# 形体礼仪自我介绍范文(优选31篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-04-02

*形体礼仪自我介绍范文 第一篇>教学目标：引导了解自我介绍的重要性。>教学重点：引导学生掌握自我介绍的礼节>教学难点：在不同的场合特别是面试时正确进行自我介绍。>教学方法：案例、讲解，讨论、情景模拟>教具准备：课本、黑板、多媒体教学时数：一课...*

**形体礼仪自我介绍范文 第一篇**

>教学目标：

引导了解自我介绍的重要性。

>教学重点：

引导学生掌握自我介绍的礼节

>教学难点：

在不同的场合特别是面试时正确进行自我介绍。

>教学方法：

案例、讲解，讨论、情景模拟

>教具准备：

课本、黑板、多媒体

教学时数：一课时

授课教师：卞鲁萍

>教学过程：

>一、 导入新课

教师引导学生用案例说明自我介绍在生活和工作中的重要性：例如：新同学见面，实习求职面试，在工作中结识新的合作伙伴，以引起学生明确自我介绍的重要性：

自我介绍是向别人展示你自己的一个重要手段，自我介绍好不好，甚至直接关系到你给别人的第一印象的好坏及以后交往的顺利与否。同时，也是认识自我的手段。

>二、研习新课

1.用于不认识的朋友间的初次见面时介绍。

2.一般还用于求职时使用。

3.学生入学自我介绍

4.各种工作、社交场合也需要使用。

1.应酬式

2.工作式

3、交流式

4、礼仪式

5、问答式

A.仪容、仪表

B、仪态

C、礼貌礼节

D、内容：姓名、学校、应聘的工作岗位、身高、兴趣爱好、能力特长、实习经历、

1、顺序：

根据公关礼仪的惯例，地位低者先介绍。

比如，主人要先向客人把自己介绍一下；公关人员要把自己向贵宾作一个介绍；男士要把自己向女士作介绍。晚辈要把自己向长辈作介绍。位低者先介绍，这是对地位高的一种尊重。

2、常用礼节

先递名片再作介绍，自我介绍时先递名片为佳。训练有素的公关人员要养成名片使用规范化的习惯。要先递名片。先递名片有三个好处，其一，少说很多话。我什么头衔，什么职务，就都没有必要说了，其二，加深对方印象。其三，表示谦恭。不仅作自我介绍的时候，地位低的先介绍，交换名片的时候，也是地位低的人先递名片，实际上也是对对方一种尊重，等于说了很多话。

寒暄、握手

1.自我介绍最忌讳平淡无奇，不能够把个人的特点展示出来。

2.自我介绍还忌讳写成简历形式，缺少文学色彩。

3.自我介绍还忌讳雷同。

>三、场景模拟练习：

学生分组练习，教师组织学生互评，教师明确、补充

1、成都电信市场部的李经理拜访上海电信市场部的刘经理；

2、小王参加双流机场VIP候机厅工作人员的面试； 要求：注意自我介绍的场合、方式、礼节要求。

>四、小结：

注意自我介绍的场合、方式、礼节要求

>五、布置作业：

预习为他人介绍的礼节

**形体礼仪自我介绍范文 第二篇**

首先可以是自己介绍自己，但是介绍的前提是双方地位都对等的条件下，且在自我介绍之前最好先了解一下对方的身份喜好等，以方便自己寻找到谈话的切入点后再进行自我介绍，这样才会显得不突兀，并且比较容易让人记住自己

如果自己介绍自己实在显得不方便，那我们就可以利用他人介绍自己，如可以让自己同行的朋友或同事向对方引荐自己；当自己年龄比较小时，可以找一个长辈来引荐自己

介绍的场合。介绍时不仅要看准时间、地点等，最好尽量选在对方比较空闲然后情绪也比较好的情况下是最有效的，在适当的场合进行自我介绍既不会打扰到对方，又比较容易让人留下印象

介绍的态度。对方是否想与你交谈或者倾听，取决于你表现出的态度，所以在态度上一定要注意，要尽量做到自然、友善、亲切、随和。要给人一种落落大方的感觉，既不能过显傲慢让人反感，也不能露出畏怯和紧张，容易被他人所轻视，要表达出自己渴望认识对方的真诚情感

介绍的时间。介绍时最好简洁，言简意赅的介绍自己的姓名、工作单位及职务等便可，介绍完后还可以顺便把自己的名片也递上就好。总之，介绍自身的情况时不可讲太多的废话，这会消耗别人的耐心以及难以让对方记住

介绍的原则。首先要分清谁求谁，如果是自己有求于对方，那就先做自我介绍；其次是职位的高低，如果自己是低职位就先介绍自己；再者就是年龄的大小，年龄比较小的要先介绍自己；顺下来就是性别，男性要先介绍自己；最后是国籍，如果有外国人来访，则自己要先向外国人介绍自己

介绍最重要的也还是要给人留下好的第一印象

礼仪教学20\_-05-02

谈判礼仪20\_-05-15

前台礼仪20\_-07-25

礼仪名人名言20\_-08-06

宴会礼仪20\_-08-10

礼仪课件20\_-08-10

礼仪作文20\_-09-16

礼仪教案20\_-11-02

礼仪工作计划20\_-11-09

咖啡礼仪20\_-11-13

**形体礼仪自我介绍范文 第三篇**

1987年，美国\_德拉博士和奥康纳博士发表论文阐述白金法则是这样一句话：在人际交往中要取得成功，就一定要做到交往对象需要什么，我们就要在合法的条件下满足对方什么。在我眼里，这个\_德拉博士和奥康纳博士所讲的白金法则其实是两个要点，第一个要点，现代交往行为要合法。现代意识是什么?最重要的一个现代意识就是法的意识。\_宪法规定，依法治国，\_是法治国家，市场经济要求法治。所以，行为要合法。第二个要点是什么呢?第二个要点就是，交往以对方为中心。假如我们要是没有这样的意识的话，有的时候是非常麻烦的。

人际交往中，白金法则是非常重要的。它涉及的主要是我们在人际交往中所遇到的两个问题。有效的沟通和良性的互动。礼仪的重点实际上是一个交往的意识，说实话，我们怎么和别人处理好人际关系呢?那么在人际交往中，要处理好自己的人际关系，恐怕有两个要点是我们不可以忘却的。第一就是互动。什么是互动?我喜欢讲四个字，换位思考。第二个要点是什么呢?第二个要点是有效沟通。沟通是互动之桥，在我眼里，我们都是中国人民，说实话你说谁是好人谁是坏人，都是自己人，中国人民都是自己人，但是说实话，有的时候确实是有笨人和聪明人。这个笨人是什么?说个不该说的，笨人就是不会沟通，好心好意不得好报，弄巧成拙，画蛇添足，夸人家跟骂人家似的。当然沟通其实很难，一般而论，女性对自己相貌的评价都是正面的。说白了，就是女人一般都认为自己长得不错。不是一般的不错，是很棒，尤其年轻女子。但是有的时候她跟老公、跟男朋友打太极拳。她假谦虚，她跟老公说，我长得也就是一般人，其实她要的答案是否定之否定。但是我也见过老实人，他安慰人家，反正我也不在乎相貌，咱俩都是一般人嘛。这样的回答只会扫了女人的兴，这也说明了那些人没有有效沟通，不懂得听话听声，锣鼓听音。在人际交往中，有效沟通是比较难。

在人际交往中实现有效沟通，我们要去互动，要去良性地互动，要明白换位思考。沟通是有规则的，沟通的规则其实是两句话，第一句话，看对象讲规矩。首先你要有规矩的意识，但是一定要明白，规矩讲的时候是要看对象的.。第二句话，了解人，尊重人。尊重为本，学习礼仪，运用礼仪，最重要的是永远不失敬人之意。但是我们必须强调，尊重的前提是了解他，你不了解他，你怎么尊重他?尊重的前提在于了解，了解人才有尊重可言。如有社交经验的人第一次请外人吃饭时，最礼貌、最得体的做法是要问他，您不能吃什么?主动去了解别人。因为，有民族禁忌的，有宗教禁忌的，有职业禁忌，还有纯粹个人禁忌，只有做到主动了脚别人，才能更好尊重别人。

在生活和工作中，每个人都希望自己仪表堂堂而让别人赏心悦目。为打造自己的形象很多人伤透了脑筋，美容增高，拉皮减肥，大笔的钱花了，效果却往往令人失望，谦谦君子，窈窕淑女，似乎是一个不可实现的梦想。其实，尽管人们相貌不同，但是如果仪表修饰得体，那么我们会发现，美，唾手可得。所以说，仪表礼仪也是十分重要的，也是最基本的。

人的一切都应该是美好的。美的心灵，美的仪表，美的语言，美的服饰，美的风格，表里需要如一。一个人仅仅徒有其表是不够的，但是仪表不修饰，或者修饰不规范也是不可以的。仪表者外观也。实际上我们说到某人的仪表，就是这个人外部轮廓、容貌、表情、举止、服饰给我们的总体印象。具体而论，一个人的仪表其实由两个部分构成，第一个部分我们可以说它是静态的，比如高矮胖瘦、年龄状态，相对在某一个时间之内不会突变。你是男的就是男的，你是女的就是女的，老人家就是老人家，孩子就是孩子，胖就是胖，瘦就是瘦，这是静态的。长胡子没有?头发长、头发短?黑的还是白的?这是静态的。另外一方面它是动态的，就是他的举止和表情。平常我们说这个人很木，表情呆板、呆滞，我们说这个人活泼大方，表情比较善于和别人去互动。但是这样的问题我们在日常工作和交往中你要不注意它就比较麻烦。

