的，是愿意接纳他的。

2、沟通的问题不要太空洞，最好是孩子感兴趣的话题

譬如“今天如何?”“学校好吗?”也别常用，“为什么?”因为孩子会不自觉地想保护自己。学着用一些日常生活来勾引出话题。比如，孩子有兴趣的电视节目或作业即是一个好开头。

3、主动分享自己的感受

当然，做父母的，不需要把心中的担心向孩子表明，去增加孩子担忧的心理负担，但有时不妨主动地与孩子分享自己的心情、感受，及对事情的看法，孩子当然也就比较容易向你诉说他的心情、感受与看法了。

4、身体语言的重要

目光的接触、手拍一下孩子的肩膀，将上身略为前倾地听孩子讲话等，这些小动作，皆能鼓励孩子表达自己的意愿。当然，也别心急，指望一坐下来，孩子就会滔滔不绝地开讲，但你可利用一些自然的身体语言，让孩子知道，你已准备和他“聊”了。

5、不要取笑孩子的任何问题

不管孩子跟你说什么，千万别笑他。孩子的世界与想法是和大人们不同的，除非孩子自己也在笑，否则别去笑他。尤其当孩子很认真地告诉你什么时，你轻蔑或不相信的态度，只会伤害孩子，而且以后也不再跟你谈了。交谈中的幽默是好的，是沟通中的最好润滑剂，但要小心使用幽默，要看孩子能否了解幽默与取笑的不同。

6、真正地去“听”你的孩子讲话

有时当妈妈一边炒菜一边盛饭时，八岁的女儿在想跟妈妈说些什么时，妈妈有时是不经心地听着，有时会打断她，反而请她帮忙摆桌吃饭，但从未停下来，专心去“听”她想说的话，除非她说的话，真是什么天大的好消息(不过，这种机率低于百分之一)。专家也不是叫我们一定要停下手边所做的，但你可给孩子一个“确定”的时间，比如：“好，等我把饭菜摆好。”或是“再给我十分钟。”

当然，最好是立即去“听”孩子要说的。因为，你一次、二次、三次地忽略了他们后，他们便会慢慢地失去了“告诉你”的兴趣。另外，在“听”时，最好做目光接触，要孩子晓得你是真的愿意听。很多时候，孩子中不过想说你觉得不太要紧的事，但对他们而言，却是重要的。如果你不去拒绝他们，当他们真遇到困难时，就会自然地来找你谈了。

**与上级沟通技巧和方法篇九**

良好的谈吐有一半要靠聆听——并非单用耳朵，还包括所有的感官;不仅用头脑，还得用心。聆听常与说话同等重要。在谈话较为沉闷之际，你常会发现自己心不在焉，漏掉了重要的关键字词，误解了听到的字句，甚至先入为主地决定别人的论点，而疏略了那个观点与你想的完全不同。在听人说话的时候，你是否双睛迟滞、垂头丧气?冷漠、烦闷是否明显写在你脸上?你是否静待说话者停下来喘口气，自己接口?你整个态度是消极否定的吗?是不是因为你希望自己在那儿讲，因而对正在讲话的那个人显示失望、消沉的态度?那么，轮到你说话时不论你如何成功地表达自己，你仍然不是个善谈者。

假设一个人正讲得兴致勃勃，听众也像一群紧追新娘花球的女傧相一样热烈，这时，你突然插嘴，问些不相干的问题，说话的那个人绝对不会对你有好感，很可能没有人会对你有好感。因此：勿以不相关的问题打断别人的谈话;勿以无关的言论打断别人;勿抢着替别人说完话;勿抢着帮别人说故事;勿争辩不重要的细节而打断别人的话语。简而言之：别插嘴。

此地所谈的只是会伤人的闲谈。不论有意无意，伤害别人均属不可原谅：故意是卑鄙，无意是疏略。传述伤人的事实，或出于嫉妒和恶意的空言，或想借着显暴别人不知的秘密而提高自我身价，这些都令人齿冷。我并非要你完全不提不在场的人，你可以提到。但一等到你发现自己想说些不太愉快的话时，我建议你赶快默诵下列金科玉律：“己所不欲，勿施于人。”

大多数的社会团体中至少会有一位格格不入的人--一位外表、举止都像局外人的人，也就因此而被视为局外人。不论他看来多么无趣乏味，你也不该如此对待他。每个人在某一时期都会自觉是个局外人。你该设身处地替那个遭人冷落的人想一想，让他感到安逸自在是必要的，让他参与!

