# 商务礼仪培训心得体会

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-05-02

*商务礼仪培训心得体会商务礼仪培训心得体会1随着企业的不断发展和分工越来越明细，电话会议已经成为商务人士最有效的沟通手段。但是很多朋友却不了解参加电话会议的一些礼节常识，这势必会造成会议的不和谐，也会影响他人对你的印象，因此学习掌握电话会议是...*

商务礼仪培训心得体会

商务礼仪培训心得体会1

随着企业的不断发展和分工越来越明细，电话会议已经成为商务人士最有效的沟通手段。但是很多朋友却不了解参加电话会议的一些礼节常识，这势必会造成会议的不和谐，也会影响他人对你的印象，因此学习掌握电话会议是商务人士的必修课程之一。

>电话会议准备礼仪

1、安静的区域

在开电话会议的时候，参加会议的人员一定要找一个安静的地方，如果你是在家里附近有小孩玩耍或有嘈杂的狗，这时候会很分心给其他的参与者，所以在这里建议，一定要找一个不被打扰的地方，如果是在家里或者是办公室，最好是提前给家里人或者同事下属提前讲清楚，你要开电话会议，这段时间不要打扰你，我想在电话会议上的其他参与者将对你不胜感激。

2、话机检查

参加电话会议的人员在会议开始之前要对自己的电话进行检查，确保没有任何问题，以免影响到会议的进行，如果使用固话进行电话会议，请检查自己的线路是否磨损;使用手机进行通话请检查是否信号问题或者附近有其他电磁波之类的干扰，如微波炉等;在使用手机耳机的时候，要使用品质和良好的手机耳机，确保音质的良好。

3、制定会议基本规则

会议组织者需要在会议开始之前，申明必须遵守的基本规则，包括：会议的主题、会议参加的人员、会议的时间、会议阻止人员分工、会议的纪律等，以保证会议的有效进行。

>电话会议时的礼仪

1、准时参加会议

在参加会议时必须要准时到场，特别是在有地区时间差的时候，参会人员更要有时间观念。守时是一种专业性的标志，因为它是使参加者很难在电话会议上闲聊，同时又为后来者等待。电话会议不应该暂停，因为参与者将被迫听你持有的音乐，否则将无法确定何时和是否会继续通话。

2、做介绍的礼仪

作介绍包括会议主持人做介绍和参与会议的人员做自我介绍，在所有的参与者都将抵达，主持人应引入每个人，并提供一个简短的背景或在电话会议上说人的责任的说明。这个介绍是必要的，因为可能有客人或在电话会议上新人。 个人做自我介绍也是非常有必要的，虽然大家不能见面，然而互相介绍是建立良好关系的过程，尤其是当您的客户或客人参加电话会议时。

3、会议发言礼仪

所有参加会议的人员要把电话会议看作是面对面的沟通，参会者在发言时一定要放松心情，按事先准备的内容个人观点或建议，参会者在表达观点时一定要简单、清楚，避免重复询问带来的不便，发言结束后一定要向参会者表示感谢。

>电话会议礼仪避免

1、避免噪音

在电话会议的时候要避免不断清除喉咙，拿着笔敲击桌子，或者玩弄你的手机，更有甚者玩弄手机发出声音，这都是不应该出现的。

2、避免打断别人的发言

随意打断别人的发言无论是在电话会议或者是在平时与别人沟通交流的时候都是不礼貌的。即使别人和你的观点不一样，也要等到别人把话讲完你再陈述自己的观点，这是风度素养的表现

商务礼仪培训心得体会2

中国人一般都很讲究吃，同时也很讲究吃相。随着职场礼仪越来越被重视，商务饭桌上的吃和吃相也更加讲究。以下以中餐为例，教你如何在餐桌上有礼有仪，得心应手。

中餐宴席进餐伊始，服务员送上的第一道湿毛巾是擦手的，不要用它去擦脸。上龙虾、鸡、水果时，会送上一只小小水孟，其中飘着拧檬片或玫瑰花瓣，它不是饮料，而是洗手用的。洗手时，可两手轮流沾湿指头，轻轻涮洗，然后用小毛巾擦干。

用餐时要注意文明礼貌。对外宾不要反复劝菜，可向对方介绍中国菜的特点，吃不吃由他。有人喜欢向他人劝菜，甚至为对方夹菜。外宾没这个习惯，你要是一再客气，没准人家会反感：说过不吃了，你非逼我干什么?依此类推，参加外宾举行的宴会，也不要指望主人会反复给你让菜。你要是等别人给自己布菜，那就只好俄肚子。