仪表的礼仪，它有三个规则是非常重要的。第一个规则是最重要的一个规则，要整洁。你做人做事，你的仪表要不整洁就比较麻烦了，比如一个男同志，穿的西装很讲究，颜色搭配很好，但是头上头屑不断，胡子拉里拉碴，手指伸出来上面指甲缝里全是油泥，往你身边一站，那跟垃圾箱似的，味儿比较厚，那你会对他有好的看法吗?所以我们要保持仪表整洁。第二要自然。仪表要自然，你不自然，有时候很麻烦。不自然有时候它有矫揉造作之意。仪表礼仪其实有四个要点要注意，第一就是要注意容貌的修饰，第二，要注意化妆，第三要注意举止，第四，要注意表情。其中每个注意点都有很多细点要注意。总而言之，我们讲仪表礼仪，最重要强调一个概念，就是要表里如一。徒有其表是不行的，但是只有内心的善和美而没有外在的美的表现也是不行的。宏观来讲，我们强调仪表礼仪要自然，要规范，要协调，要美观，这个是非常重要的。

现代礼仪，对我们来说应是一门必修课，我们能从中获益良多。但是我们仅知道这些知识是没有的，一定要实践，而且要养成良好的习惯。做一个合乎礼仪规范的人，这不仅会有助于自己的人际交往，更能赢得别人对自己的尊重，使自己立于社会的不败之地。

**形体礼仪自我介绍范文 第四篇**

一、公务交往中的介绍问题

介绍有两种：第一种---自我介绍;第二种---介绍他人。

1.自我介绍有四个要点需要注意。

A.最好是先递名片再介绍。交换名片时有个时机的问题，一见面就把名片递过去,再重复下自己的名字。

B.自我介绍时间要简短，愈短愈好。一般自我介绍半分钟以内就完全可以结束了，训练有素。

C.内容要全面。自我介绍一般包括四个内容：单位、部门、职务、姓名。要训练有素，一气呵成。

D.倘若单位和部门头衔较长的话，第一次介绍的时候使用全称，后面才可以改简称。所以在国际交往中，用字母来做简称，或者以中文来做简称，一定要注意，先讲全称，再讲简称，否则容易南辕北辙。

2.介绍别人比较重要的是谁当介绍人?社交场合的惯例，介绍人一般应该是女主人。在国际交往中介绍人一般是三种人。第一种是专业对口人员。第二种是公关礼宾人员。第三如果对方是贵宾的话，礼仪上讲身份对等，就是在场的人里职务最高的。

递名片的礼节

人际交往中，名片不但能推销自己，也能很快地助你与对方熟悉，它就像持有着的颜面，不但要很好地珍惜，而且要懂得怎样去使用它。现代名片是一种经过设计、能表示自己身份、便于交往和开展工作的卡片，名片不仅可以用作自我介绍，而且还可用作祝贺、答谢、拜访、慰问、赠礼附言、备忘、访客留话等。

名片使用

在国际交往中，没有名片的人，将被视为没有社会地位的人。一个不随身携带名片的人，是个不懂得尊重别人的人。名片不仅要有，而且要带着。在外国的企业公司，员工这个名片放在什么地方都有讲究，一般放在专用名片包里，或放在西装上衣口袋里，不能乱放。

名片在制作上，讲三个不。第一个不：名片不随意涂改。在国际交往中，名片譬如脸面，脸面是不改的;第二个不：提供私宅电话。涉外礼仪讲究保护个人隐私;第三个不：名片制作，不提供两个以上的头衔。倘若一个名片上给的头衔越多，有三心二意、用心不专、蒙人之嫌。所以很多外国人，他身上会有好几种名片，对不同的交往对象，使用的不同名片。

(一)名片的内容与分类

名片的基本内容一般有姓名、工作单位、职务、职称、通讯地址等，也有把爱好、特长等情况写在上面，选择哪些内容，由需要而定，但无论繁、简，都要求信息新颖，形象定位独树一帜，一般情况下，名片可分两类。

1.交际类名片。除基本内容之外，还可以印上组织的徽标，或可在中文下面用英文写，或在背面用英文写，便于与外国人交往。

2.公关类名片。公关类名片可在正面介绍自己，背面介绍组织，或宣传经营范围，公关类的名片有广告效应，使组织收到更大的社会效益和经济效益。

(二)名片的设计

名片的语言一般以简明清晰、实事求是，传递个人的基本情况，从而达到彼此交际的目的。在现实生活中，我们可以看到有些名片语言幽默、新颖，别具一格。如：

(1)“您忠实的朋友——×××”，然后是联系地址、邮编、电话，名片没有任何官衔，语言简洁，亲切诚实。

(2)另有一人则写着：“家中称老大，社会算老九，身高一七八，自幼好旅游，敬业精神在，虽贫亦富有，好结四方友，以诚来相求”。

(3)著名剧作家沙叶新的名片有一幅自己的漫画像，自我介绍的文字很幽默、有趣，使人对其了解更加深刻：“我，沙叶新，上海人民剧作家——暂时的;上海人民艺术剧院剧作家——永久的;××委员、××理事、××顾问、××教授——都是挂名的。在设计上，除了文字外，还可借助有特色或象征性的图画符号等非语言信息辅助传情，增强名片的表现力，但不能有烦琐的装饰，以免喧宾夺主。

(三)名片的放置

一般说来，把自己的名片放于容易拿出的地方，不要将它与杂物混在一起，以免要用时手忙脚乱，甚至拿不出来;若穿西装，宜将名片置于左上方口袋;若有手提包，可放于包内伸手可得的部位。不要把名片放在皮夹内，工作证内，甚至裤袋内，这是一种很失礼雅的行为。另外，不要把别人的名片与自己的名片放在一起，否则，一旦慌乱中误将他人的名片当作自己的名片送给对方，这是非常糟糕的。

(四)出示名片的礼节

(1) 出示名片的顺序：名片的递送先后虽说没有太严格的礼仪讲究，但是，也是有一定的顺序的。一般是地位低的人先向地位高的人递名片，男性先向女性递名片。当对方不止一人时，应先将名片递给职务较高或年龄较大者;或者由近至远处递，依次进行，切勿跳跃式地进行，以免对方误认为有厚此薄彼之感。

(2)出示名片的礼节：向对方递送名片时，应面带微笑，稍欠身，注视对方，将名片正对着对方，用双手的拇指和食指分别持握名片上端的两角送给对方，如果是坐着的，应当起立或欠身递送，递送时可以说一些：“我是××，这是我的名片，请笑纳。”“我的名片，请你收下。”“这是我的名片，请多关照。”之类的客气话。在递名片时，切忌目光游移或漫不经心。出示名片还应把握好时机。当初次相识，自我介绍或别人为你介绍时可出示名片;当双方谈得较融洽，表示愿意建立联系时就应出示名片;当双方告辞时，可顺手取出自己的名片递给对方，以示愿结识对方并希望能再次相见，这样可加深对方对你的印象。

(五)接受名片的礼节

接受他人递过来的名片时，应尽快起身或欠身，面带微笑，用双手的拇指和食指接住名片的下方两角，态度也要必恭必敬，使对方感到你对名片很感兴趣，接到名片时要认真地看一下，可以说：“谢谢!”、“能得到您的名片，真是十分荣幸”等等。然后郑重地放入自己的口袋、名片夹或其它稳妥的地方。切忌接过对方的名片一眼不看就随手放在一边，也不要在手中随意玩弄，不要随便拎在手上，不要拿在手中搓来搓去，否则会伤害对方的自尊，影响彼此的交往。

(六)名片交换的注意点

(1)与西方、中东、印度等外国人交换名片只用右手就可以了，与日本人交换用双手。

(2)当对方递给你名片之后，如果自己没有名片或没带名片，应当首先对对方表示歉意，再如实说明理由。如：“很抱歉，我没有名片”、“对不起，今天我带的名片用完了，过几天我会亲自寄一张给您的”。

(3)向他人索要名片最好不要直来直去，可委婉索要。 比较恰到好处地交换名片的方法大概有这么几个：

A：交易法。“将欲取之，必先予之”。比如我想要史密斯先生名片，我把名片递给他了，“史密斯先生这是我的名片”。当然，在国际交往中，会有一些地位落差，有的人地位身份高，你把名片递给他，他跟你说声谢谢，然后就没下文了。这种情况存在，你要担心出现这种情况的话，就是跟对方有较大落差的时候，不妨采用下一个方法。

B：激将法。“尊敬的威廉斯董事长，很高兴认识你，不知道能不能有幸跟您交换一下名片?”这话跟他说清楚了，不知道能不能有幸跟你交换一下名片，他不想给你也得给你，如果对方还是不给，那么可以采取再下一种方法。

C：联络法。“史玛尔小姐我认识你非常高兴，以后到联邦德国来希望还能够见到你，不知道以后怎么跟你联络比较方便?”她一般会给，如果她不给，意思就是她会主动跟你联系，其深刻含义就是这辈子不跟你联系。 接受名片的注意事项

1.回敬对方，“来而不往非礼也”，拿到人家名片一定要回。在国际交往中，比较正规的场合，即便没有也不要说，采用委婉的表达方式，“不好意思名片用完了”，“抱歉今天没有带”。

2.接过名片一定要看，是对别人尊重，待人友善的表现。接过名片一定要看，通读一遍，这个是最重要的。为什么要看?如果你把人家的名字和姓氏搞错了，显而易见怠慢对方是不可以的。

**形体礼仪自我介绍范文 第五篇**

自我介绍,就是在必要的社交场合,把自己介绍给其他人,以使对方认识自己。恰当的自我介绍，能增进他人对自己的了解，还可以创造出意料之外的商机。

>(一)自我介绍的类型

1、主动型的自我介绍

在社交活动中，在欲结识某个人或某些人却无人引见的情况下，即可自己充当自己的介绍人,将自己介绍给对方。

2、被动型的自我介绍

应其他人的要求，将自己的某些方面的具体情况进行一番自我介绍。

在实践中使用哪种自我介绍的方式，要看具体环境和条件而定。

>(二)把握自我介绍的时机

在商务场合，如遇到下列情况时，自我介绍就是很有必要的：

1、与不相识者相处一室。

2、不相识者对自己很有兴趣。

3、他人请求自己作自我介绍。

4、在聚会上与身边的陌生人共处。

5、打算介入陌生人组成的.交际圈。

6、求助的对象对自己不甚了解，或一无所知。

7、前往陌生单位，进行业务联系时。

8、在旅途中与他人不期而遇而又有必要与人接触。

9、初次登门拜访不相识的人。

10、遇到秘书挡驾，或是请不相识者转告。

11、初次利用大众传媒，如报纸、杂志、广播、电视、电影、标语、传单，向社会公众进行自我推介、自我宣传时。

12、利用社交媒介，如信函、电话、电报、传真、电子信函，与其他不相识者进行联络时。

>(三)根据不同场合、环境的需要，自我介绍的方式有：

1、应酬式的自我介绍

这种自我介绍的方式最简洁，往往只包括姓名即可。如“您好!我叫迈克。”