不论你仅与一位朋友闲谈，还是向数千名听众演说，应有一条要谕，那即是“说话中肯切题”。最令人们困扰的便是缺乏组织的谈话习惯。无数人的时间都因此而化为乌有--浪费在信口开河、废话连篇、离题胡扯、一再重复的同样话语上面。漫谈可能是思想不清的显示，也可能是迂回曲折，达到中心的一种手段。不过，更可能的是那也许只是一种坏习惯，戒除此种习惯要比戒烟容易多了。要是你警觉到自己已有无休止谈话的习惯，不妨就想你正在付钱打长途电话，既浪费时间又要付出代价

几乎没有人会有兴趣倾听你枯燥的谈论：狗、孩子、食谱及食物、健康问题、高尔夫球、家庭烦恼等等。

把你的健康问题留给医生……在球场上打高尔夫球而不是在客厅中打……将你的家务事留在家里。

记得有次我坐在一位聪敏的律师旁边。他原可带动轻松的气氛，谈论纽约发生的重要事件;相反的，他花了整整半小时的时间来叙述如何去找寻一条失踪的长毛狗。等他结束，我想我对他走过路面的每条隙缝都一清二楚了，所有的听众都有点像那头失踪的长毛狗，垂头丧气、无精打采。

温斯敦·邱吉尔认为孩子并非宜于谈论的话题。在某场合中一位大使对他说：“你晓得，温斯敦爵士，我从未向你提过我的孙儿。”

邱吉尔拍了拍他肩膀，声言：“我明白，亲爱的伙伴，为此我实在说不出我有多么感谢!”

千万别把我变成你语言中最大的字。别说：“我想，”而说：“你想呢?”

谈话者就像汽车司机一样必须随时留意红绿灯。要是他没有看到红灯，继续说话，他会发现自己正是使谈话发生阻滞的原因。要是你的听众真的被你的机智与智慧吸引，他们会不断闪着“继续下去”的绿灯信号。

有次一位住在两千里外五年未见的老友即将与我相聚，我对此已盼望良久，结果她带了一位新丈夫回到城里。他从一开始便独占了整个谈话，一个接一个地说着笑话--说得并不太好;而她却怂恿他继续下去。他们离开之后，我对她在这五年间的情况了解与未见面时相差无几。

在以往的杂耍表演中，要是节目拖得太长，站在舞台侧面的经理便会用一根十尺长的竹竿，吊着一个钩子，把那个犯规者钩住，然后将他拖出观众的视线。我们也应该有一个钩子来解救那些因“我”与“独占”而自苦苦人的男女。

**与上级沟通技巧和方法篇十**

穿戴整洁，仪态端庄

穿戴要适时合流，仪容举止不能过于随便。一位毕业于北京一所全国著名的重点大学的小伙子，相貌堂堂，成绩突出，就是不注意仪表。到山东省高级法院联系工作时，胡子邋遢，头发凌乱，衬衣领子油迹斑斑。他走出办公室时，几位工作人员议论：这个人不像大学生，他进了法院系统会影响机关的整体形象，自然法院不会接收那位小伙子。假如那天他头发利落、面容清洁，或许就是另一种结局。犹如历史不能假设一样，做过的事情也不能重头再来。但是，讲究仪表并不等于过分修饰。一位女大学生，相貌出众，不用化妆就可以表现她的美，可她偏偏天天浓妆艳抹，总给人一种奇怪的感觉。毕业前联系工作时，她考济南市委办公厅。她的平时表现和求学期间发表的几篇论文使她轻松地闯过初试，笔试成绩位列三甲顺利过关。面试时，她为了增加吸引力，盛装前往，自我感觉很良好。但五位主考官，三位投了反对票，认为她太注重打扮，不适合在办公厅这种机关单位工作。如果她淡扫蛾眉，在穿着打扮上，就像苏轼所说的“淡妆浓抹总相宜”。以脱俗的仪表、文雅的举止去参加面试，或许就会被录取。