客人入席后，不要立即动手取食。而应待主人打招呼，由主人举杯示意开始时，客人才能开始;客人不能抢在主人前面。夹菜要文明，应等菜肴转到自已面前时，再动筷子，不要抢在邻座前面，一次夹菜也不宜过多。要细嚼慢咽，这不仅有利于消化，也是餐桌上的礼仪要求。决不能大块往嘴里塞，狼吞虎咽，这样会给人留下贪婪的印象。不要挑食，不要只盯住自己喜欢的莱吃，或者急忙把喜欢的菜堆在自己的盘子里。用餐的动作要文雅，夹莱时不要碰到邻座，不要把盘里的菜拨到桌上，不要把汤泼翻。不要发出不必要的声音，如喝汤时咕噜咕噜，吃菜时嘴里叭叭作响，这都是粗俗的表现。不要一边吃东西，一边和人聊天。嘴里的骨头和鱼刺不要吐在桌子上，可用餐巾掩口，用筷子取出来放在碟子里。掉在桌子上的菜，不要再吃。进餐过程中不要玩弄碗筷，或用筷子直向别人。不要用手去嘴里乱抠。用牙签剔牙时，应用手或餐巾掩住嘴。不要让餐具发出任何声响。

用餐结束后，可以用餐巾、餐巾纸或服务员送来的小毛巾擦擦嘴，但不宜擦头颈或胸脯;餐后不要不加控制地打饱嗝或嗳气在主人还没示意结束时，客人不能先离席

商务礼仪培训心得体会3

迎来送往，是社会交往接待活动中最基本的形式和重要环节，是表达主人情谊、体现礼貌素养的重要方面。尤其是迎接，是给客人良好第一印象的最重要工作。给对方留下好的第一印象，就为下一步深入接触打下了基础。迎接客人要有周密的布署，应注意以下礼仪。

(一)对前来访问、洽谈业务、参加会议的外国、外地客人，应首先了解对方到达的车次、航班，安排与客人身份、职务相当的人员前去迎接。若因某种原因，相应身份的主人不能前往，前去迎接的主人应向客人作出礼貌的解释。

(二)主人到车站、机场去迎接客人，应提前到达，恭候客人的到来，决不能迟到让客人久等。客人看到有人来迎接，内心必定感到非常高兴，若迎接来迟，必定会给客人心里留下阴影，事后无论怎样解释，都无法消除这种失职和不守信誉的印象。

(三)接到客人后，应首先问候一路辛苦了、欢迎您来到我们这个美丽的城市、欢迎您来到我们公司等等。然后向对方作自我介绍，如果有名片，可送予对方。注意送名片的礼仪：

1、当你与长者、尊者交换名片时，双手递上，身体可微微前倾，说一句请多关照。你想得到对方名片时，可以用请求的口吻说：如果您方便的话，能否留张名片给我?

2、作为接名片的人，双手接过名片后，应仔细地看一遍，千万不要看也不看就放入口袋，也不要顺手往桌上扔。

(四)迎接客人应提前为客人准备好交通工具，不要等到客人到了才匆匆忙忙准备交通工具，那样会因让客人久等而误事。

(五)主人应提前为客人准备好住宿，帮客人办理好一切手续并将客人领进房间，同时向客人介绍住处的服务、设施，将活动的计划、日程安排交给客人，并把准备好的地图或旅游图、名胜古迹等介绍材料送给客人。

(六)将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热情交谈，谈话内容要让客人感到满意，比如客人参与活动的背景材料、当地风土人情、有特点的自然景观、特产、物价等。考虑到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分手时将下次联系的时间、地点、方式等告诉客人。

商务礼仪培训心得体会4

1月22号，我回公司参加了由刘玉芽老师主持的商务礼仪培训课堂，作为公司的一名新进员工，我深感幸庆，因为参加培训已经是得到了公司的最大嘉奖，公司提供给员工公司以外专业培训机构提供的培训，也是一种激励，如同加薪、晋级、外出考察、表扬。我很感谢公司提供给我这次培训的机会，我将在工作中更加努力，并学以至用，加强客服中心礼仪培训工作，以提高客服中心对外形象。