它适合于一些公共场合和一般性的社交场合，如途中邂逅、宴会现场、舞会、通电话时。它的对象，主要是一般接触的交往人。

2、工作式的自我介绍

工作式的自我介绍的内容，包括本人姓名、供职的单位以及部门、担负职务或从事的具体工作等三项。

(1)姓名。应当一口报出，不可有姓无名，或有名无姓。

(2)单位。供职的单位及部门，具体工作部门有时可以暂不报出。

(3)职务。担负的职务或从事具体工作，职务较低或者无职务，则可报出目前所从事的具体工作。比如：“我叫张伟，是大秦广告公司的公关部经理。”

3、交流式的自我介绍

也叫社交式自我介绍或沟通式自我介绍，是一种刻意寻求交往对象进一步交流的沟通，希望对方认识自己、了解自己、与自己建立联系的自我介绍。

适用于在社交活动中，大体包括本人的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣以及与交往对象的某些熟人的关系等。如：“我的名字叫陆阳，是华润公司副总裁。20xx年前，我和您先生是大学同学。”

4、礼仪式的自我介绍

这是一种表示对交往对象友好、敬意的自我介绍。适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等正规的场合。内容包括姓名、单位、职务等项。

自我介绍时，还应多加入一些适当的谦辞、敬语，以示自己尊敬交往对象。如：“女士们、先生们，大家好!我叫宋玉，是精英文化公司的部经理。值此之际，谨代表本公司热烈欢迎各位来宾莅临指导，谢谢大家的支持。”

5、问答式的自我介绍

针对对方提出的问题，做出自己的回答。

这种方式适用于应试、应聘和公务交往。在普遍\_际应酬场合，它也时有所见。举例来说，对方发问：“这位先生贵姓?”回答：“免贵姓张，弓长张。”

>(四)掌握好自我介绍分寸

想要自我介绍恰到好处、不失分寸，就必须高度重视下述几个方面的问题：

1、进行自我介绍一定要力求简洁,尽可能地节省时间。

通常以半分钟左右为佳，如无特殊情况最好不要长于1分钟。为了提高效率，在作自我介绍时，可利用名片、介绍信等资料加以辅助。

2、自我介绍应在适当的时间进行。

进行自我介绍，最好选择在对方有兴趣、有空闲、情绪好、干扰少、有要求之时。如果对方兴趣不高、工作很忙、干扰较大、心情不好、没有要求、休息用餐或正忙于其他交际之时，则不太适合进行自我介绍。

3、讲究态度

(1)态度要自然、友善、亲切、随和，整体上讲求落落大方，笑容可掬。

(2)充满信心和勇气。忌讳妄自菲薄、心怀怯意。要敢于正视对方的双眼，显得胸有成竹，从容不迫。

(3)语气自然，语速正常，语言清晰。生硬冷漠的语气、过快过慢的语速，或者含糊不清的语音，都会严重影响自我介绍的形象。

追求真实。进行自我介绍时一定要实事求是，真实可信。过分谦虚，一味贬低自己去讨好别人，或者自吹自擂，夸大其词，都是不足取的。

**形体礼仪自我介绍范文 第六篇**

大家好！我叫xxx，也有人叫我xxx，我今年10岁了，是xx省xx市xx小学的学生。我的身高是145厘米，稍微有点胖，圆圆的脸蛋，弯弯的眉毛下面一双小而有神的眼睛，高高的鼻子，一张小嘴。

我的性格活泼开朗，爱说爱笑，喜欢跟人开玩笑，我幼稚调皮，异想天开，是个十分乐观的女孩子。

我擅长的科目是美术，音乐，语文。我的数学学的不是很好，我很爱写作文。

我的兴趣爱好很广泛，看书，唱歌，跳舞，弹琴。没事时经常看一会儿书，弹一会儿电子琴，再跳一会舞，唱一会儿歌，很少有闲着的时候。

“金无足赤，人无完人”，我也有一些缺点。比如：爱跟人斤斤计较，一旦自己有理我就不会轻易放过他。我的缺点就是太抠了，别人一向我借东西或者要吃的，我想都不想张口就说“不！”

还有，就是学习方面太懒，不爱动脑筋，做题马马虎虎，计算或填空时爱把除法看成乘法……

这就是我，一个乐观开朗，爱说爱笑的小女孩，还有我很喜欢交朋友，你愿意做我的朋友吗？

谢谢大家！

**形体礼仪自我介绍范文 第七篇**

讲究态度：

大家都知道，自我介绍是个精短的过程，所以在态度上一定要注意，要尽量做到自然、友善、亲切、随和。要给人一种落落大方，笑容可掬的\'感觉，既不能委委懦懦，又不能虚张声势，轻浮夸张，要追求真实，表达出自己渴望认识对方的真诚情感。切记不可流露出畏怯和紧张，容易被他人所轻视。

注意时机：

在要去自我介绍之前一定要看好时机，要尽量选在对方比较空闲然后情绪也比较好的情况下是最有效的，在适当的场合进行自我介绍既不会打扰到对方，又容易让对方记住你。

注意方法：

进行自我介绍，应先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己。如果有介绍人在场，自我介绍则被视为不礼貌的。应善于用眼神表达自己的友善，表达关心以及沟通的渴望。如果你想认识某人，最好预先获得一些有关他的资料或情况，诸如性格、特长及兴趣爱好。这样在自我介绍后，便很容易融洽交谈。在获得对方的姓名之后，不妨口头加重语气重复一次，因为每个人最乐意听到自己的名字。

注意时间：

自我介绍时还要简洁，言简意赅尽可能地节省时间，以半分钟左右为佳。不宜超过一分钟，而且愈短愈好。话说得多了，不仅显得罗嗦，而且交往对象也未必记得住。为了节省时间，作自我介绍时，还可利用名片、介绍信加以辅助。

注意内容：

自我介绍的内容包括3项基本要素：本人的姓名、工作的单位以及具体部门、担任的职务和所从事的具体工作。这3项要素，在自我介绍时，应一气连续报出，这样既有助于给人以完整的印象，又可以节省时间，不说废话。要真实诚恳，实事求是，不可自吹自擂，夸大其辞。

**形体礼仪自我介绍范文 第八篇**

各位老师：

您好！我是曹军泉，来自山东大学自动化专业。

我的特色无非有三点：

>一是学习：

专业之内，我的成绩优异，并且曾获得过奖学金。

专业之外，我博览群书，对各领域都有涉及，例如管理、经济、工程、心理学等等。

>二是工作：

学校内，我曾在班、院、校三个层次中担任过重要职务，培养了自己的执行力、学习力和决策力，这使我渐渐与众不同。

学校外，我做过兼职、实践，脑力活和体力活都不在话下。

>三是生活：

我从来不懈怠，我相信天道酬勤，在学校累计参加的活动近100项，涉及到文娱、学术等校园活动，成绩斐然！

我对自己总结三点：

第一我的时间观念较强，我总会把手表拨快2分钟，时刻告诉自己，我要比别人先一点、快一点。

第二我注重反思，任何事情，我都不会放过思考总结，并且加以学习。

第三我注重团队合作，相互协调，共同勉励，不仅高效，而且有活力，总使我获益匪浅。

我从来不用现在的眼光来衡量将来的我，因为我相信，我会不断学习，并且不断进步，而且将会日新月异！

谢谢！

**形体礼仪自我介绍范文 第九篇**

我叫xx，毕业于xx大学。

在学校期间，主修的专业课是xx。根据所学的知识，参加过一些具体项目，比如学院独有的精品课xx，在其中负责xx主模块，担任xx组长工作，应用了xx技能及财务知识等。并在实践中，加深了对xx的认识，提高了此类工作的实际操作能力。

另外，在学校中也参加过一些社团活动，比如xx，在其中加强了和同学们的交流，全方面认识了团队协作的带来的效率，对团队合作和职责感有了新的感受和知识。

个性上，首先是比较诚实、乐观、热情。其次，具有团队精神，踏实努力，很强的职责心。

在那里应聘贵公司的xx职位，是想将自己的所学得到充分发挥，并在那里学习成长。期望有这样的机会，能和诸位成为同事。

我的状况大概就是这样，请问有什么其他方面想要了解的么我会如实一一回答您的提问。谢谢!

