# 礼仪实训心得体会(大全12篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-10-12

*心得体会是个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。礼仪实训心得体会篇...*

心得体会是个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

**礼仪实训心得体会篇一**

第一段：引言（约200字）。

实训期间，我深刻体会到了礼仪的重要性。实训不仅仅是为了接触实际工作，在工作中展示自己的专业素养与能力，更重要的是培养自己的职业礼仪意识。身为一名大学生，我意识到作为未来社会的一份子，与人交往时，形象和礼仪都会对我产生深远影响，因此我特别重视如何在实训过程中运用正确的礼仪，让自己更好地融入工作环境，展示职业魅力。

第二段：注意仪表仪容（约300字）。

首先，良好的仪表仪容是礼仪的基础，也是与人交往时的第一印象。在实训期间，我注重修饰自己的容貌和形象，着装整洁大方，每天保持良好的仪容。此外，仪表上的细节也非常重要，比如注意个人卫生，保持身体清洁，控制情绪表达等。通过这些细节的调整，我深刻体会到，仪表仪容的整齐与干净，给人留下的印象会更好，也会更加受到同事与客户的肯定。

第三段：注重言谈举止（约300字）。

与仪表仪容相比，言谈举止更能展现一个人的修养和素质。在实训期间，我学会了注意自己的语言表达与举止礼仪。在与同事的交往中，我尽可能用优雅、得体的语言进行交流，并且学会了倾听和与人沟通的技巧。当我与实习导师或上级领导交流时，我更加注重谦虚、有礼貌的态度，并时刻提醒自己保持微笑，以展示自己的积极态度。言谈举止的得体，不仅有助于提升自己的影响力，也能够让我在工作中更加得心应手。

第四段：合作与团队意识（约200字）。

实训中，我也发现了礼仪在团队合作中的重要性。遵守规则、尊重他人的工作和安排，是以礼仪示人的体现之一。在实训项目中，我尽量遵守规定，尊重他人的意见和决策，并且积极与团队成员进行合作，共同完成任务。通过这样的团队合作，我不仅更好地完成了实训任务，也提高了自己的团队意识和协作能力。

第五段：总结与展望（约200字）。

通过实训礼仪的实践，我意识到礼仪对个人的重要性，它可以提高个人的专业魅力，加强个人与人交往的能力。我相信，良好的仪表仪容与合适的言谈举止，会为我的未来职业生涯打下坚实的基础。因此，我将在以后的学习和工作中更加注重礼仪，不断提升自己的专业素养和职业形象，以成为一个更成功的人。

**礼仪实训心得体会篇二**

我们所学习的文秘礼仪实训课，主要内容包括了礼仪的概念和分类、身体语言的运用、面试礼仪、商务礼仪、餐桌礼仪等方面。在实训过程中，我们通过模拟场景演练、个人扮演等方式，感受到了真实场景下的氛围和感受。实际操作是学习最好的方式，让我们的学习更具有实际意义和价值。

二、实训收获。

通过实训，我对文秘礼仪方面的知识有了更加深入的了解，也更加准确地理解了文秘礼仪的本质。同时，我也学会了如何在不同场合下运用文秘礼仪，如何通过自身言行来传递出自己的气质和修养，让自己在职场和人际交往中更得心应手。在面试和商务场合中，我也更加自信和从容地应对，让对方更好地认识我并对我产生好的印象和信任度。

三、实际运用。

学习是为了实践，而实践又是检验学习效果的一个过程。通过本次文秘礼仪实训课的学习，我已经实际运用到了日常生活和工作中，并且产生了很好的效果。比如，我在应聘招聘会上的表现更加从容自信，我在工作会议上也发挥得更加优秀，得到了领导和同事的赞赏，这些都得益于我在实训过程中学习的知识和技巧，所以学以致用是让自己成长的最好方式。

四、感悟与启示。

文秘礼仪不仅仅是一种礼仪文化，也是一种社会道德和自我修养。通过本次文秘礼仪实训课，我更深刻地认识到自己的形象和气质与职业素养是相辅相成的，两者缺一不可。同时，也明白了文秘礼仪是一种沟通艺术和交际技巧，需要我们不断的锤炼和提高，才能在职场和生活中展现出更好的自己。

五、未来展望。

学习是一个不断进化的过程，我会通过各种渠道不断深化对文秘礼仪的理解和运用，并且在以后的工作和生活中不断地提高和完善自己的文秘礼仪素养，让自己在职场竞争中更加得心应手，在人际交往中能更好的倾听和表达自己，展现出更优秀的业务和人格魅力。未来的路上还很长，让我们在不断成长的过程中不断追求卓越和完美，成为更好的自己！