一开始，刘老师就告诉大家，“礼仪”是什么?“礼”是一种道德规范：尊重。“礼者敬人也”。在人际交往中，即要尊重别人，更要尊重自己，礼者敬人。但是你只是口头说说尊重是没用的。心里想什么?这就要求你善于表达，它需要一定的表达形式。你得会说话，你得有眼色，你得懂得待人接物之道。

在客服部实际工作当中，就需要对我们的服务对象业主进行尊称。而且尊称的技巧就是就高不就低。如：我们曾有一业主姓林的，前后因一些物业问题投诉过两次，其中一次是因为我们小区对装修工人进出管理很严格，每次进出都需要业主的认证，而他由于工作很忙，多次被打扰后，心理很不舒服，于是冲到客服部找到我就要投诉。在交谈中打听到他在川信物业管理公司工作。于是我就从物业同行出发，告诉他我们的难处，然后尊称他为：林老师，并要求抽空和他聊聊物业谈谈管理。最后，他满意的走了。他年龄不大，我也可以叫他：林哥、林先生等。为什么还是叫林老师，因为这是一个游戏规则，任何人都有被尊重的需要，而能成为别人的学习榜样，使他的被认可的需求得到了满足。你要知道熟人好办事，一回生，二回熟，你要不熟的话，你跟别人打交道，假如有时候你没有这个尊称，就是失敬于对方。所以在他第二次因六栋一单元经常突然停电来电话投诉时，而客服中心客服人员在接听电话时因电话断了而没及时打过去时引发了他的第二次投诉。可是当我用客服中心的电话打过去，进行道歉时，我一叫“林老师”，他就记起了我，而且立马听出了我的声音。他亲切的叫出我的名字，态度一下就缓和了下来，这样就使得我们能进一步的沟通，并得到他的理解。你看，虽然是投诉，但是通过前后两次交道，使业主不仅记住了我，而且还能带来工作方便。

“仪”就是恰到好处地向别人表示尊重的形式。而现在大多数的人片面的认为“仪”是指个人的外在形象和仪态，那是不正确的。这种认知，只是对礼仪的其中的一个方面的认识，因此，在人际交往中我们不仅要有礼，而且要有仪。

总结下来，“礼仪”就是行为规范，现代人是讲规矩的，规范就是标准。礼仪，其实就是待人接物的标准化的做法。有一句话“教养体现于细节，细节展示素质”其实规范也是展示于细节的，在任何情况下，规范的问题你要不注意，那就会比较麻烦。所以我们强调礼仪，它是交往艺术，它是沟通技巧，它是行为规范!

在培训的过程中，刘老师给我们详细讲解了很多的礼仪要求和技巧，也给我们例举了很多的商务礼仪案例，使我们对商务礼仪有了一个确切的认识，也让我们深刻的认识到以前待人接物的不足之处。

短短一天的培训，让我受益非浅。让我学会了：要去尊重别人、善待自己、规范的生活、拥有健康的心态、怎样与人交往等等。让我把刘老师讲课中所提到的其中一句我喜欢的名言做为这篇心得的结束语吧，那就是：教养体现于细节，细节展示素质，细节决定成败

商务礼仪培训心得体会5

在这培训上，确确实实学到了很多东西，以前对于礼仪的这个概念很模糊，感觉无非就是懂礼貌，经过罗老师的课可以说绘声绘色手舞足蹈的讲解，颇有种豁然开朗的感觉，不曾想过原来礼仪会有那么多的讲究，不过想来也是，中国本来就是一个礼仪大国，发展至今，礼仪已经蕴涵了中国数千年的文化积淀，可算是中国的一种传统文化了，要想真正学精用精，还是得靠实践啊。不经老师的讲解，还真不知道商务礼仪在工作中那么重要，而且不止工作时实用平时在生活中也同样重要。

轻松灵活的掌握商务礼仪能在工作中做到如鱼得水，不会因为自己的失礼影响到正常的工作，还可以作为人际沟通的一个工具。说是礼仪，其实也可以说是教我们如何与人相处，从一个人的举止习惯怎样看出是怎么一个人，这绝对是一门学问，有些人还真是能够一针见血的看出，我想老师应该就是这种，不说绝对，也应该是\_\_不离十。看来我真是应该好好多多练习，对于说话方面的技巧，也归为礼仪，我完全赞同，不只是在工作上，在生活中，这也是值得学习的，平时的时候也知道自己和别人说话时要感同身受，老师所说遇到事情应先从对方角度出发告诉对方这样一来对方会有什么好处，只是总是不注意得到的效果也就可想而知了。在说话艺术上学会怎样去赞美别人，就象礼仪本质是我心存善意在合适的时候把他用合适的方式转达给对方，多数的时候对方都会转送回来，这样一来我们就形成了良性循环。虽然只学了些皮毛，但我相信只要是出于真诚的赞美，有诚意，一定可以获得预期的效果。