爱心助人

佛教讲：舍得，舍得，先舍后得。这与人际交往中的“给与取”是相通的。

这是在英国发生的一个真实的故事。一位孤独的老人，无儿无女，又体弱多病，他决定搬到养老院去。老人宣布他漂亮的住宅。购买者闻讯蜂拥而至。住宅底价8万英镑，但人们很快就将它炒到10万英镑了。价钱还在不断攀升。老人深陷在沙发里，满目忧郁。是的，要不是健康情形不行了，他是不会卖掉这栋陪他度过大半生的住宅的。一个衣着朴素的青年来到老人跟前，弯下腰，诚恳地说：“先生，我也好想买这栋住宅，可我，只有1万英镑。”“但是，它底价就是8万英镑啊。”老人淡淡地说，“现在它已升到10万英镑了。”青年并不沮丧，真诚地说：“如果您把住宅卖给我，我保证会让您依旧生活在这里，和我一起喝茶、读报、散步，天天都快快乐乐的——相信我，我会用整颗心来照料您!”老人颔首微笑，他站起来，挥手示意人们安静下来。“朋友们，这栋住宅的新主人已经产生了，”老人拍着青年的肩膀，“就是这个小伙子!”完成梦想，不一定非得要冷酷的厮杀和欺诈，有时只要你拥有一颗爱人之心。

法国文学家雨果说：“最高的圣德便是为旁人着想。”做事情之前先站在他人的角度想一想：这一行为对他人会产生什么样的影响和后果。有这样一个故事，经过重重筛选后，5个应聘者终于从数百名竞争对手中脱颖而出，成为进入最后一轮面试的佼佼者。按照公司的规定，他们要在面试那天上午9点到达面试现场。他们不约而同地提前半个多小时就赶到现场。忽然，一个男青年急急忙忙地赶来了。他们纳闷地看着他，因为在前几轮面试中不曾见过这个人。他似乎感到有些尴尬，然后就主动迎上前开口自我介绍说，他也是前来参加面试的，只是由于太匆忙，忘记带钢笔了。他问他们几个是否有笔，想借来填写个人简历表。他们面面相觑，都想，本来竞争就够激烈的了，半路还要杀出一个“程咬金”，岂不是会使竞争更加激烈吗?要是不借笔给他，那不就减少了一个竞争对手，从而加大了成功的可能?大家像有心灵感应似地你看着我我看着你，终于没有人出声，尽管每个人身上都带着多余的钢笔。终于，一直沉默寡言的“眼镜”走了过来，递过一支钢笔给他，并礼貌地说：“我的钢笔不太好用，但还可以写字。”他接过笔，感激地握了握“眼镜”的手。其余的人则用白眼瞟了瞟“眼镜”，不同的眼神传递着相同的意思——埋怨、责怪、甚至愤怒。因为他又增加了一个竞争对手。一转眼，规定的面试时间已经过去20分钟了，却不见任何动静。终于有人按捺不住了，就找到有关负责人询问情况。谁料里面走出来的却是那个似曾相识的面孔：“结果已经出来了，这位先生被聘用了。作为一家追求上进的公司，我们不愿意失去任何一个人才。但是很遗憾，你们的私心使自己失去了机会!”

自私自利者的行动陷在“以我为中心，以利益为半径”的圆圈之中，心态永远是在想如何去“点燃别人的房子”，以便能“煮熟自己的一个鸡蛋”。他人有难，躲得远远的，一副爱莫能助的样子，对他人的不幸，表现出一种“罕见的冷漠和麻木”。所以，自私自利者没有真正的精神生活，是一名精神贫困儿。

交往有度

人际交往的全部奥秘在于把握分寸感，针对不同的人，不同的事和不同的情况灵活掌握。也许你在某些方面有超人的才华，但在初次相识的人面前也不要锋芒毕露。没有人愿意接受一个目空一切的人。一位外语专业的大学生，掌握的词汇量大，语法基础牢固，而且口语水平也很高。他引以为自豪，平常说话时也时常不分场合地冒出几句英语来。他与部门经理谈话，不时冒出几句英语，使那位不懂外语的经理很是尴尬，谈话进行得很不愉快。其实不应责怪别人，只因为他把自己的才华表现得不是地方。