**礼仪实训心得体会篇三**

商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为准则。商务礼仪的核心是一种行为的准则，用来约束我们日常商务活动的方方面面。我们可以用一种简单的方式来概括商务礼仪，它是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。

随着商业活动越来越全球化，商务礼仪扮演着越来越重要的角色。商务礼仪已经成为现代商务活动中必不可少的交流工具。

商务礼仪就是人们在商务场合中适用的礼仪规范。礼出于俗，俗化为礼。在讲商务礼仪的时候，最重要的是要分清场合。因为所谓商务礼仪，是应用在商务场合之中的。其中涉及到的一些规范，如果换个场合，甚至会使人莫名其妙、不可理解。下面的一些场合必须要讲商务礼仪：一是初次见面。工作场合，初次交往的时候，为赢得对方的好感、显示对对方的尊重，必然要严格讲究商务礼仪。

二是公务交往。因公交往的时候，讲究商务礼仪一是和交往对象划清界线；二是维护企业形象。特别是庆典、仪式、商务会议、谈判等。三是涉外交往。涉外活动中，必须讲究商务礼仪，这已经是一个国际惯例。

经过一周的商务礼仪实训课，我了解了商务礼仪的基本知识，并且意识到自己身上存在着一些问题，是不符合商务礼仪要求的。作为经贸英语专业的学生，我们很有必要努力提升自身商务礼仪水平，为以后的就业前途各方面等做好准备，同时，我们也可以试着去设计符合自身特点的职业经理人形象。

关键词：提升自身商务礼仪水平；设计职业经理人形象

通过一周的学习，我意识到自身在商务礼仪方面存在很多不足和问题，需要好好学习，认真改进。例如，在商务仪容仪表礼仪方面，我的发型和穿着方面过于随便，不够正式；在商务仪态方面，我的站姿坐姿等不够优雅大方；在商务交际礼仪方面，对于握手礼的一些基本规范不太了解；在介绍礼仪方面，对于某些原则不是很清楚。为了更好地提升完善自我，我将按以下方法来提升自我商务礼仪水平。

1.商务仪容仪表礼仪

职业女性的办公化妆应表现秀丽、典雅、干练、稳重的办公室形象。所以，以后我都会按照这个大方向来要求自己：

（1）、发型发式要时尚得体，美观大方、符合身份。

（2）、面部修饰要化淡妆，保持清新自然，化妆要自然，力求妆成有却无;化妆要美化，不化另类妆;化妆应避人。

（3）着装方面：要着职业套装（裙装）不穿黑色皮裙；不穿无领、无袖、领口较低或太紧身的衣服；正式高级场合不光腿；穿贴近肉色的袜子，不穿黑色或镂花的丝袜；不穿破损的袜子，带备用袜子；袜子长度，避免出现三节腿。

（4）鞋子要求:不穿过高、过细的鞋跟;不穿前不露脚趾后露脚跟的凉鞋，穿正装凉鞋。

2商务仪态礼仪

仪态是指人在行为中的姿势和风度，姿势是指身体所呈现的样子，风度是属于内在气质的外化。

一个人的一举一动、站立的姿势、走路的步态、说话的声音、对人的态度、面部表情等都能够反映出一个人仪态美不美。而这种美又恰恰是一个人的内在品质、知识能力、修养等方面的真实外露。对于仪态行为的礼仪，我会尽量做到：自然、文明、稳重、美观、大方、优雅、敬人的原则。

（1）站姿方面：

身体端正、挺胸收腹、眼睛平视、嘴微闭、面带微笑。双臂在体前交叉，右手放于左手上，保持随时可以提供服务的姿势。站立时，双脚呈“v”字形，脚尖分开为50度左右，膝与脚后跟均要靠紧。

（2）.蹲姿：下蹲时，左脚在前，右脚在后，双腿合力支撑身躯，避免滑倒或摔倒。左右手各放于膝盖附近，挺直上身，抬头，目视前方。下蹲时的高度以双目保持与客户双目等高为佳。着裙装时，下蹲前须整理裙摆。

（3）坐姿：入座时，一般从椅子左侧入座，入座要轻而缓；坐下时，一般只占座位的三分之二，如坐在深而软的沙发上，则坐在前端。坐下后，上身挺直，身体自然放松，目光平视前方或交谈对象，面带微笑。注意双腿并拢或交叉，双手交叉放于两腿上，着裙装入座时应整理裙摆后再坐下。