在课中老师从我们的发型、衣着、装容、配饰到商务仪态礼仪站姿、坐姿、眼神礼仪、微笑礼仪、手势礼仪致意礼仪握手礼仪名片礼仪、介绍礼仪，相互介绍。尊者居后原则，先将年轻者介绍给年长者;将地位低者介绍给地位高者;将客人介绍给主人;将公司同事介绍给客户，将自己公司的同事介绍给别家公司同行;将非官方人事介绍给官方人士;将资历浅的介绍给资历深的;将男士介绍给女士。介绍时动作：手心向上，介绍时一般应站立，特殊情况下年长者和女士可除外，在宴会或会谈桌上可以不起立，微笑点头示意即可。此外还有交谈礼仪、座次礼仪、电梯礼仪、行进中礼仪。

上完这门课，就觉得自己突然有了信心一样，因为我觉得我找到了能够提升自己的方法，我要学会主动积极的做事情，我有选择自己成为一个什么样的人的权利，我觉得这些都要从老师所讲的建立一种习惯开始做，把觉得对自己有用的习惯慢慢发展下去，真正融入我的生活中，变成像吃饭睡觉似的一样，成为我生活中的一部分

商务礼仪培训心得体会6

中国自古以来就是礼仪之邦。衣食足而知礼仪。礼仪就在我们身边，对每个人来讲都是很重要。工作以来我所在的部门一直和商务分不开，这么多年来不间断的也接受过服务、商务等社交礼仪的培训。但分公司7月16日组织的由我们集团公司温良德副总主持的礼仪培训给我的感触颇深。

首先这次培训完全属于内培，由我们公运集团自己的领导人培训，这本身就说明了我们公运集团除了大力发展经济外，更加注重公运人在社会上商务礼仪形象，朋友的关心，赢得同事的尊重，每一名公运人良好的礼仪可以是自身素质的提升，综合在一起也是我们整个公运的企业文化不断的提升。礼仪是一个人综合素质的体现，是一个人内在素质与仪表特点的和谐之美、综合之美、完善之美，更代表一种深刻的道德指引。

商务礼仪看似虚无抽象，其实包含在我们每一天的工作中。作为一名工作在港口商务岗位的员工，每天都会接触一些不同层次、不同修养的人，这些人都是我的客户，他们就是我在商务交往中的对象。对照自已在为客户服务中的一言一行，我感觉有很多地方都还有待改进。首先在接待上，客户来到我们的港口，不管大小客户，都希望得到我们的重视，递一杯暖暖的茶可以有效的拉近谈话距离，希望留下对方的联系方式是要说“请教”对方的名片，拿到名片要先浏览一遍才好好存放，这些细节都体现了对客户的尊重。

当讲到着装礼仪的时候，全场不停地响起赞同的声音。我经历了很多商务礼仪场合，着装上都想不到穿衣都还有更多讲究，大到男士西装、女士套装，小到袜子颜色，在职场公务场合也是有很多要注意的问题的。如男人的第一套西装应该是藏蓝色，女士绝对不能穿黑色皮裙、公文包需要同色等等。女士怎么座，怎么交叉坐姿的腿，在公众场合下怎么蹲下拾东西。特别是餐桌礼仪这一节时，更是得到大家的共鸣。很多人并不清楚请客到底要怎么请、在哪请、吃什么，座次、敬酒与劝酒、请菜与夹菜更是胡乱一气。通过这次培训，我觉得学到了很多实用的知识。

应该说，我们每一位员工是懂得最基本的礼仪礼节，但在具体的接待服务工作中，我们淡忘了礼仪礼节，就是礼仪礼节做不到位，或者无法明显地表达出来，在这次培训中，我们学会了通过塑造个人的职业形象，提升公运集团公众形象。

商务礼仪培训心得体会7

经过这次礼仪实训 .才知道一个人的言行举止在商业活动中是如此的重要，才知道一个人的言行举止中蕴含了如此多的东西，也才知道礼仪一词所涵盖的文化跟修养!