**形体礼仪自我介绍范文 第十篇**

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳;喜欢思考，虚心与人交流,以取长补短。有较强的组织能力、实际动手能力和团体协作精神，能迅速的适应各种环境，并融合其中。在实习期间善于把检验结果与病人具体病情结合分析;社会责任感强,踏实肯干,主动争取锻炼机会。

我不断地完善自己，提高自身素质。我在学好专业课与公共课的基础上，还阅读了大量的课外书籍，不断地增加新知识，陶冶情操、开拓视野。不仅如此，我还积极参加社会实践活动，和各种文体活动，培养了我一定的组织与社交能力。本人热爱篮球、羽毛球、跑步、下棋、唱歌。

我是一个认真工作，认真钻研，勇于创新的人。能熟练运用电脑，掌握一定的office办公软件，与老师与同学保持着紧密的关系，乐于帮助同学解决学习与生活上的麻烦，善于总结归纳，善于沟通，有良好的敬业作风和团队合作精神。

已熟悉与掌握本专业的相关知识，在大学4年间学会刻苦耐劳，努力钻研，学以致用，这就是我们所追寻的宝藏。

我的理念是：在年轻的季节我甘愿吃苦受累，只愿通过自己富有激情、积极主动的努力实现自身价值并在工作中做出最大的贡献：

作为初学者，我具备出色的学习能力并且乐于学习、敢于创新，不断追求卓越;作为参与者，我具备诚实可信的品格、富有团队合作精神;作为领导者，我具备做事干练、果断的风格，良好的沟通和人际协调能力。受过系统的经济相关专业知识训练，有在多家单位和公司的实习和兼职经历;有很强的忍耐力、意志力和吃苦耐劳的品质，对工作认真负责，积极进取，个性乐观执着，敢于面对困难与挑战。

1、拥有较为全面的专业知识和一定的实践经验，具有较强的沟通和组织能力，为人正直、能吃苦耐劳、爱好广泛，有极强的责任心和集体荣誉感;四年的大学生活造就了我--钢铁航海人!我愿用自己的双手与您共同打造……美好的未来。

2、本人积极向上，学习刻苦努力，团结同学，热爱集体活动。有较强的责任感，和社会荣辱观。

3、热爱集体，有强烈的集体荣誉感。性格开朗，乐观。并有处理突发事件之能力。

通过对贵公司的了解，感觉贵公司实乃我理想中锻炼自己，完善自己并发挥自己所学的理想场所。在此，我诚挚的请求加入贵公司，希望贵公司能给我机会，我会尽自己所能为公司服务。最后，祝贵公司事业蒸蒸日上。

4、通过对贵公司的一些初步了解，本人很希望能成为贵公司的一员，为公司的发展贡献自己的力量。我自信我的能力和热情能使我为贵公司的建设和发展做出一定的贡献。在此，衷心的祝愿贵公司事业蒸蒸日上!

5、为人正直，责任心强，上级交给的任务能及时很好的完成，有较强的工作能力，善于交际，能正确的处理人事关系，团结人心。非常想加入……公司，如

能有幸进入贵公司，必将努力工作，为公司的发展尽心尽力b)自我评价要求评价对象依据评价原则，对照评价标准，对自己的工作表现主动作出评价。它是一种比较有效的教师评价制度。

看了1500字自我介绍大学作文的还看了：

**形体礼仪自我介绍范文 第十一篇**

我们在人际交往中如能正确得体地介绍自己，不仅可以扩大自己的交际范围，广交朋友，而且有助于自我宣传、自我展示，在交往中减少麻烦、消除误会。

自我介绍，即将本人介绍给他人。在礼仪上，作自我介绍时应注意下述问题：

选择自我介绍的时机

在下面场合有必要进行适当的自我介绍。如：应试求学时、在交往中与不相识者相处时、有不相识者表现出对自己感兴趣时、有不相识者要求自己作自我介绍时、有求于人，而对方对自己不甚了解，或一无所知时、旅行途中，与他人不期而遇，并且有必要与之建立临时接触时、自我推荐、自我宣传时、如欲结识某些人或某个人，而又无人引见 ，如有可能，即可向对方自报家门，自己将自己介绍给对方。

自我介绍的注意事项

讲究态度：

态度一定要自然、友善、亲切、随和。应镇定自信、落落大方、彬彬有礼。既不能委委懦懦，又不能虚张声势，轻浮夸张。表示自己渴望认识对方的真诚情感。任何人都以被他人重视为荣幸，如果你态度热忱，对方也会热忱。语气要自然，语速要正常，语音要清晰。在自我介绍时镇定自若，潇洒大方，有助给人以好感；相反，如果你流露出畏怯和紧张，结结巴巴，目光不定，面红耳赤，手忙脚乱，则会为他人所轻视，彼此间的沟通便有了阻隔。 注意时机：

要抓住时机，在适当的场合进行自我介绍，对方有空闲，而且情绪较好，又有兴趣时，这样就不会打扰对方。

注意时间：

自我介绍时还要简洁，言简意赅尽可能地节省时间，以半分钟左右为佳。不宜超过一分钟，而且愈短愈好。话说得多了，不仅显得罗嗦，而且交往对象也未必记得住。为了节省时间，作自我介绍时，还可利用名片、介绍信加以辅助。

注意方法：

进行自我介绍，应先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己。如果有介绍人在场，自我介绍则被视为不礼貌的。应善于用眼神表达自己的友善，表达关心以及沟通的渴望。如果你想认识某人，最好预先获得一些有关他的资料或情况，诸如性格、特长及兴趣爱好。这样在自我介绍后，便很容易融洽交谈。在获得对方的姓名之后，不妨口头加重语气重复一次，因为每个人最乐意听到自己的名字。

注意内容：

自我介绍的内容包括3项基本要素：本人的姓名、供职的单位以及具体部门、担任的职务和所从事的具体工作。这3项要素，在自我介绍时，应一气连续报出，这样既有助于给人以完整的印象，又可以节省时间，不说废话。要真实诚恳，实事求是，不可自吹自擂，夸大其辞。 自我介绍的形式

工作式：

适用于工作场合，它包括本人姓名、供职单位及其部门、职务或从事的具体工作等。如“你好，我叫XX，是XX公司的销售经理。”“我叫XX，在XX学校读书。”

应酬式：

适用于某些公共场合和一般性的社交场合，这种自我介绍最为简洁，往往只包括姓名一项即可。“你好，我叫XX。”“你好，我是XX。”

交流式：

适用于社交活动中，希望与交往对象进一步交流与沟通。它大体应包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣及与交往对象的某些熟人的关系。如“你好，我叫XX，在XX工作。我是XX的同学，都是XX人。”

问答式：

适用于应试、应聘和公务交往。问答式的自我介绍，应该是有问必答，问什么就答什么。 礼仪式：

适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等一些正规而隆重的场合。包括姓名、单位、职务等，同时还应加入一些适当的谦辞、敬辞。如“各位来宾，大家好！我叫XX，是XX学校的学生。我代表学校全体学生欢迎大家光临我校，希望大家……。”

**形体礼仪自我介绍范文 第十二篇**

在小学的时候，就有老师和同学把我的名字“余嘉喜”，活生生的给叫成了“余嘉嘉”，直到我升入初中也有新同学给叫错，没办法，谁叫这两个字太像了呢。

在我小时候，特别喜欢吃甜食，但是由于吃的太多了，牙齿开始慢慢撑不住了，开始生病了，到最后有一颗牙失去了生命，这时候我才猛然发现，我的牙齿已经受损到这种程度了，于是我就下定决心要戒掉这个坏毛病。每当我在超市看到许多我爱的糖果和蛋糕的时候，都只能流着口水远远的望去，因为我知道，我要是管不住自己的嘴，那我就该失去更多的牙齿了。终于，我戒掉了这个坏毛病，但是依旧没有戒掉我这颗吃货的心。

我经常在放学路上和小区里，看到一些流浪猫流浪狗，特别想悄悄地把它们抱回家，因为家里不让养宠物，他们嫌脏，也不愿意让我靠近。无论我怎么跟家里人说养宠物的乐趣，可依旧说服不了他们那颗坚定不动摇的内心。我只好趁他们午休的时候，偷偷溜到楼下，看那些躲在草丛里偷看路人的猫，我努力地接近它们，我看向它们，它们也看向我，我一点点向它们挪近，然而每次它们都仓皇而逃，尽管这样，我还是经常下去看它们。养宠物对我来说可真是“可望而不可即”的事情啊。

我喜欢交许多好朋友。我在一款学习外语的软件上认识了几个外国朋友，其中有一个小姐姐，我们两个很聊得来，我们都很喜欢看电影，也都很喜欢小动物。虽然我们天各一方，但是当我在社交软件里发表自己的心情时，她会及时的来关心我，真是“海内存知己，天涯若比邻”。这就是我喜欢交好朋友的原因，因为好朋友会在你有困难时，有心事时，帮助你，鼓励你，帮你渡过难关。

这就是我，一个爱看电影，喜欢小动物和交友的吃货。

**形体礼仪自我介绍范文 第十三篇**

自我介绍、介绍他人、业务介绍。

自我介绍，第一尽量先递名片再介绍，自我介绍时要简单明了，一般在1分钟之内，内容规范，按场合的需要把该说的说出来。

介绍别人：第一谁当介绍人，不同的介绍人，给客人的待遇是不一样的，我们专业的讲法是三种人：1、专职接待人员，秘书、办公室主任、接待员，2、双方的熟人，3、贵宾的介绍，要由主人一方职务最高者介绍。第二是介绍的先后顺序，“尊者居后”，男先女后、轻先老后，主先客后、下先上后、如果双方都有很多人，要先从主人方的职位高者开始介绍。

业务介绍。有两点要注意：一是要把握时机，希望、想，空闲等，在销售礼仪中有一个零干扰的`原则，就是你在工作岗位上，向客人介绍产品的时候，要在客人想知道、或感兴趣的时候再介绍，不能强迫服务，破坏对方的心情。二是要掌握分寸，该说什么不该说什么要明白，一般来说业务介绍要把握三个点：第一人无我有，产品技术同类产品中别人没有我有，第二人有我优，我有质量和信誉的保证。第三人优我新。

行礼的问题。

行礼要符合国情，适合社会上的常规，我们还是比较习惯于握手。握手时第一要讲申手的前后顺序。“尊者居前”尊者先出手，主人和客人握手，客人到来之前，主人先出手，客人走的时候，客人先出手。伸手的忌讳：一般不能用左手、不能戴墨镜、不应该戴帽子、一般不戴手套、与异性握手是不能双手去握。与外国人见面时他怎么待我我怎么待他就行了。

介绍分为自我介绍、居中介绍和集体介绍三种情况。

自我介绍的基本程序是：先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己的名字、单位和身份，同时递上事先准备好的名片。自我介绍时要注意把握好时机，如初次见面的时机或对方有兴趣的时机。内容繁简适度，实事求是，态度谦虚，注意礼节。时间一般以半分钟之内为宜，如对方有认识自己的意愿可以继续介绍。