（4）微笑礼仪：与客户交流时，保持自然微笑，以拉近与客户的距离；微笑应亲切真诚、自然适度，让客户真正体会到你的诚意与友善；适时微笑配合得体手势，显得更加自然大方。

3商务交际礼仪

（1）握手礼仪

握手礼的基本规范：握手次序：女士先伸手，男士才可握手；领导或长辈先伸手，下级或晚辈才可握手。握手动作：对方伸手后，我方应迅速迎上去，但避免很多人互相交叉握手、用大约2公斤的力，避免上下过分地摇动。握手禁忌：不能用左手，与异性握手不可用双手，不能戴墨镜、不能戴帽子、不能戴手套。不要在与人握手时递给对方冷冰冰的指尖，不在握手时长篇大论，或点头哈腰过分热情。

（2）名片礼仪

名片放在衬衣左侧口袋或西装的内侧口袋。口袋不要因为放置名片而鼓起来。不要将名片放在裤袋里。递名片顺序:须先于客户递出名片。递名片时起身，双手拿出自己的名片齐胸递出，将名片的方向调整到最适合对方观看的位置－即自己的姓名朝向客户，递送顺序要按职务先高后低、与自己间距先近后远进行，圆桌上按顺时针方向开始，递名片的同时使用敬语：“认识您真高兴”、“请多指教”等。

接名片:双手承接对方名片，要简单浏览内容，轻声念出对方名字，然后将名片放在专用的名片夹，或放在其他不易折的地方。

4.介绍礼仪

将资历浅的介绍给资历深的；将男士介绍给女士；把迟到者介绍给早到者。

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。

5座次礼仪

基本原侧：中外有别，内外有别。面门为上，居中为上，以右为上。

主人坐在左边，主宾坐在右边，宾主相对而坐，以正门为准，主人占背门一侧，客人面向正门。主人和主宾座位应坐在正中间，译员坐在交谈人右侧，其他人按礼宾顺序左右排列，记录员可安排在后面。

6.电梯礼仪

电梯内没人时：

在客人（上司）之前进入电梯，按住“开”的按钮，再请客人进入，到达目的地后，按住“开”的按钮，请客人先下。

电梯内有人时：无论上下都应客人（上司）优先，电梯内先上电梯的人应靠后面站，以免妨碍他人乘电梯，电梯内不可大声喧哗或嘻笑吵闹，电梯内已有很多人时，后进的人应面向电梯门站立。

**礼仪实训心得体会篇四**

文秘礼仪实训课是一种非常实用的课程，无论是在职场还是日常生活中都有着很大的作用。本人在这门课程中收获了很多，下面就和大家分享一下我的心得体会。

二段：学习知识篇。

在实训课上，我们学习了关于职场礼仪、商务礼仪、跨文化交流等知识。例如在职场中如何正确地穿着打扮、如何向上级汇报工作情况、如何处理不同性格的工作同事等等。而在商务场合下，身体语言的运用、如何用笔记本记录会议内容、如何正确地使用名片也都是我们需要掌握的技能。此外，不同的国家和地区因其文化背景的不同，在交流方面也有很多需要注意的地方。

三段：实践操作篇。

除了学习知识，我们还需要进行实践操作，这也是提高自己的重要方法之一。例如在实训课上我们进行了模拟笔试和面试，这让我初步了解了实际应聘的流程和注意事项。同时，我们还进行了一些商务餐桌礼仪的实践，这种对细节要求比较高的场合，让我实际体验到了合适的礼仪带来的好处。类似的实践操作还有很多，这些让我更快掌握了知识和技能。

四段：提高能力篇。

在这门课程中，我们不仅学到了具体的礼仪知识，而且更重要的是提高了自己的能力。例如在商务谈判方面，我们需要更多地考虑到对方的需求，找到双方都可以接受的解决方案，这让我在处理交际关系方面更加自如。与此同时，在职场上，如何处理好与不同领导的关系也是我们所必须掌握的能力之一。

五段：应用价值篇。

最后，文秘礼仪实训课的应用价值非常高，不仅可以帮助我们在职场中更好地完成各项工作，还可以通过这种方式了解不同的文化背景，提高自己的国际化视野。在日常生活中，遵守文明礼仪、亲和待人，也会让我们与人相处更加和谐。这对于提高自己的竞争力、提升自己的交际能力都有着积极作用。