我们首先学习了礼仪的概念，以及礼仪所涉及的各个方面，课堂中还不时有同学的演习，老师的示范，听来也容易接受，更可以根据所学习的礼仪知识来衡量自己!因为一个人的底蕴跟内涵并不是很容易就可以被别人发现的，所以我们需要礼仪，这扇展示自己的窗户，中国是一个礼仪之邦，在一个随时都在推销自己的商业化年代，我们更需要标准专业的礼仪!

有礼走遍天下，无礼寸步难行，商务礼仪的培训心得体会。对于我们学习市场营销专业的学生而言，礼仪是工作中必不可少的一门学问，或者说是一门技能。市场营销就是要跟消费者跟客户打交道，要想别人接受你的产品，就必须要让消费者跟客户接受你这个人，这样才会对你的公司跟产品产生最初的好印象!然而礼仪就是人与人沟通中所必须的诚意，尊重!如果一个人连最基本的礼仪都没有，又有谁能够接受得了他，更别提跟这种粗鲁的人合作做生意了!

对于商务礼仪的训练，我觉得并不是整夜睡木板，整天靠墙站就可以了的!一个人的礼仪品行首先是由内而生的，如果一味的重视给人的感觉但是确实没有内涵与内在的修养又何尝不是在自欺欺人人，而且还欺人欺得那么的辛苦!所以修身当从修心而起，一个真正有内涵有修养的人严格要求自己来也必定不是难事!而修心最好的办法就是多读书!(自认没有喝那么多的墨水，此话说来甚是惭愧，话题扯远了，就此打住)，心得体会《商务礼仪的培训心得体会》。

实训期间，本班同学借多媒体教室放了部美国大片——《杀手代号47》，说这个当然不是鼓励大家都去当杀手，只是男主角的走路姿势真的是很标准，不信可以去看看，应该说去学学。那样的姿势绝对符合商务礼仪的标准，而且我觉得电影里的东西更加容易模仿，因为毕竟那也是一种文化!

这是我第一次参加实训，也不知道实训总结该怎么写，就随便说了些自己的感受与看法!而且在以后的日子里，我会按照商务礼仪中的准则去要求自己，还有继续我一直在进行的修心!

从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术，一种交际方式或交际方法。是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。如果分类，可以大致分为政务礼仪、商务礼仪、服务礼仪、社交礼仪、涉外礼仪等五大分支。但所谓五大分支，因为礼仪是门综合性的学科，所以又是相对而言。各分支礼仪内容都是相互交融的，大部分礼仪内容都大体相同。

礼仪是指人们在社会交往中由于受历史传统、风俗习惯、宗教信仰、时代潮流等因素而形成，既为人们所认同，又为人们所遵守，是以建立和谐关系为目的的各种符合交往要求的行为准则和规范的总和。简言之，礼仪就是人们在社会交往活动中应共同遵守的行为规范和准则。

商务礼仪培训心得体会8

>一、引言：

“人生一世，必须交际。进行交际，需要规则。所谓礼仪，即人际交往的基本规则，是人际交往的行为秩序。”

在古中国，就有对礼仪的规范。礼仪：礼者，敬人也，是做人的要求，是尊重对方；仪，是形式，是要把礼表现出来的形式，两者相辅相成，在国际活动接待中缺一不可。礼仪三要素包括：礼仪是交往艺术，交往强调互动，互动看结果；礼仪是沟通技，巧沟通强调理解；礼仪是行为规范，规范就是标准。对中国人来讲礼仪是一种自我修炼，是律己行为，管住自己，独善其身；而国际礼仪讲的是交往艺术，是待人接物之道。礼仪要求人和人打交道保持适当距离，距离产生美感，适当的距离是对对方的尊重。国际交往中，拉开距离如果适当，有助于交往的顺畅；换言之，不要随便套近乎。人际交往要使用称呼，国际惯例是使用尊称，而尊称的一个基本技巧是“就高不就低”。

在现代社会，礼仪不仅仅是关系到我们的个人形象，更是一门非常有用的学问，也是一门高深的文化。说它有用，是因为通过合理的着装以及礼仪，来促进贸易谈判；说它高深，同样是交谈，为什么有人能谈的很和谐，而有的人却把人惹的大发雷霆，生意告吹。