一位女大学生，联系了一家报社实习。但是主编与她交谈了一次就不乐意接收她了。原因是她在交谈中表现出社交面太宽、太广了，一会儿说认识市长的秘书，一会儿又讲曾经和哪位名人吃过饭、合过影。主编认为他不敢保证这样的女孩到单位实习时会不会搬弄是非，闹出什么乱子，多一事不如少一事，还是请她另谋高就吧。挺有希望成功的事就因为这位女孩表现过分而告吹了。掌握好表现的“度”，是交往的一个原则，超过了这个“度”，就有可能聪明反被聪明误，反误了“卿卿”前程。

人际关系的沟通手段，不外乎听、说、读、写几种。听是其中极其重要的一种，却往往容易被人忽视。如何去听，怎样才能听懂对方的话，尤其是怎样从对方的立场去聆听，这就是“听的艺术”。你如果具有设身处地的倾听技巧，就会以诚于中、形于外的品格，赢得对方的信赖。

倾听有层次之分，最低层次是“听而不闻”，如耳旁风;其次是“虚与委蛇”：啊，啊……是的，是的……好，好……虽有反应其实是心不在焉;再次是“选择性地倾听”，只听符合自己口味的，其余的便拒之于耳门之外;最后是“专注地听”，或许对方的每句话都印在了大脑里，然而是否听出了对方的真意，则是未知数;层次最高的聆听，应当是“设身处地的倾听”。

人们通常认为，一个人的语言留给别人的印象是最深刻的，其实这是一个错觉。心理学家经过研究发现，在一个人给别人的整体印象中，视觉因素占55%，声音占38%，而语言仅占7%。也就是说，在许多时候，你的声音、你的肢体语言，要比你具体说什么话更能影响别人。所以，倾听，不仅要耳到，还要眼到、心到，用眼观察、用心体味。这种倾听，不但可以使你获取正确的信息，还有助于你的感情存储不断增加和升值。

在人际交往中，身体语言或者说无声语言是至关重要的。这是因为身体语言的数量远大于有声语言，而且更真实，更难以伪装。一个人说违心的话容易，但违心地笑却并不容易。这也使得那些做过记者、律师、商人的人往往具有敏锐的观察力。因为他们每天要面对很多官话、假话、大话，他们必须能够从中找出真实的成分，突破对方的心理防线，尽可能地接近事情的真相。一个人的心理能影响身体的姿态和动作。一个搓手掌的人往往是对某一事情的结局抱有急切的期待心理;用手指等物放入嘴中往往是遇到困难，受到外来压力的表现;在开会或谈话时，有人总是看手表，这暗示着盼望会议或交谈快些结束;一个女孩歪着脑袋听一个男孩讲话，表明她对他有点儿好感;而大多数男孩在自己心仪的女孩面前，都会努力表现得豪爽大方、整洁利索，以便尽可能地吸引对方。

**与上级沟通技巧和方法篇十一**

“我说的才是对的”，这种态度只会导致沟通关系的恶化，让沟通无法进行下去。在进行沟通的时候，要尽可能放低姿态，也就是说，应当在充分尊重对方意见的同时，适当不过激地表达自己的意见和主张才是最好的。即使认为自己的说法没有错或者对方的意见存在问题，也应当首先听对方把话说完，不同的人有不同的想法，表达的能力、理解的能力也有不一样，或许有对方表达失误或者自己理解有偏差的地方，应当放低姿态耐心倾听。

沟通的时候保持平常心，不要感情用事是很重要的。感情用事有可能让沟通卡在半途无法沟通下去，甚至导致沟通的放弃和失败。如果在沟通的过程中因为感情用事而感到格外烦躁、不安导致注意力无法集中，那么就不得不停止沟通，过一段时间等待心情平复后才能继续沟通，而这实际上会让沟通的各方都不愉快。

无谓的自尊和自傲只会成为沟通的绊脚石，因此，至少应当在沟通的时候舍弃自己所谓的自尊心。不要说出“我的自尊心不允许我……”这样的话，这只会让沟通无法进行下去。

沟通的过程中与沟通对象坦诚相待非常重要，不要有隐瞒，坦诚是你们通过沟通加深合作关系的重要台阶。首先可以通过自己的坦诚，让对方相信自己，进而带动对方对你坦诚，进而促进沟通的顺利愉快进行。