总结：

在文秘礼仪实训课程中，我们不仅获得了很多具体的技巧和知识，更重要的是锻炼了自己的能力。这种课程的应用价值也非常广泛，不仅对于职场生涯，更可以改善我们日常人际关系。行动起来，投入实践，一定会让我们的生活变得更加美好。

**礼仪实训心得体会篇五**

商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为准则。商务礼仪的核心是一种行为的准则，用来约束我们日常商务活动的方方面面。我们可以用一种简单的方式来概括商务礼仪，它是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。

随着商业活动越来越全球化，商务礼仪扮演着越来越重要的角色。商务礼仪已经成为现代商务活动中必不可少的交流工具。

商务礼仪就是人们在商务场合中适用的礼仪规范。礼出于俗，俗化为礼。在讲商务礼仪的时候，最重要的是要分清场合。因为所谓商务礼仪，是应用在商务场合之中的。其中涉及到的一些规范，如果换个场合，甚至会使人莫名其妙、不可理解。下面的一些场合必须要讲商务礼仪：一是初次见面。工作场合，初次交往的时候，为赢得对方的好感、显示对对方的尊重，必然要严格讲究商务礼仪。

二是公务交往。因公交往的时候，讲究商务礼仪一是和交往对象划清界线；二是维护企业形象。特别是庆典、仪式、商务会议、谈判等。三是涉外交往。涉外活动中，必须讲究商务礼仪，这已经是一个国际惯例。

经过一周的商务礼仪实训课，我了解了商务礼仪的基本知识，并且意识到自己身上存在着一些问题，是不符合商务礼仪要求的。作为经贸英语专业的学生，我们很有必要努力提升自身商务礼仪水平，为以后的就业前途各方面等做好准备，同时，我们也可以试着去设计符合自身特点的职业经理人形象。

**礼仪实训心得体会篇六**

中国是一个礼仪大国，我们商务英语专业的同学这一周进行了实训。实训主要是为了让我们更好掌握商务之上的一些礼仪，对这一周的实训我有颇多的感受。

我们先是看了有关商务礼仪的视频，它让我对商务礼仪有了有深层次的了解。商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为准则。商务礼仪的核心是一种行为的准则，用来约束我们日常商务活动的方方面面。商务礼仪的核心作用是为了体现人与人之间的相互尊重。这样我们学习商务礼仪就显得更为重要。我们可以用一种简单的方式来概括商务礼仪，它是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。在这段视频中系统地介绍现代商务礼仪的特点、要点、规范，使我们在商务场合中事事合乎礼仪，处处表现自如、得体，从而使商务交往活动顺利进行，事半功倍。商务礼仪知识共享礼仪是人际交往的艺术，教养体现细节，细节展现素质。要塑造良好的交际形象，必须讲究礼貌礼节，为此，就必须注意你的行为举止。举止礼仪是自我心诚的表现，一个人的外在举止行动可直接表明他的态度。做到彬彬有礼，落落大方，遵守一般的进退礼节，尽量避免各种不礼貌、不文明习惯。其中有很多是细节问题是我们需要注意的。

到顾客办公室或家中访问，进门之前先按门铃或轻轻敲门，然后站在门口等候。按门铃或敲门的时间不要过长，无人或未经主人允许，不要擅自进入室内。

在顾客面前的行为举止，当看见顾客时，应该点头微笑致礼，如无事先预约应先向顾客表示歉意，然后再说明来意。同时要主动向在场人都表示问候或点头示意。站立时，上身要稳定，双手安放两侧，不要背在背后，也不要双手抱在胸前，身子不要侧歪在一边。当主人起身或离席时，应同时起立示意，当与顾客初次见面或告辞时，要不卑不亢，不慌不忙，举止得体，有礼有节。

要养成良好的习惯，克服各种不雅举止。不要当着顾客的面，擤鼻涕、掏耳朵、剔牙齿、修指甲、打哈欠、咳嗽、打喷嚏，实在忍不住，要用手拍捂住口鼻，面朝一旁，尽量不要发出在场，不要乱丢果皮纸屑等。这虽然是一些细节，但它们组合起来构成顾客对你的总印象。在人前整理头发，衣服，照镜子等行为应该尽量节制。在视频中我了解到了社交的十不要：

不要到忙于事业的人家去串门，即便有事必须去，也应在办妥后及早告退;也不要失约或做不速之客。不要为办事才给人送礼。礼品与关心亲疏应成正比，但无论如何，礼品应讲究实惠，切不可送人“等外”、“处理”之类的东西。不要故意引人注目，喧宾夺主，也不要畏畏缩缩，自卑自贱。