>二、认识：

通过学习商务礼仪，让我受益匪浅。我想这对我为人处世方面及以后找工作会有很大帮助！给别人也会产生好的印象。同时增强了我的内在素质，也塑造了我的外在形象，增进了交往……

随着人们日常交际的频繁，在商务活动、公务活动、社交活动中越来越重视交往的细节，也许一个微小的细节决定了一个人的第一印象。俗话说：“没有规矩，不成方圆。”所以，做任何事情，都应有一定之规。礼仪，是一种在人与人交往中的行为准则和规范，是互相尊重的需要。

“商务礼仪”这门课，从坐姿，站姿，握手，微笑，递名片等一系列在日常的商务交往中经常碰到的细节问题中感受商务礼仪的真谛。老师用行为教学引导同学去学习，并且通过一边教学，一边知道我们该怎么做，让我深刻体会到礼仪的重要性。

通过学习，让我从真正意义上理解了礼仪的含义，礼仪是一种在人际关系和社会交往过程中所应具有的相互表示敬重、亲善友好的行为规范，是人的一种内在涵养的充分体现；从个人角度看，优秀的礼仪素质不仅有助于提高个人的修养，还有助于美化自身、美化生活，并且有利于与他人的交往与沟通，使人获得良好的人际关系。以前，我对于礼仪的概念及重要性理解不透，总认为礼仪好坏是个人问题，人与人不同，甚至认为像气质一样是天生的，认真学习后，我才进一步明白，礼仪不仅是个人形象的社会表现，而且还关系到所在单位的荣辱得失，尤其像我们所在的服务性行业，个人的礼仪素质，直接关系到顾客的满意度，关系到企业的形象，关系到单位的经济与社会效益。

>三、感受：

通过选修这门课程让我懂得了许多日常必须注意礼仪，也让我作为一名现代的大学生，必须从各方面严格要求自己，除了提高成绩锻炼智商外，还应该提高文化修养来培养自己的情商。

中国一向是礼仪之邦，礼仪对每个中国人来说是非常重要的，无论是会见亲朋好友或者是在人与人的打交道上，都离不开礼仪。礼仪被认为是一个人道德修养的表现，一个人若毫无礼仪可言，那么他在学习或工作时都将不会很顺利，因为没有人愿意和这样一个人相处。如何才能脱颖而出，除了需要卓越的能力外，还要掌握有效沟通及妥善人际关系，建立良好优雅的企业形象，此时，商务礼仪便起到了一个十分重要的作用。商务礼仪就是商务活动中对人的`仪容仪表和言谈举止的普遍要求，体现了人与人之间的相互尊重，同时也约束了商务活动中的某些方面。而在商务往来中，任何一个表现都可能会导致意想不到的结果，也许是一块手表，也许是一顿晚餐。

学习商务礼仪可以提高个人的素养。比尔盖茨曾讲过，企业竞争，是员工素质的竞争，进而到企业，就是企业形象的竞争，教养体现细节，细节展示素质，可见一个人的素养高低对企业的发展是多么重要啊！可以交际应酬，因为商务活动中毕竟是离不开礼仪的，在不同的交往活动中我们会遇到不同的人，如何让人感到舒服，却又没有拍马屁的嫌疑是非常关键的。有助于维护企业形象。在商务交往中，个人便代表了整体，个人的所作所为，一举一动，一言一行，就是企业的典型活体广告。等我们一出学校，找工作，面试，哪一样不要求我们要有良好的商务礼仪。当今社会，大学生的就业压力越来越大，如何才能在庞大的就业压力与挑战中拔得头筹，如何才能在面试中给主考官留下一个好印象，一直是困扰每个毕业生的最大问题。而很多公司在招新人，除了考虑学历，更会观察是否有良好的礼仪规范，从最基本的穿着打扮，到言谈举止，主考官可是看的很清楚呢。因此有人说礼仪是面试成功与否的重要砝码是很有道理的。良好的礼仪表现会给主考官留下最好的第一印象，进而取得他们的好感，尊重与信任，而没有什么会比信任更为重要了。而能够在面试的种种细节上表现出良好的素质，相信在与客户洽谈时也一定不会有差错，同时还能代表公司形象。良好礼仪同时还是人际关系的润滑剂。现代企业强调团队精神，而礼仪可以促进这一力量。好的商务礼仪在人际交往中会给人一种亲和力，增进吸引和情感交流，增强信任和了解。