居中介绍即他人介绍，把一个人引荐给其他人相识沟通的过程，介绍时一定要注意介绍顺序。介绍者在作介绍时，态度要热情友好，语言清晰明快，应抬起前臂，五指并拢，手掌向上倾斜，指向被介绍者，不能用手拍被介绍者的肩、背等部位，更不能用食指或拇指指向介绍人的任何一方。介绍人在介绍时要先向双方打招呼，使之有思想准备，介绍语言应简明扼要，分寸恰当，使用敬语。

集体介绍分单项介绍和多项介绍，单项介绍，如演讲、报告时，只介绍主角。多项介绍原则上按居中介绍内容要求。应将男性介绍给女性、将年轻的介绍给年长的，将职位低的介绍给职位高的。未婚的通常也先介绍给已婚的，除非前者比后者年纪大的多。

先把晚到的客人介绍给早到的，再自然地介绍其他在座的客人，介绍时，男性应礼节性地起身，女性则可视具体情况而定。如男性年纪大的多，年轻的女性则应礼节性地起身表示致意。 招待会或者客人很多的场合，或主动找人交谈时，一般由来宾做自我介绍。

**形体礼仪自我介绍范文 第十四篇**

尊敬各位考官：

上午好！

通过考试，今天，我以优秀的成绩顺利进入了面试。对于我来说，这次工作机会显得尤为珍贵。

我叫xx，今年xx岁。20xx年x月我从xx学院xx系毕业。毕业后在xx银行xx支行工作x年，后又在xx市xx银行工作过一年的时间。

人往高处走，水往低处流。前两份工作因没有太大的发展潜力，故我辞去工作，以谋求更好，更有发展前途的工作。

今天，我想通过此次考试重新走上银行岗位的愿望是那样迫切！我曾经开过铺子，先是谋划工艺品，后又谋划服装。当一名银行职员终是我心神驰之并愿倾尽终生去寻求的事业。

银行职员这个职业是神圣而伟大的，他要求我不仅要有丰富的专业常识，还要有高尚的情操。

因此，在读书时，我就十分注重自身的成长，广泛的培养自身的兴趣爱好，并学有专长，做到有专业以及专长（历数本身的专长），我认为我可以很好的胜认贵行xx一职。

谢谢！

**形体礼仪自我介绍范文 第十五篇**

大学好，我叫刘明杨，毕业于辽宁财政高等专科学校企业管理专业。同年就职于一家仅有四人、销售额不足1000万元的外贸公司，并一直工作至今。

我的教育背景和最初的工作背景都算不上优秀，但是我用自己的努力证明了这样一个道理——大专生并不比本科生差，小公司一样会有大发展。下面请老师允许我举三个小例子来证明我的观点。

我的家乡在辽西的一个偏远小山村，十年九旱，家境贫寒，高考前夕，为了筹集上大学的学费，改善家里的经济条件，我在家里办起了“酿酒厂”，进行粮食加工转化，饲料喂猪牛，后来的结果证明，这个小厂极大改善了家里的经济状况，也在封闭落后的乡村掀起了科学致富的春风。这是我人生第一次创业尝试。

以2分之差与本科失之交臂之后，我来到了辽宁财政高等专科学校，我没有抱怨，没有气馁，为了破解当时大专生普遍存在的自卑心理和就业难题，我创建了创业者协会，提出了“创业就是就业，而且是更高起点的就业”口号，用创业者的标准来严格要求自己和所有会员，通过有效的策划和组织，带领会员进行各种创业尝试，最终实现了两个目标：一是协会所有的运营资金都来自于协会各种实践活动的收入，没有向会员收取任何会费;二是绝大部分会员经过协会的锻炼后，重拾了自信，在日后的求职和职业发展过程中，都表现出了比非会员更强的优势。据我最近对母校的了解，目前这个协会仍然在运作，依然是学校中最务实、最具影响力的协会。

我认为我具有以下的几个优点

1、思维活跃，悟性较强。——耻于安于现状、能够迅速识别利用机会，并迅速的付之行动。

2、淳朴诚信，务实上进。——父母影响、贫苦经历。

3、胸怀大志，连接城乡。——整合城乡供应、加工、流通产业链，助农民增收、令市民感动。

4、善于学习，总结提高。——自学能力强，经常总结，做事稳扎稳打，步步为营。

个人缺点

1、行慢于言，相对保守。

2、内心焦躁，急于求成。

3、沟通不主动，还需修炼。

我的领导，也就是我现在所服务公司的老板，认为我擅长于“目标管理”、“执行力强”，所以也非常支持我报考大工MBA，大工是我的一个梦想，希望9月份能够在这里聆听老师们的教诲。相信我---张立威同学一定会给老师争光，为大工添彩!

看了通用自我介绍1500字的还看了：

字的自我介绍范文3篇

2.面试自我介绍通用版

3.大学生自我评价1500字

**形体礼仪自我介绍范文 第十六篇**

大家好！

本人性格开朗，爱好广泛，在学习期间积极参加各种活动，多次组织一些学校活动。积极向上且对待工作认真负责，有上进心，勤于学习，能不断提高，喜欢向高难度挑战，提升自身的能力与综合素质。我是一个很有时间观念的人，能积极认真做好每件事，不怕辛苦不怕累，更不怕挫折，待人真诚，善于沟通、协调，有较强的组织能力与团队精神。期望贵公司能给我一个学习和锻炼的平台，我会好好把握。

一直以来，努力、进取、乐观、拼搏是我的人生信条，我相信，我会一直努力下去，做好自我，奉献社会。敢做敢拼，脚踏实地；做事认真负责，职责心强；座右铭是“优秀是一种习惯”，我的期望是在企事业单位从事管理、金融、行政、助理等与专业相关方面的工作。爱好所学专业，乐于学习新知识；对工作有职责心；踏实，热情，对生活充满活力；主动性强，自学能力强，具有团队合作意识，能够快速适应周围环境。

我的梦想就是能实现我个人价值的挖掘，能让我的价值得到实现，同时实现企业利润和价值的化。从基层做起，不断学习，一点一滴积累经验，努力提升自我。丛基层技术做起，向管理层迈进。

谢谢大家！

**形体礼仪自我介绍范文 第十七篇**

大家好！我是来自七（4）班的都夏麟。我是一名品学兼优，讲文明、懂礼貌的学生，很荣幸被当选为本届文明之星。中国是一个历史悠久的古国，历来重视文明礼貌，素有“礼仪之邦”的美称。我的妈妈是老师，从小她就教育我，“文明守礼最美，诚实比百分更可贵”时日渐久，在妈妈的言传身教下、老师的谆谆教诲中，我对文明有了更深的剖析。

文明对我来说不仅仅是一个名词，更是落实在实处。作为新时代的我已在小事中处处践行文明、彰显文明。如：我平时恪守校纪校规，和同学相处和睦，语言文明，做得到得理让人，失理道歉。此外，我寒、暑假我主动加入“小红帽”活动制止大家过马路时不文明的行为·······此次殊荣将激励我继续努力做一名名副其实的文明守礼好标杆！

**形体礼仪自我介绍范文 第十八篇**

选择自我介绍的时机：

在下面场合有必要进行适当的自我介绍。

如：应试求学时、在交往中与不相识者相处时、有不相识者表现出对自己感兴趣时、有不相识者要求自己作自我介绍时、有求于人，而对方对自己不甚了解，

或一无所知时、旅行途中，与他人不期而遇，并且有必要与之建立临时接触时、自我推荐、自我宣传时、如欲结识某些人或某个人，而又无人引见，如有可能，即可向对方自报家门，自己将自己介绍给对方。

自我介绍的注意事项：

讲究态度：

态度一定要自然、友善、亲切、随和。

应镇定自信、落落大方、彬彬有礼。

既不能委委懦懦，又不能虚张声势，轻浮夸张。

表示自己渴望认识对方的真诚情感。

任何人都以被他人重视为荣幸，如果你态度热忱，对方也会热忱。

语气要自然，语速要正常，语音要清晰。

在自我介绍时镇定自若，潇洒大方，有助给人以好感；相反，如果你流露出畏怯和紧张，结结巴巴，目光不定，面红耳赤，手忙脚乱，则会为他人所轻视，彼此间的沟通便有了阻隔。

注意时机：

要抓住时机，在适当的场合进行自我介绍，对方有空闲，而且情绪较好，又有兴趣时，这样就不会打扰对方。

注意时间：

自我介绍时还要简洁，言简意赅尽可能地节省时间，以半分钟左右为佳。

不宜超过一分钟，而且愈短愈好。

话说得多了，不仅显得罗嗦，而且交往对象也未必记得住。

为了节省时间，作自我介绍时，还可利用名片、介绍信加以辅助。

注意方法：

进行自我介绍，应先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己。

如果有介绍人在场，自我介绍则被视为不礼貌的。

应善于用眼神表达自己的友善，表达关心以及沟通的渴望。

如果你想认识某人，最好预先获得一些有关他的资料或情况，诸如性格、特长及兴趣爱好。

这样在自我介绍后，便很容易融洽交谈。

在获得对方的姓名之后，不妨口头加重语气重复一次，因为每个人最乐意听到自己的名字。

注意内容：

自我介绍的内容包括3项基本要素：本人的姓名、供职的单位以及具体部门、担任的职务和所从事的具体工作。

这3项要素，在自我介绍时，应一气连续报出，这样既有助于给人以完整的印象，又可以节省时间，不说废话。

要真实诚恳，实事求是，不可自吹自擂，夸大其辞。

**形体礼仪自我介绍范文 第十九篇**

忠实诚信，讲原则，说到做到，决不推卸责任；有自制力，做事情始终坚持有始有终，从不半途而废；肯学习，有问题不逃避，愿意虚心向他人学习；自信但不自负，不以自我为中心；愿意以谦虚态度赞扬接纳优越者，权威者；会用100%的热情和精力投入到工作中；平易近人。为人诚恳，性格开朗，积极进取，适应力强、勤奋好学、脚踏实地，有较强的团队精神，工作积极进取，态度认真。

本人性格开朗、为人诚恳、乐观向上、兴趣广泛、拥有较强的组织能力和适应能力、并具有较强的管理策划与组织管理协调能力。

为人朴实正直，有积极进取的心态，努力拼搏。性格沉稳内敛，做事细心踏实，个性坚韧，能吃苦耐劳，对工作有很强的责任感！有很强进取心和团队协作精神，学习能力、适应能力、承受压力能力较强，善于挑战自我。能够胜任今后的工作，并在实践中不断学习进步！我不认为我比其他人都强，但我有自信做到比其他人强。

**形体礼仪自我介绍范文 第二十篇**

学习中，我脚踏实地，求实创新。一直努力的学习专业课知识，掌握了社会科学和自然科学相结合的分析方法。了解我国对外方针政策、法规以及国际政治的理论前沿和政治学、世界经济的发展动态。为提高自己的社会交往和各方面知识的运用能力，我积极参加社会实践。这些经历，不仅增强了我吃苦耐劳、自理自立的能力，还提高了我与别人合作与交往的能力。

思想上，我积极要求上进，以党员为目标严格要求自己.我还利用课余时间深入了解各系团总支、学生分会和学生社团的日常职责及工作情况，协助各学生团体之间开展联谊活动，增进了各学生团体之间的交流。通过这些活动，不仅营造了良好的学习氛围，还丰富了校园文化，充实了新同学们的业余文化生活，还增强同学们的集体荣誉感、团队精神.