不要对别人的事过分好奇，再三打听，刨根问底;更不要去触犯别人的忌讳。

不要拨弄是非，传播流言蜚语。

不能要求旁人都合自己的脾气，须知你的脾气也并不合于每一个人，应学人宽容。

不要服饰不整，肮脏，身上有难闻的气味。反之，服饰过于华丽、轻佻也会惹得旁人不快。

不要毫不掩饰地咳嗽、打嗝、吐痰等，也不要当众修饰自己的容貌。

不要长幼无序，礼节应有度。不要不辞而别，离开时，应向主人告辞，表示谢意。

昨天，我们去西餐厅学习了餐桌礼仪，在餐厅里我们犯了一个致命的错误。老师在之前反复强调：学习第一，享受美食第二，但我们偏偏是忘了这一条，完全忘记了要学习敬酒，只顾着要享受美食。为此我们挨了批评，这件事给了我一个教训，对待事情严肃的人是不会做出这样的事情来的。就座时，身体要端正，手肘不要放在桌面上，不可跷足，与餐桌的距离以便于使用餐具为佳。餐台上已摆好的餐具不要随意摆弄。将餐巾对折轻轻放在膝上。回到学校后，老师让我们谢了送我们来回的司机，我想我们平常也应该学着这样，对许多的事或物应怀有感激的心，这也是起码的礼仪也是对自己的尊重。吃西餐时大餐巾可对摺成三角形放在膝盖上，抹嘴时，宜用餐巾角落的位置;离开座位时，可把餐巾摺好放在椅上或桌上;用餐后，应把餐巾摺好，放在餐盘的右边;喝汤时忌发出声音。喝汤后，汤匙不应放在碗中，应把汤匙拿起放在汤碟上。有关餐巾的使用问题，必须等大家都坐定之后，才可开始使用。餐巾摊开后，应该摊平放在大腿上，千万不要放进领口。另外，餐巾的主要功能是防止食物弄脏衣服，以及擦掉嘴唇与手的油渍，请不要在忘记带面纸的情况下，拿来擦鼻子，因为这样既不典雅也不卫生。

**礼仪实训心得体会篇七**

岁末年初，回想自己离开校园步入社会的这一年，有过很多让自己难忘的瞬间，其中来到――五龙福园的这段工作经历更是记忆深刻。从我进入公司到工作部门的调整，再到成为部门负责人的这一过程，时间不算太长经历却不同，其中的喜怒哀乐对我来说都是很难得的收获。首先感谢支持、帮助我的领导、同事。但是更要感谢一直信任、鼓励我成长的领导们，当我选择了长安五龙福园的同时，感谢你们也选择了我，并且给予我良好的发展、发挥空间。也是你们的信任、支持与理解，使我有勇气承担一个部门的工作。

从公司的组建到现在，已经历时将近五个月的时间，作为公司的一名行政人员，在此期间经历的更多的是关于公司架构调整、规章制度的制定与修改，以及到目前各规章制度的出台。“没有规矩不成方圆”是一句老生常谈的话，但可见他的含义又是显而易见的。

是的，制度还是要不断完善、修订的，而不是一成不变的，就是因为制度的目的所在。我们也多次提到制度的根本目的是用来服务于人，而不是制约人的。那么，制定合法的、合理的、有效的、人性化的制度就是企业必须要考虑的关键，使我们的制度有法可依，不论是从社会的角度，还是员工个人的立场，以及公司的利益方面，公司制定的制度都要站的注脚，经得起各方面的评激，得到各方多数人正确的理解与认可。

在整理修改公司各项规章制度的同时，我们也在围绕制度进行着各项工作事务，制度是维护公司各环节的各项工作有序进行，有效协调发展的重要依据，是制度让活动在企业里的每个人有章可循。因为我们都知道人是一个特殊的群体，在每个集体就要每个有不同的思维方式、做事方式的人有一个统一的规程，依照正确的制度和规章安排、完成工作，能够相互之间协调从事。如果没有制度，各人都随意发挥，到每一级、每一环节没有制度约束，谁想怎样就怎样，我们的工作将没法做，将会造成很多负面的影响，其中就会有冲突、矛盾，就连浪费都是必然发生的，是一件很可怕的事情。