无论是什么问题，为什么、怎么做、理由是什么之类的一定要充分地向对方解释，即使没什么理由的行动，也一定要告知对方自己的考虑和想法，得到对方的理解和行动上的支持对于沟通的发展和接下来事态的发展都有良好的帮助。

**与上级沟通技巧和方法篇十二**

树立端正的态度

(1)微笑是对顾客最好的欢迎

微笑是生命的一种呈现，也是工作成功的象征。所以当迎接顾客时，哪怕只是一声轻轻的问候也要送上一个真诚的微笑的表情，虽然说网上与客户交流看不见对方的，但言语之间是可以感受的到你的诚意与服务的。多用些旺旺表情。无论旺旺的哪一种表情都会将自己的情感讯号传达给对方。即并说：“欢迎光临!”、“感谢您的惠顾”都要轻轻的送上一个微笑。加与不加给人的感受完全是不同的。不要让冰冷的字体语言遮住你的微笑。

(2)保持积极态度，树立顾客永远是对的理念，打造优质的售后服务

当售出的商品，有了问题的时候，不管是顾客的错还是快递公司的出的问题，都应该及时解决，而不是回避、推脱之类的解决方法。要积极主动与客户进行沟通。对顾客的不满要反应敏感积极;尽量让顾客觉得自己是被受重视的;尽快处理顾客反馈意见。让顾客感受到尊重与重视;能补最好尽快在给顾客补发货过去。我们在除了与顾客之间的金钱交易之外，更应该让顾客感觉到购物的乐趣和满足。

(3)礼貌对客、多说“谢谢”

礼貌对客，让顾客真正感受到“上帝”的尊重，顾客进门先来一句“欢迎光临，请多多关照。”或者：“欢迎光临，请问有什么可以帮忙吗”诚心致意，会让人有一种亲切感。并且可以先培养一下感情，这样顾客心理抵抗力就会减弱或者消失。

有时顾客只是随便到店里看看，我们也要诚心的感谢人家说声：“感谢光临本店”。对于彬彬有礼，礼貌非凡的店主，谁都不会把他拒之门外的。诚心致谢是一种心理投资，不需要很大代价。可以收到非常好的效果。

(4)坚守诚信

网络购物虽然方便快捷，但唯一的缺陷就是看不到摸不着。顾客面对网上商品难免会有疑虑和戒心，所以我们对顾客必须要用一颗诚挚的心相对朋友一样对待。包快诚实的解答顾客的疑问，诚实的告诉顾客商品的优缺点，诚实的向顾客推荐适合她的商品。

坚守诚信还表现在一旦答应顾客的要求，就应该切实的履行自己的承诺，哪怕自己吃点亏，也不能出尔反尔。

(5)凡是留有余地

在与顾客交流中，不要用“肯定，保证，绝对”等等字样，这不等于你售出的产品是次品，也不表示你对买家不负责任的行为，而是不让顾客有失望的感觉。因为我们每个人在购买商品的时候都会有一种期望，如果你保证不了顾客的期望最后就会变成顾客的失望。比如卖化妆品的，本身每个人饿皮质就不同，你敢百分百保证你售出的产品在几天或一个月一定能道道顾客想象吗?还有出售去的货品在路程中，我们能保证快递公司不误期吗?不会被丢失吗?不会被损坏吗?为了不要顾客失望最好不要轻易说保证。如果用：尽量、争取、努力等等，效果会更好。多给顾客一点真诚，也给自己留有一点余地。

(6)处处为顾客着想，用诚心打动顾客

让顾客满意，重要一点体现在真正为顾客着想。处处站在对方的立场想顾客所及，把自己变成一个买家助手。在网络购物不同的是顾客还要另外多付一份邮费。卖家就要尽量为对方争取到最低运费，顾客在购买时，可以帮助顾客所购的商品化整为零，建议顾客多样化采购即节省运费。以诚感人，以心引导人，这是最成功的引导上帝的方法。

**与上级沟通技巧和方法篇十三**

训心得

周末公司给全体员工组织了一次比较有意义的培训，培训的内容是关于关于人与人怎样沟通的技巧培训。培训老师通过将近一天的时间里细致的解说下使我受益匪浅，现将培训心得总结如下：