>四、评价：

当初选择商务礼仪的时候，还对这门课程很懵懂，只觉得选门简单的学科，容易拿到该有的学分，顺利毕业就ok了。但是接触了它之后，让我越来越重视它，多希望自己能够掌握全部的礼仪知识，因为它使我提升了自己，慢慢的我融进了这门课程。现在学期快结束了，说真的，还真舍不得。

对老师的印象也很深，幽默，有亲和力，并且可以贯穿很多课外知识，也拓展了我们的知识面。老师以前授课于旅游系，其实我对旅游很感兴趣的，因为我就生活在一个旅游城市——丽江。我是个少数民族，自然会对旅游有亲切感，记得您在课堂上放映过一段视频，旅游景点的，也很吸引我。我很欣赏老师，生活阅历丰富，资历高。以后的选课中，如果老师有任课的，我想我会继续选的，我很支持老师，也相信自己可以从老师那学到很多知识，不仅仅局限于课本。

商务礼仪培训心得体会9

大家是否都了解讲究礼仪的重要性，如果你平时多一个温馨的微笑、一句热情的问候、一个友善的举动、一副真诚的态度..也许能使你的生活、工作增添更多的乐趣，使人与人之间更容易交往、沟通。我们作为社会生活的一员，有义务、也有必要把讲求礼仪作为维护公共秩序、遵守社会公德的一个准则，通过自律不断地提高个人自身修养，使我们成为真正社会公德的维护者。

“客户至上、服务至上”作为商务职业的服务宗旨，它充分地反映了企业对每位商务职业员工的期望。作为一名商务职业人，我们的一言一行都代表着商务职业的企业形象，对客户能否进行优质服务直接影响到商务职业的企业声誉，既使商务职业有再好的商品，而对客户服务不周，态度不佳，恐怕也会导致企业的信誉下降，业绩不振。总之，讲求礼仪是企业对每位商务职业员工的基本要求，也是体现企业服务宗旨的具体表现。商务职业礼仪是根据企业的实际情况制订的礼仪行为规范，希望商务职业员工认真遵守，在工作中灵活运用，让它成为我们增进友谊、加强沟通的桥梁。

本手册中有自我检查项目，每位员工至少对自己每个月进行一次检查，改掉那些不好的习惯，做一名合格的商务职业人。

商务礼仪培训心得体会10

经过这次礼仪实训，才知道一个人的言行举止在商业活动中是如此的重要，才知道一个人的言行举止中蕴含了如此多的东西，也才知道礼仪一词所涵盖的文化跟修养！

我们首先学习了礼仪的概念，以及礼仪所涉及的各个方面，课堂中还不时有同学的演习，老师的示范，听来也容易接受，更可以根据所学习的礼仪知识来衡量自己！因为一个人的底蕴跟内涵并不是很容易就可以被别人发现的，所以我们需要礼仪，这扇展示自己的窗户，中国是一个礼仪之邦，在一个随时都在推销自己的商业化年代，我们更需要标准专业的礼仪！有礼走遍天下，无礼寸步难行，对于我们学习市场营销专业的学生而言，礼仪是工作中必不可少的一门学问，或者说是一门技能，市场营销就是要跟消费者跟客户打交道，要想别人接受你的产品，就必须要让消费者跟客户接受你这个人，这样才会对你的公司跟产品产生最初的好印象！

然而礼仪就是人与人沟通中所必须的诚意，尊重！如果一个人连最基本的礼仪都没有，又有谁能够接受得了他，更别提跟这种粗鲁的人合作做生意了！对于商务礼仪的训练，我觉得并不是整夜睡木板，整天靠墙站就可以了的！一个人的礼仪品行首先是由内而生的，如果一味的重视给人的感觉但是确实没有内涵与内在的修养又何尝不是在自欺欺人人，而且还欺人欺得那么的辛苦！所以修身当从修心而起，一个真正有内涵有修养的人严格要求自己来也必定不是难事！而修心最好的办法就是多读书！

实训期间，本班同学借多媒体教室放了部美国大片——《杀手代号47》，说这个当然不是鼓励大家都去当杀手，只是男主角的走路姿势真的是很标准，不信可以去看看，应该说去学学。那样的姿势绝对符合商务礼仪的标准，而且我觉得电影里的东西更加容易模仿，因为毕竟那也是一种文化！这是我第一次参加实训，也不知道实训总结该怎么写，就随便说了些自己的感受与看法！而且在以后的日子里，我会按照商务礼仪中的准则去要求自己！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！