在可贵的四年大学生活里，我经历了人生不曾有过的许多东西，我只能说四年助就了我成功的一半，我自信能凭自己的能力和学识在毕业以后的工作和生活中克服各种困难，不断实现自我的人生价值和追求的目标。

**形体礼仪自我介绍范文 第二十一篇**

自我介绍，就是在必要的社交场合，把自己介绍给其他人，以使对方认识自己。恰当的自我介绍，不但能增进他人对自己的了解，而且还以创造出意料之外的商机。

1、自我介绍根据介绍人的不同，可以分为主动型自我介绍和被动型自我介绍两种类型。

（1）在社交活动中，在欲结识某个人或某人却无人引见的情况下，即可自己充当自己的介绍人，将自己介绍给对方。这种自我介绍叫做主动型的自我介绍。

（2）应其他人的要求，将自己的某些方面的具体情况进行一番自我介绍。这种自我介绍则叫被动型的自我介绍。

在实践中使用哪种自我介绍的方式，要看具体环境和条件而定。

2、把握自我介绍的时机

在商务场合，如遇到下列情况时，自我介绍就是很有必要的：

（1）与不相识者相处一室。

（2）不相识者对自己很有兴趣。

（3）他人请求自己作自我介绍。

（4）在聚会上与身边的陌生人共处。

（5）打长介入陌生人组成的交际圈。

（6）求助的对象对自己不甚了解，或一无所知。

（7）前往陌生单位，进行业务联系时。

（8）在旅途中与他人不期而遇而又有必要与人接触。

（9）初次登门拜访不相识的人。

（10）遇到秘书挡驾，或是请不相识者转告。

（11）初次利用大众传媒，如报纸、杂志、广播、电视、电影、标语、传单，向社会公众进行自我推介、自我宣传时。

（12）利用社交媒介，如信函、电话、电报、传真、电子信函，与其他不相识者进行联络时。

3、根据不同场合、环境的需要，自我介绍的方式有：

（1）应酬式的自我介绍。

这种自我介绍的方式最简洁，往往只包括姓名一项即可。如“您好！我叫迈克。”

它适合于一些公共场合和一般性的社交场合，如途中邂逅、宴会现场、舞会、通电话时。它的对象，主要是一般接触的交往人。

（2）工作式的自我介绍。

工作式的自我介绍的内容，包括本人姓、供职的单位以及部门、担负职务或从事的具体工作等三项。

①姓名。应当一口报出，不可有姓无名，或有名无姓。

②单位。供职的单位及部门，如可能最好全部报出，具体工作部门有时可以暂不报出。

③职务。担负的职务或从事具体工作，有职务最好报出职务，职务较低或者无职务，则可报出目前所从事的具体工作。

举个例子，可以说：“我叫唐果，是大秦广告公司的公关部经理。”

（3）交流式的自我介绍。

也叫社交式自我介绍或沟通式自我介绍，是一种刻意寻求交往对象进一步交流的沟通，希望对方认识自己、了解自己、与自己建立联系的自我介绍。适用于在社交活动中，大体包括本人的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣以及与交往对象的某些熟人的关系等。如：“我的名字叫王光，是里润公司副总裁。前，我和您先生是大学同学。”

（4）礼仪式的自我介绍。

这是一种表示对交往对象友好、敬意的自我介绍。适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等正规的场合。内容包括姓名、单位、职务等项。自我介绍时，还应多加入一些适当的谦辞、敬语，以示自己尊敬交往对象。如：“女士们、先生们，大家好！我叫宋玉，是精英文化公司的部经理。值此之际，谨代表本公司热烈欢迎各位来宾莅临指导，谢谢大家的支持。”

（5）问答式的自我介绍。

针对对方提出的问题，做出自己的回答。这种方式适用于应试、应聘和公务交往。在普勇\_际应酬场合，它也时有所见。举例来说，对方发问：“这位先生贵姓？”回答：“免贵姓张，弓长张。”

4、掌握好自我介绍分寸

想要自我介绍恰到好处、不失分寸，就必须高度重视下述几个方面的问题：

①进行自我介绍一定要力求简洁，尽可能地节省时间。通常以半分钟左右为佳，如无特殊情况最好不要长于1分钟。为了提搞效率，在作自我介绍时，可利用名片、介绍信等资料加以辅助。

②自我介绍应在适当的时间进行。进行自我介绍，最好选择在对方有兴趣、有空闲、情绪好、干扰少、有要求之时。如果对方兴趣不高、工作很忙、干扰较大、心情不好、没有要求、休息用餐或正忙于其他交际之时，则不太适合进行自我介绍。

（1）讲究态度

①态度要保持自然、友善、亲切、随和，整体上讲求落落大方，笑容可掬。

②充满信心和勇气。忌讳亡自菲薄、心怀怯意。要敢于正视对方的双眼，显得胸有成竹，从容不迫。

③语气自然，语速正常，语言清晰。生硬冷漠的语气、过快过慢的语速，或者含糊不清的语音，都会严重影响自我介绍的形象。

（2）追求真实。

进行自我介绍时所表达的各项内容，一定要实事求是，真实可信。过分谦虚，一味贬低自己去计好别人，或者自吹自擂，夸大其词，都是不足取的。

总的说来，当本人希望结识他人，或他人希望结识本人，或本人认为有必要令他人了解或认识本人的时候，自我介绍就会成为重要的交往方式。自我介绍常常会成为商务活动的组织部分，承担着拓展交际范围的重任，所以，有关自我介绍的商务礼仪必须烂熟于胸。

**形体礼仪自我介绍范文 第二十二篇**

高校作为培养和提高学生素质的基地，同时还是学校体育健身教育的最后阶段。在学生中开展形体训练能够塑造学生的优美身体形态，是培养和提高学生综合素质最有效的手段之一，必须要在大学生中开展形体礼仪训练课程。主要阐述了形体礼仪训练对学生综合素质的影响。

形体训练大学生素质影响一名合格的大学生不仅具有渊博的学识、高尚的情操、充实的内涵和正确的理想，还应该具备良好的外在形象。如果大学生都具备罗丹所描述的形体形象，那么当他们走向社会之后，面临社会竞争无疑具有巨大的优势。因而，必须在教学过程中加强学生的形体礼仪方面的训练。如何培养和提高大学生的形体形象，是高校一直研究的课题。

一、形体礼仪概念

形体与礼仪连为一体，基础主要体现在“形”。高校开展形体礼仪训练教学过程中，首先需要从“形”开始，也就是学生的体态感觉，从而找到“收”“挺”“提”和“松”等最佳的精神状态和形体感觉，进而强化形体气质。然后针对上述基本的“形”进行修饰和调整，也就是体形训练，对身体的所有部位分别急性修饰和塑造，改善和修正错位以及变形的身材。最后约束形体动作，体现出形体礼仪美。

二、形体礼仪训练课程的教学内容

形体礼仪训练主要包含体态语言训练和基本身体姿态训练两部分。身体姿态训练主要是对静态动作姿态进行训练，也就是坐或者站所体现出来的身体姿势，而体态语言训练主要在行动过程中的身体姿势训练，也就是在日常生活中所表现出来的身体姿势，体态语言训练的基础是基本身体姿态训练。形态礼仪训练教学过程也是从坐、站和行走开始训练，也是具备良好形态礼仪的基础。

1.基本身体姿态训练

基本身体姿态训练主要体现在坐、站和走几个方面。古代有坐如钟、站如松和行如风以及卧如弓的形态礼仪描述，这也就是说坐要有坐相、站要有站态、行要有行姿。今天仍然可以借鉴古人姿态范式，站立是我们生活中最基本的行为举止，是体现优雅举止的基础；坐是形体礼仪重要内容，我们任何行为活动都离不开坐；走路的姿态更能够体现我们的形体美。基本身体姿态训练能够培养学生良好的身体形态和正确的审美观念，同时还能够增强学生的自信心，是培养形态礼仪的基础阶段。

2.体态语言训练

体态语言训练主要训练手势、表情、接物、递物和致意等形体语言。形体语言最有表现力的是手势，这也是日常交往过程中重要的动作，甚至有“心有所想，手有所指”的观点。手势表达的含义也是非常丰富，表达出的感情也是微妙复杂，是体现交际形象的重要形式之一。表情能够充分体现出我们内心的感情。古代认为，表情能够代表一个人的想法和情绪；现代心理学认为，人类感情的55%是由表情决定的。由此可见，表情在日常交往中的作用和地位，健康的表情能够体现出一个人的优雅风度。递物和接物虽然是一个微小的动作，但是也能够体现出个人修养水平。大学生通过形体礼仪训练，能够学会尊重他人和自己，提升日常交往过程中的自信心，养成良好的形体素养和礼仪。

