# 最新礼仪实训心得体会(大全9篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 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。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。礼仪实训...*

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。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**礼仪实训心得体会篇一**

学习，使我受益匪浅，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，这里面包括个人的站姿、坐姿以及在介绍别人的时候手势问题，同时也教给了我们班的女生化妆的知识，尽管对于男生而言这并不是多么的感兴趣，在课堂中还不时有同学的演习，老师的示范，听来也容易接受，尤其是在讲化妆知识的时候，老师更是让班上的女生带上自己的化妆品，现场给我们来了示范。不得不说选择适当的化妆品和与自己气质、脸型、年龄等特点相符的化妆方法，选择适当的发型来增添自己的魅力。它能够将一个人的魅力更好的展现出来还可以借此遮住其他别人不愿意展露出来的地方，从而是一个人的气质得到提升。需要说明一点的是：人前化妆是男士们最讨厌的女性习惯。关于这一点，惯例放宽了。女性在餐馆就餐后，让人见到补口红，轻轻补粉，谁也不再大惊小怪。不过，也只能就这么一点，不能太过分。需要梳头，磨指甲，涂口红和化妆时，或者用毛刷涂口红时，请到化妆室，或盥洗室进行。在人前修容，是女性使男性最气恼的一个习惯。同时还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！走遍天下，无礼寸步难行。对于我们开了市场营销课程的学生而言，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！俗话说的好，给别人的第一印象是很难改变的，所以这就要求我们要给别人以足够的诚意，就好像如果我们因为某一件事要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。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。在顾客家中，未经邀请，不能参观住房，即使较为熟悉的，也不要任意抚摸划玩弄顾客桌上的东西，更不能玩顾客名片，不要触动室内的书籍、花草及其它陈设物品。并且在主人未坐定之前，不易先坐下，坐姿要端正，身体微往前倾，不要跷“二郎腿”。我们在交谈的过程当中要用积极的态度和温和的语气与顾客谈话，顾客谈话时，要认真听，回答时，以“是”为先。眼睛看着对方，不断注意对方的神情。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。那么我相信，顾客对您的第一印象是非常不错的。

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。一周的实训让我深刻的体会到一些看似普通的事情，但是当你真正要做好它时，却发现还是有一定难度的，记得在这个过程当中作为一名求职者站在讲台上面试，虽然有进步，但是老师依旧提出了我的不足，相信这样会使我在即将加入社会的面试大潮中增加一点筹码，所以对于这次的商务礼仪实训，对于我的心理上还是有了很大的感触和感悟，我相信，假以时日，我会在求职的时候找到一份适合自己的工作。

**礼仪实训心得体会篇二**

今天下午，我们公司上了一节生动又受益匪浅的服务礼仪课-由中国际物业服务黄经理主讲。

服务礼仪是指服务人员与顾客接触或提供服务时的交往艺术。单从这个概念看来，这是一件挺容易做好的事情，然而真的从实际中运用起来就相当有难度。

从黄经理主讲中，我认为最让我把理论与实践相结合的是-服务礼仪的四大原则和如何打动顾客的方法，让我明白到物业服务公司中扮演的\'角色\'。

一、微笑原则;对于服务企业来说，\'微笑\'永远是让顾客或业主感受到物业服务的最\'基础\'。记得有一次，有一位业主对我们物业服务中心的前台助理说\'你们的微笑和热情，让我们感受到被重视和爱戴\'。听了这句话，我久久地回忆着--真挚的微笑，让我们与业主的\'距离\'拉得更近，那样将是一副\'和谐\'的画面。

二、如何打动顾客的方法:。

1、解决问题;当业主要解决问题时，我们物业服务企业要第一时间抓住问题的关键，从\'问题\'的主要矛盾出发，从而得到解决问题根源的关键。例如:有些业主家在装修期间，有时用电超负荷，那电闸就会自动跳闸，那样的话就要断电。可是，当工程人员第一时间出现在业主家并让其恢复用电时，业主会露出满意的笑容。

所以说，能解决业主提出的问题，才会使业主明受到物业服务的必要性。

2、细节人性化;z小区是个自能化及人性化相结合的小区。从身为物业服务企业里的一员，我们要时刻体现细节人性化，要从平时的各部门见到业主和顾客要及时礼貌问好，要注重小区的人文文化和环境卫生，让业主和顾客感受到\'酒店式的委托代办物业服务\'。