一、要用心与别人交流，针对不同的人应了解他的基本情况和所要沟通的内容，要根据这些适当的改变自己的说话方式，语气，情绪状态。让他人感觉到我们之间是有共同语言，有些同样的感受。特别是在与客户谈话时贵在有诚意，态度要诚恳，语言要平实，语气要平和。要学会带着感情去做工作，让每一个对病人得到尽可能多的人文关怀。

二、学会倾听。与人交流不仅仅是指自己说，还包括听别人讲。做一个好的听众。在与人交往过程中倾听是很重要的，同样也是很难作到的，特别是在别人误解的情况下，要学会更多的去倾听，从中找到有价值的信息，以了解到我们之间的误会，然后选择一种让人容易接受的方式去沟通。特别是在与客户沟通时，从中获取更多需要了解的信息，也回答客户所想了解的信息，这在工作是很重要的。

三、学会换位思考。学会换位思考要求我们能感同身受、设身处地的理解对方，考虑到不同客户心理，让他们感受到自己同他们一样理解他们，把这种情感表达出来，能迅速拉近与客户之间的距离，为以后的沟通打下一个好基础。

四、与不同性格的人沟通要在语言风格和谈话内容上有所侧重。与直爽型性格的人沟通时，要简明扼要，干脆利落，直截了当，开门见山，

不要拖泥带水、拐弯抹角;与互动型性格的人沟通时，要注意让对方参与进来，充分听取对方的意见和建议，采取商量的口吻，在讨论中达成共识;与内敛型性格的人沟通时，可以适当拉拉家常，关心对方的生活，等对方比较放松的时候，再进行实质性的问题。总之，用心揣摩每个人的不同性格，并在与他们沟通时区别对待，运用不同的沟通技巧，就能收到事半功倍的效果。

五、学会赞扬别人，在生活中，批评与赞扬下比较，大多数人会更喜欢听到赞扬，赞扬可以有效增加人与人之间的感情，消除隔阂，缩短人与人之间的距离，增加双方的亲近感。使他人感觉自己是完美的，能将自己积极自信是的太度给予他人，会提高你在人群中的凝聚力和受欢迎程度。

总之，人际沟通这门课程是能培养人的素养，把他与专业知识、社会阅历等综合素质相结合，使他能灵活运用到我们的生活中，这还需要我们通过后天的不断学习和实践锻炼，需要我们加强理论学习，从丰富的知识宝库中吸取营养、陶冶情操，才能“腹有诗书气自华”，以深厚的理论底蕴给人以启迪，在不断的语言沟通实践中，使每一种方法都能得到恰到好处地运用，不断丰富自己的语言沟通技巧和艺术，做好工作。

**与上级沟通技巧和方法篇十四**

1)議程安排。2)挑選與會者(信息型、決策型)3)選擇適宜溝通的會議室。4)會議桌椅擺放方式。

1、成功的開始會議：

1)准時開會。

2)向每個人表示歡迎、介紹新來客人。

3)簡單介紹會議的目的。

4)制定或重申會議規則。

5)分配計時員和記錄員的職責。

2、會議主持人的溝通技巧：用問題引導與會人員發表言論。

3、圓滿結束會議

1)重新回顧總結會議結果。

2)給每位與會者發表簡短意見。

3)對會議進行評估(效果、效率)。

4)積極的氣氛中結束會議。

4、處理會議的困境：

1)跑題(fast)face直接面對造成問題的人。appreciate感謝或肯定這個人suggest建議一種新的行為方式try多做幾次嘗試.

2)一言堂：詷動其他人發言。

3)開小會：a、請出來大聲說清楚。b、沉默片刻

**与上级沟通技巧和方法篇十五**

在彼此观点存在分歧的时候，你也许曾试图通过说服来解决问题，结果却往往发现遇到了前所未有的困难。其实，导致说服不能生效的原因并不是我们没把道理讲清楚，而是由于劝说者与被劝说者固执地踞守在各自的立场之上，不替对方着想。如果换个位置，被劝说者也许就不会“拒绝”劝说者，劝说和沟通就会容易多了。