三、形体礼仪对大学生的影响

我们知道，每一家企业都希望自身的员工不仅拥有高技能和高能力，还能够具备良好的形体礼仪，有助于提升企业的经营形象。作为培养学生的学校如何培养出具有良好形体礼仪的学生也就相当重要，要想培养这样的学生，必须首先使学生明白形体礼仪训练对学生的影响。

1.形体礼仪训练能够促使学生养成文明行为习惯

一个学校要想构建出良好的学习生活环境，为学生创造出良好的学习氛围，只有通过对学生进行形体礼仪训练，促使学生养成良好的文明行为和习惯。高校的大学生也是正处于人生转折的关键时期，在这个时期的各项教育行为必将对以后学生不如社会产生重要的影响。因此，对大学生的形体礼仪训练，有助于促使学生养成良好的文明行为和习惯。下面将介绍如何在课堂上针对出现的问题进行形体礼仪训练。

在课堂上正在讲文明礼仪基础课程的行为礼仪内容，教师刚讲到“不随地吐痰”文明礼仪的时候，这时候在教室内就有学生随地吐痰，教师走到吐痰的地方，用纸巾将地面的痰擦拭干净。教师的举动影响了该吐痰同学，学生认识到随地吐痰的不文明行为，随即向教师道歉。教师并没有责备学生，只是向全班同学提出一个问题：一口痰中含有多少个细菌。教师随后给出答案：痰中含有成千上万个细菌，还可以产生肺结核、霍乱、流行性感冒、麻疹等疾病。通过这个案例说明不能随地吐痰，不仅体现出一个人的文明素质，还会传染疾病以及危害到他人。

2.形态礼仪训练能够为学生踏入社会做好准备

一次标准和鞠躬礼能够使顾客再次光临；一个标准的握手礼能够使两家仇恨相连人握手言和；具备良好的形态礼仪是获得成功的敲门砖。高校大学生是否能够掌握社交形态礼仪，对职业生涯具有十分重要的影响，具备良好的形态礼仪的人已经越来越受到企业的重视和欣赏。良好的社交形态礼仪是通过长期生活养成的，不是偶尔一次就能够做到的，只有通过经常开展形态礼仪训练才能够确保学生养成良好的形态礼仪。

在一次学校组织的招聘会上，一位学生用言简意赅的自我介绍和标准的鞠躬礼得到面试人员的称赞，这都是由于日常严格的形体训练，使得学生能够在关键时候表现出良好的形态礼仪，最终出现6家企业竞争这名学生的情况，这名学生选择了理想的工作单位。这个面试案例说明，要想表现出良好的形态礼仪必须在平时加强形态礼仪的训练，在需要运用的时候才会表现出很自然的状态。

3.形体训练能够塑造学生的完美体形

大学生通过形体礼仪训练，能够锻炼身体素质，提升学生的身体健康水平，促进肌肉、骨骼、神经系统和内脏器官等方面的机能，确保身体正常发育。形体训练能够提高身体的协调性、柔韧性、灵活性和力量等身体素质，学生也能够很快适应未来工作对身体素质的要求，毕业之后更快地投入到工作当中。

4.形体训练能够提升学生的艺术修养和心理素质水平

形体训练效果不仅体现在提升学生的身体素质方面，还能够提升学生的艺术修养，有利于塑造出良好的职业形象。首先形体礼仪训练的环境优美，这种环境能够提高学生对高雅气质以及对美的感受和认识。形体礼仪训练的内容也是展现美，训练方式主要是健美操和舞蹈等身体形态练习，通过各种身体形态练习，培养学生优雅健美的形态与气质。另外，形体礼仪训练从训练内容设计到音乐选择，都能够培养学生的审美能力，间接提高学生的艺术修养。

四、结语

高校在开展形体礼仪训练过程中，必须结合学生学习的专业特点以及未来工作性质的需要，开展有针对性的形体礼仪训练。形体礼仪训练不仅能够锻炼学生的身体和完善自身素质，在工作之后也能够提升职业的综合竞争力。

参考文献：

[1]芦特.形体训练对促进中学生身心发展的有益影响[J].北京体育大学学报，2024，（12）.

[2]杨娇.在高校体育教学中渗透礼仪教育[J].常熟理工学院学报，20\_，（11）.

**形体礼仪自我介绍范文 第二十三篇**

自我介绍礼仪

现代人要生存、发展，就需要与他人进行必要的沟通，以寻求理解、帮助和支持。介绍是人际交往中与他人进行沟通、增进了解、建立联系的一种最基本、最常规的方式，是人与人进行相互沟通的出发点。

在社交场合，如能正确地利用介绍，不仅可以扩大自己的交际圈，广交朋友，而且有助于自我展示、自我宣传，在交往中消除误会，减少麻烦。

自我介绍：在社交活动中，如欲结识某些人或某个人，而又无人引见，如有可能，即可向对方自报家门，自己将自己介绍给对方。如果有介绍人在场，自我介绍则被视为不礼貌的。

自我介绍的时机：应当何时进行自我介绍？这是最关键而往往被人忽视的问题。在下面场合，有必要进行适当的自我介绍。

1、应聘求职时。

2、应试求学时。

3、在社交场合，与不相识者相处时。

4、在社交场合，有不相识者表现出对自己感兴趣时。

5、在社交场合，有不相识者要求自己作自我介绍时。

6、在公共聚会上，与身边的陌生人组成的交际圈时。

7、在公共聚会上，打算介入陌生人组成的交际圈时。

8、交往对象因为健忘而记不清自己，或担心这种情况可能出现时。

9、有求于人，而对方对自己不甚了解，或一无所知时。

10、拜访熟人遇到不相识者挡驾，或是对方不在，而需要请不相识者代为转告时。

11、前往陌生单位，进行业务联系时。

12、在出差、旅行途中，与他人不期而遇，并且有必要与之建立临时接触时。

13、因业务需要，在公共场合进行业务推广时。

14、初次利用大众传媒向社会公众进行自我推荐、自我宣传时。

自我介绍时应先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己的姓名、身份、单位等。自我介绍的具体形式：

1、应酬式：适用于某些公共场合和一般性的社交场合，这种自我介绍最为简洁，往往只包括姓名一项即可。

“你好，我叫张强。”

“你好，我是李波。”

2、工作式：适用于工作场合，它包括本人姓名、供职单位及其部门、职务或从事的`具体工作等。

“你好，我叫张强，是金洪恩电脑公司的销售经理。”

“我叫李波，我在北京大学中文系教外国文学。”

3、交流式：适用于社交活动中，希望与交往对象进一步交流与沟通。它大体应包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣及与交往对象的某些熟人的关系。

“你好，我叫张强，我在金洪恩电脑公司上班。我是李波的老乡，都是北京人。”

“我叫王朝，是李波的同事，也在北京大学中文系，我教中国古代汉语。”

4、礼仪式：适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等一些正规而隆重的场合。包括姓名、单位、职务等，同时还应加入一些适当的谦辞、敬辞。

“各位来宾，大家好！我叫张强，我是金洪恩电脑公司的销售经理。我代表本公司热烈欢迎大家光临我们的展览会，希望大家……。”

5、问答式：适用于应试、应聘和公务交往。问答式的自我介绍，应该是有问必答，问什么就答什么。

“先生，你好！请问您怎么称呼？（请问您贵姓？）”

**形体礼仪自我介绍范文 第二十四篇**

我是一个很平凡的一个人，不善言谈,偶尔让人觉得难以接近,善良、环保主义者。喜欢睡觉和旅行，感情丰富细腻，理想中精神大于物质，喜欢的是那种可以不帅但是要端正的，自信的、踏实的、乐观的、上进的人，和简单的、和谐的、温暖的生活状态。喜欢让自己的屋子清新，温暖，整洁，。不喜欢邋遢。(可以说有点洁辟) 不会吃很粗糙的饭菜，不会用方便食品打发每天三餐。偶尔下厨,喜欢做一些自创的饭菜,在一饭一蔬一汤里，有了对生活的体悟与感恩。不过,不喜欢洗碗。

对别人的事情不太感兴趣，不会听到东家长和西家短。不过有时也会多管闲事。

一切前卫的玩法都不会只是喜欢经常和爱人去散散步。 比较喜欢安静，也喜欢偶尔和朋友小聚。 和父母住在一起，有一个完整的温暖的家。

不独立,总需要依靠.需要受到保护,是典型的外表坚强,内心脆弱.