制度还是我们提高工作效率的重要保证，在前面的工作中，我们是出现过一些工作的失误，同时公司的各项工作也总有没能按原计划完成的情况出现，其实纠其原因很多就是因为我们的制度不够过硬，相关的制度也并没有执行，才导致计定的工作停歇。所以，首先制度是做好工作的前提，没有合理完善的制度就不可能有效的去做其他工作，也会给公司的销售经营再到战略发展的制定与实施带来一定的阻力。一个完整的企业，它的制度和经营方式是不可能，也不能相互脱节的，是相互紧扣、相互作用、相互影响的。其次，使员工按照正确的管理制度约束要求自己，提高自身的素质，按照规则做事。工作就是工作，只要按制度、流程来做事不带任何个人主观意愿，一切都能以公司的决策为主，程序也就是程序，不能讲求其他特殊，该到什么环节就到什么环节。分工明确、责任到人，公司上下都照章办事，相信我们的工作会大步前进，不断创新的。

同时，各项制度的制定也是防患于未然的，虽然说是要一边发现问题一边解决问题，但是我们能就等待问题的出现吗?不能，我们要通过各种事例和经验，要先预知很多事情的很多问题所在，要掌握主动权，有应对各种问题的措施，以及抑制各种不良现象发生的作用。做企业和做人一样，如果没有原则，没有事先的方向，一事无成、碌碌无为就会应验了。其实，事情都是因果存在的，因为没有预料就会有想不到的或好或不好的事情发生，因为没有预料就会有想不到的结果出现，只要我们有很充分而正确的准备，相信不管是什么事情我们都会有效的解决，我们应该做有准备的人、有准备的企业。

人总是在发现问题的同时不断解决问题，企业、公司也是如此，只有不断发现问题、分析问题直到解决问题，再到总结经验，才能更加完善我们的制度。所以，我们的制度同样也是要不断完善的，而且是要各方共同来完善的，因为问题要在不同部门的不同环节发现，也就是说公司的各项制度虽然是由行政财务管理中心办公室出台的，但是我们更需要各方领导、同事能够以正确的方式提出宝贵意见建议，用有借鉴的建议和想法来完善我们的制度，完善我们的行政工作。有建议、有想法就请正面给我们提出，包括我们在工作中没有注意或想到的问题，也才能使我们及时解决问题，以服务、协调好个部门的工作。公司是一个完整的家，虽然部门不同，但是大家为公司发展壮大而努力的目的是一样的，也正所谓分工不分家。因此，我们也不怕承担责任，也敢于改正错误，公司发展靠大家，我会拿出自己所有的精力来做好我们的工作。

**礼仪实训心得体会篇八**

第一段:。

沟通和礼仪在社会和生活中有很重要的作用，为此，加强沟通和礼仪的实训是非常必要的。最近，我在学校参加了一次沟通和礼仪培训班，让我收获颇丰。

第二段:。

沟通非常重要，无论是在学校还是工作中，有效的沟通是保证工作和学习顺利进行的基础。而沟通技巧的运用不是一次两次的事情。在课程中，我们学到了很多交流技巧，如倾听和发问技巧。老师通过让我们参与各种沟通实践，让我们了解到在沟通过程中，语言和身体语言的重要性。此外，团队协作也是沟通的核心，大家彼此理解和信任才能更好地完成任务。

第三段：

礼仪在我们生活和工作中也扮演者不可替代的角色。遵守礼仪规则有助于提高个人和团队形象，并且能够增强彼此之间的尊重感。在课程中，我们学习到了很多礼仪知识，如如何穿着得体和如何行为得体。我们学习了如何为客人让座，如何面带微笑地对待客户，这些都是礼仪的重要内容。课程让我们了解了如何在不同的场合中遵守礼仪，如如何在会议上如何做自我介绍等等。

第四段：

在沟通和礼仪的培训课程中，最重要的一点就是实践。理论知识非常重要，但获得实际操作经验更加重要。通过各种沟通和礼仪的练习，我深刻地体会到了理论知识在实践中的运用。我们通过模拟对话训练身体语言、口头表达、谈判、接待、通电话和使人满意的服务等与沟通和礼仪有关的各种技能。我们讨论和分享沟通过程中的成功和失败，让我们在实际中运用所学的技能和策略，积累宝贵的实践经验。

第五段：

总的来说，这次沟通和礼仪实训经验是非常宝贵的。通过这个课程，我不仅学到了很多关于沟通和礼仪的知识和技巧，还提升了我的自信和团队协作能力。我认识到，有效的沟通和良好的礼仪是我成为一位成功人士的基础。我希望将所学的知识应用到更多生活和工作中，提高自己的综合素质，为更好突破自己的事业道路打下基础。