其实，每个人的内心都有自己渴望的“评价”，希望别人能够了解，并给予赞美，所以适时地给予同伴鼓励与赞扬往往会使双方的关系更加趋于亲密。在职场中，上级对下属的赞扬就显得尤为重要，当下属由于非能力因素借口公务繁忙拒绝接受某项工作任务之时，作为领导的你为了调动他的积极性和热情去从事该项工作，可以这样说：“我知道你很忙，抽不开身，但这件事情只有你去解决才行，我对其他人做没有把握，思前想后，觉得你才是最佳人选。”这样一来，就使对方无法拒绝，巧妙地使对方的“不”变成“是”，这个说服的技巧主要在于对对方某些固有的优点给予适度的赞扬，以使对方得到心理上的满足，减轻挫败时的心理困扰，使其在较为愉快的情绪中接受你的劝说。

在大多数情况下，在进行说服的时侯，在很大程度上，可以说是对对方情感的征服。只有善于运用情感技巧，动之以情，以情感人，才能打动人心。感情是沟通的桥梁，要想说服别人，就必须跨越这样一座桥，才能攻破对方的心理壁垒。因此，劝说别人时，你应该做到排心置腹，动之以情，讲明利害关系，使对方觉得你们是在公正地交换各自的看法，而不是抱有任何个人的目的，更没有丝毫不良的企图。你要让对方感觉到你是在真心实意地帮助他，为他的切身利益着想。

当别人与自己的意见或看法相左时，千万不要不顾一切地据理力争，因为这样做往往会同时激起对方的逆反情绪，使争论逐渐偏离谈话的初衷，而转向对个人的攻击。因此，在出现类似的情况时，高明的方法应该是克己忍让，以柔克刚，用事实来“表白”自己。一旦你采用了这样的做法，必然也会平息对方可能出现的暴躁情绪，在无形中达到了规劝与说服的目的。这种忍让的气度和“四两拨千斤”的说服技巧常常能赢得别人的好感与尊敬。

朋友之间或多或少都会存在某些“共同意识”，因此，在谈话过程中出现矛盾的时候，你应该敏锐地把握这种共同意识，以便求同存异，缩短与对方的心理差距，进而达到说服的目的。其实说服本身就是要设法缩短和别人之间的心理距离，而共同意识的提出往往会增加双方的亲密感，最终达到接近对方内心的目的。

在说服别人的时候，如果你总是板着脸、皱着眉，那么，这副样子很容易引起对方的反感与抵触情绪，使说服陷入僵局。因此，在注意到这一点时，你可以适当点缀些俏皮话、笑话、歇后语，在说服的过程中，使对话的气氛变得轻松些，这样往往会取得良好的效果。

**与上级沟通技巧和方法篇十六**

首先，和自己的顶头上司打交道，是我们管理者日常工作的重点。沟通的效果如何既关系到我们的沟通能力的表现，又影响到我们发展的前途。因此，恰当地与上级沟通更应该引起我们的足够重视。

所以，与上级的沟通要牢记以下要点：

1、倾听上级的命令;

2、做好请示、汇报;

3、正确处理与上级的矛盾冲突;

4、正确面对上司的批评。

其次，做好管理者，不仅要和上级沟通顺畅，而且还要和下属建立良好的沟通关系，这关系到你能否建立一个融洽、积极进取的团队。

所以，与下属的沟通需要把握以下要点：

1、正确的传达命令;

2、善于倾听下属的意见;

3、善于赞扬下属;

4、适当地批评下属;

5、妥善处理与员工的冲突。

再次，在日常的生活和工作中，我们还需要跟不同人际风格的人打交道。如果我们一律采用同一种沟通方式，则不可能使所有的沟通都顺畅。

要和不同人际风格的人有效沟通，我们可以从以下几点做起：1、判断对方属于何种人际风格类型;2、采用恰当的沟通技巧。

最后，请大家牢记沟通的八点启示

：1、沟通的先决条件是和谐的气氛;

2、没有两个人是一样的(灵活=技巧不灵活=教条);

3、人不能控制别人，人都只能推动自己;

4、沟通的意义取决于对方的回应;

5、对方是否这个意思是否明白你的意思，不要假设;

6、找对焦点，找到本质;

7、肯定对方，凡事都有可能性;

8、凡事至少有三个解决方法。

沟通的最高境界是：天下没有不可沟通之事，只是没有找到沟通的方法!打开心门，沟通从心开始!

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