**形体礼仪自我介绍范文 第二十五篇**

大家好！

我叫xxx，毕业于xx大学xx专业。我性格开朗，谦虚，自律，自信的我乐于接受挑战。在校期间担任过学生干部获得xx的`称号，有比较好的组织协调能力，在暑假期间多次勤工俭学，可以吃苦耐劳，参加xx大赛获xx等奖，有很强的动手能力和学习能力，我能够在不同文化和工作人员的背景下出色的工作。

xx年的大学的生活使我具有服从意识与团队精神。善与人交往，富有创造性思维，对工作有极高的热情和强烈的责任心。并且独立完成任务能力强。四年的大学生活梳理，使我深深体会到xx工作的重要性，更喜爱上了这个工作。这是一个需要更多责任心和细心去完成的工作。我已取得了大学生国家英语4级证书。能够运用所学知识进行听说读写。能够熟练的运用MicrosofOffice（如：Word、Excel、Powerpoint等）的各种功能进行高效的办公室日常工作。

我很期望能加入贵公司，恳请考官能给我一个展示的机会，谢谢。

**形体礼仪自我介绍范文 第二十六篇**

不管在任何场合，自我介绍必不可少，只是方式不同，自我介绍要掌握的礼仪。自我介绍并不是见到了陌生人就告诉别人你叫什么名字，你的爱好是什么。这样虽然看起来是你的礼貌，但这里面的学问很深，介绍的顺序，位低者先。这一点最重要，就是谁先介绍，该介绍时你不介绍有时候挺麻烦。那么，要掌握哪些>自我介绍的礼仪呢？

根据公关礼仪的惯例，地位低者先介绍。比如，主人要先向客人把自己介绍一下；公关人员要把自己向贵宾作一个介绍；男士要把自己向女士作介绍。晚辈要把自己向长辈作介绍。位低者先介绍，这是非常重要的一个细节。当然有的时候也没有必要过分地拘谨，如果对方位低，但他忘了介绍了，位置高的人，先作个自我介绍也没有什么。但是，应该位低的人先作介绍，这是介绍的顺序，这一点很重要。这是对地位高的一种尊重。否则的话，人家不知道你是谁。说了半天，不知道你是谁，那会很尴尬的。

在进行自我介绍时，接下来你要注意的是什么呢？先递名片再作介绍，自我介绍时先递名片为佳。训练有素的公关人员要养成名片使用规范化的习惯。要先递名片。先递名片有三个好处，其一，少说很多话。我什么头衔，什么职务，就都没有必要说了，其二，加深对方印象。其三，表示谦恭。不仅作自我介绍的时候，地位低的先介绍，交换名片的时候，也是地位低的人先递名片。，实际上也是对对方一种尊重，等于说了很多话。

进行自我介绍时，然后有哪些自我介绍注意事项呢？长话短说，语言精练。

在专业的场合就不同了，公务介绍含有四个要素。哪四个要素？单位，部门，职务，姓名。您好，我是中国人民大学国际关系学院金正昆教授。在此单位、部门、职务、姓名全出来了。但要注意。父母给你起名是如何浮想联翩，而你的名字跟你坎坷人生如何相关？这都属于废话，进行自我介绍莫谈这些。 此外，自我介绍时务必要使用全称。当你第一次介绍你的单位和部门的时候，别忘记使用全称，自我介绍《自我介绍要掌握的礼仪》。有时候报单位时，要报清楚，该报全称的时候报全称，该报简称的时候报简称，否则很麻烦。 自称的话招人笑，称别人的话不礼貌。

在公关交往中，往往需要介绍别人，向他人介绍。介绍别人时，比较重要的问题有以下几个。

第一，谁当介绍人呢？家里来了客人的话，一般是女主人当介绍人。家里来了客人，客人之间彼此不认识的话，女主人有义务把大家作个介绍。单位来了客人一般是谁当介绍人呢？单位来的客人一般是三种人。第一种人，专职人员，公关，文秘，办公室主任。第二种人，对口人员。比如我找你销售部李经理，你李经理就有义务把我跟其他在场的人不认识的人作个介绍。同样的道理。假定你李小平在宿舍，你是学生，我到你集体宿舍找你去，我是你叔叔或者你伯伯，那我找你的话你是不是有义务把我跟你同学作个介绍呀。叔叔这是我的同学谁谁谁，这是我的好朋友谁谁谁。你一定要及时地介绍一下。否则我们大眼瞪小眼，这是谁呀？都互相猜忌。我找的是你，你就有义务介绍。第三种人，本单位的领导。单位来了贵宾的话，由谁来作介绍？本单位职务最高者，比如你是公司董事长，我是省长，我省长到你那儿视察工作去了，那你这个董事长就有义务把我这个省长和你的员工作介绍，你就别拿公关经理来招呼我。说实话，公关经理认识我，我可不认识他呀。这是对贵宾的一种尊重。总而言之，谁当介绍人的问题很重要。

第二，要征得双方的同意。我当介绍人，我介绍双方认识的时候，我得先征得双方同意，否则好心不得好报。我就遇到过这种事：有人说老金我跟你介绍一人，可我们俩早认识了，早认识你来介绍不是画蛇添足吗？

第三，要关注其先后顺序。具体操作时，你要注意次序问题。就是把谁介绍给谁。按照礼仪，标准的做法：是先介绍主人。这种介绍不分男女，不论老幼，也不看职务高低，这是一种宾主介绍。。进行宾主介绍要先介绍主人，为什么呢？因为客人拥有优先知情权。，介绍的顺序就是什么呢？客人有优先知情权。换而言之，先介绍的人应该是地位低的，比如介绍男人和女人时，先介绍男士，后介绍女士。介绍晚辈和长辈时，先介绍晚辈，后介绍长辈。介绍上级和下级时，先介绍职位低的，后介绍职位高的。介绍主人和客人时，先介绍主人，后介绍客人。有时候，宾主双方都不止一个人，那你还要注意，还是要先介绍主人，介绍主人的时候，具体应该按照职务高低排序，先介绍董事长和总经理，然后再介绍部门经理。介绍客人时，也按照职务高低排序，先介绍职务高的，后介绍地位低的。

**形体礼仪自我介绍范文 第二十七篇**

大家好！

我是xx大学xx学院的一名即将毕业的学生。经过四年多的专业学习和大学生活的磨练，进校时天真、幼稚的我现已变得沉着和冷静。为了立足社会，为了自己的事业成功，四年中我不断努力学习，不论是基础课，还是专业课，都取得了较好的成绩。大学期间获奖学金，优秀团员，计算机过国家一级，并通过了全国普通话测试二级乙等考试。利用课余时间自学了计算机的基本操作，熟悉windows操作系统。

为提高自己的授课能力，积累教育经验，从大二开始，我在学好各门专业课的同时，还利用课余时间积极参加家教实践活动，给小学生进行美术补习，使他们的美术成绩都有较大程度的提高，我的工作也得到了学生家长的肯定和好评。通过自己不断的努力和教学实践，我已具备一名优秀教师素质，扎实的教学基本功，较强的自学和适应能力，良好的沟通和协调能力，使我对未来的教育工作充满了信心和期望。

在校期间，学习专业技能固然重要，但能力培养也必不可少。入学以来我一直担任班级的班长，繁忙的工作不仅培养和锻炼了我的工作能力，更加锻炼了我解决问题的能力，使我面临问题的时候能够冷静分析，缜密思考，而这一切对我专业的选择都产生了深刻的影响。

在大学四年间的学习、生活使我培养了责任心和吃苦耐劳的精神，让我学到了很多知识，同时在团队合作方面有了很大的提高。我以勤勉进取的积极态度，全方位的充实锻炼自己，系统的学习和掌握了较为扎实的专业基础知识，有较强的自学能力和解决实际问题的能力。

我相信，热忱开朗，伴随着人生不断奋进，一定会越来越精彩！“给我一个舞台，送您一台好戏”，这是我的，也是我的决心。

谢谢大家！

**形体礼仪自我介绍范文 第二十八篇**

摘 要：形体礼仪在旅游工作中有着非常重要的地位和作用，如果每位旅游服务人员都有一个能够适应所从事工作的形体美，不但能提高工作效率，而且能使宾客产生良好的第一印象，为客人提供一个动态美的环境，使服务质量和企业形象得到提高。

关键词：形体礼仪 身体姿态 学生的主体性 改革考核 情境教学

形体礼仪训练是以身体练习为基本手段，匀称和谐地发展人体、塑造体型，培养正确优美的姿态和动作，增强体质，促进人体形态更加完美的一种体育运动。形体训练以塑造形体美为主，形体美的内容很广泛，它包括体型美、姿态美和动作美。因此，形体训练也必须选择多种内容，运用多种方法。

一、形体礼仪教学的主要方法

1.传统的形体教学。“教师讲解示范――学生跟练――分组练习――巡回指导――动作评定”，这一传统教学模式在动作初学阶段或教学条件有限的情况下能发挥出较好效果。把理论、实训都放在实训教室，让学生边学理论知识边体验实践，两者有效结合，避免了学生学习理论时忘记实践、上实践课时忘记理论知识。具体操作如：站姿课上，教师先给学生讲解、示范站姿的要求及注意事项，接着由学生实践体验，在学生练习过程中，教师能够及时发现问题并给予指正、帮助。学生在此学习过程中，因为新奇而体验，因为体验而收获。当然，效果的好坏也和教师的示范动作正确与否、形体优美与否密切相关。因此，教师的示范角度、速度转换及讲解语言的选择等，都应本着学生便于观察、学习，便于抓住动作特点与难点去考虑。要做到理论与实践相结合，知识传授与技能培养并重。

2.情境教学。情境教学是指在教学过程中教师根据教学内容的要求，有目的地引入或创设具有一定情绪色彩的以形象为主体的生动具体的场景，使学生如临其境、如见其人、如闻其声，受到情绪的感染，引起感情上的共鸣，以情入理，情理交融，从而帮助学生理解教材，并使其心理机能也得到发展的方法。要创造情境，让学生进行真实的体验。

3.充分利用良好的教学条件，让学生“看、做、想、说”全方位体验。现代化教学手段是一种获取知识的途径，现代化学习方式、生活方式及生活技能的学习，一方面易于激发学生的兴趣，使其形成持久的学习动机，另一方面可对他们的终生发展提供支持。利用这些良好的教学条件，学生们手、眼、口、脑并用，提高了学习效率。例如讲解服装知识时，找来相关的图片、影碟，通过多媒体手段，使学生边听、边看、边想，最后，学生通过老师提供的服装教具，自己动手实践搭配服装，讲述自己搭配的服装适合什么场合并说明理由。在体验式教学模式之中，教师主要对学生进行正确的引导和客观的评述，发挥教师的主导作用，并体现了学生的主体地位。让学生带着积极的情感去感知、领悟知识，并用实践来证实，促进了学生在学习过程中知识、情感、智能的统一。体验式教学模式重视学生的发展，重视培养学生的创新精神和实践能力。

4.充分体现学生的主体性。传统的教学过于注重师生之间“授――受”的关系，在这种关系中，只有教师的“独白”，教师是知识的权威和拥有者。这种师生关系只是一种知识传递关系，师生关系的改善其意义仅仅是为了更好地传递知识，只是作为教学的一种条件和手段。体验式教学可以更好地发挥学生的积极主动性，展示自我。例如，在讲“介绍”这个手部

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！