**礼仪实训心得体会篇九**

人文素养是指人在社会生活中表现出来的一种良好素质和修养，礼仪是人与人之间互动沟通的一种规范。人文素养和礼仪在现代社会中越来越受重视，对于个人的职场发展和人际关系的建立具有重要作用。近期，我参加了一次关于人文素养和礼仪的实训课程，深受启发和收获。以下将从实训的目的、内容、方法、收获以及对未来的展望五个方面进行阐述。

首先，该实训旨在提高个人的人文素养和礼仪修养。在当今社会，人文素养和礼仪修养是衡量一个人综合素质的重要标准，无论是在职场还是日常生活中，良好的人际交往和社交能力以及适应不同场合的能力都离不开良好的人文素养和礼仪修养。这次实训通过系统的理论课程和实践操作，提升了我们的认知水平，激发了我们对于提升自我修养的动力。

其次，实训内容丰富多样。实训内容包括基本礼仪规范、社交礼仪、商务礼仪、餐桌礼仪等多个方面的知识和技巧。通过短期的实训课程，我们接触了很多之前未曾了解过的礼仪规范和细节。例如，如何正确地握手、如何穿着得体地出席宴会、如何恰当地应对不同人的称谓等等。这些知识的积累使我们在社交场合中更加自信和得体。

再次，实训方法灵活多样。该实训采用了多种教学方法，包括理论讲解、案例分析、角色扮演等。通过理论讲解，我们了解了礼仪的基本概念和原则，了解了不同场合下的礼仪规范。通过案例分析，我们深入理解了礼仪背后的意义和重要性。通过角色扮演，我们在模拟的情境中锻炼自己的应对能力和表现能力。这些灵活多样的教学方法使我们的学习过程更加丰富多彩，也更容易将理论知识应用到实际中。

此外，通过该实训，我们获得了很多宝贵的经验和收获。首先，我们认识到人文素养和礼仪修养对于个人成长和职场发展的重要性。只有具备了良好的人际交往能力、合适的言行举止，我们才能在竞争激烈的职场中脱颖而出。其次，我们学会了如何在不同场合应对不同的社交礼仪规范，提高了自己的社交技巧和生活修养。最重要的是，我们意识到礼仪不仅仅是一种形式或仪式，更是一种尊重他人和关怀他人的态度和行为。通过实训，我们对待他人更加友善，对待每一个人都更加关注和尊重。

最后，参加这次实训让我更加看重未来的发展和努力。人文素养和礼仪修养是一个终身的修行过程，通过这次实训，我深深感受到自己在这方面仍然有很多不足之处。我将以此为契机，不断学习和改进自己的修养，提升自己的专业素质和职业竞争力。

总之，这次人文素养礼仪实训课程让我受益匪浅。通过该实训，我深入了解了人文素养和礼仪修养的重要性，学习到了丰富多样的知识和技巧，并获得了宝贵的经验和收获。我相信，只要我们不断努力学习和提升自己，我们一定能够在人文素养和礼仪修养上取得更大的进步，成为一个更加优秀的人。

**礼仪实训心得体会篇十**

商务礼仪是一门社会科学，也是一种人际交往艺术的运用,更是个人的自身素质，也折射出所在企业的企业文化水平。

经过一周的商务礼仪实训,受益匪浅,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,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.国际礼仪讲的是交往艺术,是待人接物之道.课堂中还有同学的演习。

通过学习商务礼仪，对我为人处世方面及以后找工作有了很大帮助!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。

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。商务礼仪实训，告诉我们了坐姿，站姿，握手，微笑，递名片等一系列商务交往的注意事项。

实训总结：

多我们需要学习的地方，我们会不断完善自我、提升自我。在这里我想对我们的辅导老师说声：谢谢，老师您辛苦了!

