

## 公务员如何提高沟通协调能力

随着社会不断发展进步，人与人之间的沟通合作愈加广泛深入，沟通协调能力是促成合作的重要因素，体现了公务员的综合素质和管理能力。因此，要不断提高公务员的沟通协调能力，保证为人民服务的质量和水平。

### 认真对待与上级的沟通协调

公务员要拥有良好的向上沟通的主观意识，寻找合适的沟通方式，采取有效的沟通方法，时刻主动保持与领导沟通，既能积极解决工作中的难题，又能全面展示自我能力。

学会汇报工作。一是汇报工作要把握好度。这个度与工作性质有关，如果工作岗位职责要求必须经常找上级，切不可因其他顾虑而不经常性汇报，否则就会让上级觉得工作不尽责、失职。同时，要根据工作进程把握这个度，当工作有了新进展、取得新成绩，及时向上级汇报是十分必要的，能够让上级准确掌握工作开展情况，并给予必要的指导帮助。二是汇报工作要注意方法。如当工作中出现严重问题，既要及时向上级汇报情况，也要讲究方式方法，要稳定情绪、调整状态、理清思路，沉着稳重、从容不迫地向上级如实陈述情况。尽量不要使用“极度严重”“无法解决”等表述，要让上级觉得事情并非严重到无可救药的地步。

学会提建议。作为组织的一员，要主动关

心组织发展，主动担当工作职责，主动为上级分担压力，善于向上级提出合理化建议。提建议时应注意：要坚持实事求是、客观公正的原则，立足本部门、本单位实情提建设性建议，切不可提破坏性的意见；要本着共同目标的原则，真实陈述自己的观点，不可抱着改变上级看法的思路进行争论，更不可抱着争“输赢”和“对错”的心态进行辩解；要注重维护尊严的原则，维护上级领导的权威，尽量不要在公众场合或同事面前纠正上级领导的一般性错误。对于非原则性、无关大局的错误，等事后再私下作纠正，并善于从心理上分担疏解，真诚适度地提出合理建议。

学会聆听。公务员与上级领导直接沟通协调时，需要掌握一定的聆听技巧，准确把握信息。在聆听过程中，要有专注的态度，始终保持谦虚求知的心态，善于从话语中提炼有效的信息，准确理解话语内涵；要集中精力，认真倾听，尽量停下手头工作，全神贯注于上级领导讲话，也要适当地运用点头反馈和眼神交流等肢体语言，切忌心不在焉、思前想后；上级领导安排任务时，要多聆听，少发言，对于关键重要的内容或听不明白的内容，可选择恰当的时机和方式询问求证，或简要地复述领导的