**礼仪实训心得体会篇十一**

第一段：引言（150字）。

人文素养和礼仪是一种重要的软实力，是人们为了更好地与人相处、维护社会和谐而培养的个人修养。为了提高自己的人文素养和礼仪意识，我参加了一次心得体会。在这次实训中，我收获颇多，深刻认识到了人文素养和礼仪的重要性。

第二段：提前准备（200字）。

在人文素养礼仪实训开始之前，我对自己要参加的内容进行了一些预研和准备。首先，我对人文素养和礼仪相关的知识进行了了解，明确了自己的学习目标。其次，我通过观看相关视频和资料，提前熟悉了一些基本的礼仪规范和注意事项。这些准备使得我对实训有了更初步的了解，在实践中能够更加得心应手。

第三段：实训过程（400字）。

在实训中，我们通过观看和参与一系列的场景模拟，学习了各种场景下的人文素养和礼仪表达方式。比如，我们学习了正式场合下的着装要求和仪态规范，学会了合适的问候方式和交际技巧。我们还学习了公共场所和餐桌礼仪，了解了如何与人友好相处，注意自己的言行举止。实训过程中，我们不仅获得了理论知识，还有机会进行真实情景的模拟练习，让我们能够更好地理解和掌握人文素养和礼仪的要领。

第四段：心得收获（300字）。

通过这次实训，我真切地感受到了人文素养和礼仪对人际交往的重要性。在实训中，我意识到只有遵守礼仪规范、讲究自己的仪态才能有效地传达出自己的态度和意愿。另外，实训还让我深刻地认识到人文素养和礼仪的内在意义，它们不仅仅是为了应对特定场合下的要求，更是一种良好的修养和生活方式。正因如此，我会在以后的学习和工作中更加注重自己的礼仪表达，提高自己的人文素养。

第五段：结语（150字）。

通过这次人文素养礼仪实训，我深刻体会到了好的人文素养和礼仪对人们的影响。它不仅能够提升个人的形象和修养，也对人与人之间的关系起到了积极的促进作用。我会将所学到的素养和礼仪应用到实际生活中，注重自己的仪态和言行，努力成为一个懂得尊重他人、善于与人交流的人。我相信，只有通过不断的学习和实践，我们才能真正提高自己的人文素养和礼仪水平，实现个人与社会的共同发展。

**礼仪实训心得体会篇十二**

我国历第一位礼仪专家孔子就认为礼仪是一个人“修身养性、持家立业、治国平天下”的基础。即礼仪不仅是普通人修身养性、持家立业的基础，亦是一个治理国家、管理企业的基础。随着人文艺术学科的不断丰富，人才培养对综合素质的要求越来越高，古代关于“礼仪”学问也由时代的变迁而延伸发展。

随着202\_年奥运会的成功举办和202\_年5月世博会顺利举行，媒体一次次把目光投注于礼仪小姐的选拔和培训上，让人们对形体礼仪有了更深层次的认识，并意识到形体礼仪美的可观性和实用性，形体礼仪文化作为一门新生学科文化，受到众多高校学生及社会白领的关注和青睐。教育部对校园行为规范、礼仪文明方面也相当重视，并与时俱进对这方面给予建议和指导，由最早期对中小学生行为文明规范的制定上升到对艺术高校形体礼仪课程的倡导。

形体礼仪文化综合了舞蹈、音乐等多种文艺性元素，具有较强的实用性，可提高全民的礼仪文化素质，塑成良好的形体姿态。作为社会文化现象的新兴产物，它的形成和发展是与整个社会文化和国民素质的提高息息相关，是特定社会、人文环境背景下的产物。

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。

形体训练可以让我们疲劳的身体得以伸展，每次作得伸展拉伸练习后，我都觉得自己长大了，而且科学表明充分拉伸身体可以使心脏向全身更有效的输送新鲜血液：还可以使我们的心\"聆听\"更动听的声音，每次听到瑜珈音乐我都会很开心很放松。这就是我上形体训练课两点最深的体会。

作为女性，我相信每个人都希望自己不仅能拥有较好的外表，而且向往更具有吸引人的魅力和优雅的气质。我认为形体训练课是可以帮我们实现这些基础课程入门的，也许达不到所希望向往的高度，但是它会灌注\"美\"的思想，实现对\"美\"的初体验。而这种最基本最原始的对\"美\"的体会在以后的追求产生重要的影响。

总之，学生学会基本的形体礼仪规范动作比较轻松，但是让学生养成一种审美感却非易事，教师应把握教学中的每一个环节，有目的、有计划的在形体礼仪教学中实施美育教育，寓美育于形体礼仪教学中，充分发挥其美育功能，不断提高学生的审美能力，最终达到审美教育的目的。在形体礼仪教学中，运用形体礼仪的美培养学生的综合素质，不仅可提高学生的审美能力，使学生获得美的享受，还可以提高他们的表现力、增强自信心以及对学习艺术专业的兴趣。加强教学质量，形体礼仪教学全方位的提高和培养学生的审美素质，有助于树立正确的审美观和提高艺术素养。

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！