3、服务快捷;业主要咨询或要解决的问题，不但要有耐心，最重要是有及时解决业主的问题。例如:有业主反映入户门要安装\'猫眼\'，最终还是以最快捷的方式处理好。

总的来说，只要我们要最真挚的心去为业主的利益着想，那就会让业主得到满意的服务;那么，z将是个和谐的小区。

**礼仪实训心得体会篇三**

第一段：引言（150字）。

实训是人们接受专业培训的重要环节，而实训礼仪作为一个重要的组成部分，对于我们的职业发展至关重要。在实训过程中，我通过参与不同的实训项目，深刻体会到了礼仪的重要性，并积累了一些宝贵的经验和心得。在本文中，我将就这些心得进行总结和分享，希望对读者有所启发。

第二段：科学制定实训计划（250字）。

首先，制定一个科学合理的实训计划对于实训的顺利进行至关重要。我在实训的过程中认识到，实训计划必须要充分考虑个人的职业目标和发展方向，以确保实训内容对于个人的职业发展有意义。在制定实训计划时，我们要明确实训的目的和任务，并根据实训的具体内容和时间要求，合理分配时间并制定详细的实训进度，确保在实训过程中能够做到高效地完成各项任务。

第三段：良好的仪容仪表（250字）。

仪容仪表是一种相貌和精神文化素质的体现，对于个人形象的塑造和职业发展至关重要。在实训过程中，我认识到良好的仪容仪表能够给他人留下深刻的印象，提升自己的形象。因此，我会注意自己的仪表形象，保持整洁干净的外表，穿着得体，符合实训场合的要求。此外，我还会注意自己的言谈举止，保持礼貌和谦虚的态度，并注意自己的言语表达和举止举止是否符合职业的要求。通过这些努力，我的仪容仪表得到了同学和老师的认可，并给我今后的职业发展带来了更多的机会。

第四段：与师生合作相处（300字）。

在实训中，与师生的相处态度和技巧也是非常重要的。首先，我们应该尊重师长，虚心听取他们的意见和建议，并积极参与到实训中。同时，也要有一颗宽容的心，理解并接受他人的不足之处，避免因为个人的成见或意见产生冲突。在与同学的相处中，我们要保持良好的沟通，相互尊重，建立团队合作的意识。通过与师生的良好合作，我不仅与他们建立了深厚的师生关系，也学会了如何更好地与他人相处、合作。这些经验对于我今后的职业发展有着积极的影响。

第五段：总结（250字）。

通过这次实训，我深刻认识到了实训礼仪的重要性，并通过实践经验积累了一些宝贵的心得。科学制定实训计划、注意良好的仪容仪表、与师生合作相处的技巧，都是我在实训过程中获得的宝贵财富。此外，我还明白了礼仪的重要性是长久的，要在工作、学习和生活的各个环节中都要严格遵守和维护。通过实训中的一点一滴的积累和努力，我相信我会在未来的工作和生活中收获更多，并积极运用这些经验和技巧，不断提升自己的专业素养和个人形象。

结语（200字）。

通过这次实训，我深切地体会到了实训礼仪的重要性，并有了更深入的认识。良好的礼仪不仅是个人形象的体现，更是职业发展的利器。通过制定科学合理的实训计划、注意自己的仪容仪表、与师生合作相处，我积累了很多宝贵的心得和经验。希望这些心得和体会对于读者有所启发，引起大家对实训礼仪的重视，提高自身的职业素养，迎接更好的职业未来。

**礼仪实训心得体会篇四**

前段时间在学习礼仪活动中，我通过观看礼仪知识讲座的相关录象，觉得我们售水窗口组织的学礼仪活动十分必要，十分及时，我也很有感触。我认识到要为岗位做贡献，对礼仪的掌握是决定服务质量的好坏、工作效率的高低的必要条件，有规矩才有方圆，对用户到窗口办理业务既要做到“规定动作”完美又要“自选动作”出彩，那么自己平时在工作中对礼仪的运用就很重要。

礼貌礼仪资料多种多样，它包括我们平时的举止、表情、谈吐和待人接物等各个方面，回顾参加工作以来在公司领导班子和部门领导的带领和要求下，我们供水窗口以提高服务观念和业务素质，重视规范各项工作程序、完善服务制度、努力提高办事效率的思想为指导，礼仪形象的提升更是为我们做好业务工作锦上添花。平时只有做到“注重细节、追求完美”，力求做好每一件事，才是我们窗口业务员，讲礼仪、用礼仪的归属。通过这次学习，礼仪在此刻的日常生活和工作中无处不在，也是我们体现个人素养和职业素质的外在表现。古人云“礼仪者敬人也”，礼仪既是严格要求自己的言行举止，更是对他人的一种尊重。在这次礼貌礼仪学习之后，我感到在平时的工作中，我有很多地方都做得不到位，比如在平时，礼貌用语声音太小、不到位，面部无表情等常见问题都没有多加注意，我觉得只有通过不断的学习礼仪知识，并且运用到日常的生活和工作中，才能更好的体现我们供水窗口的风采，同时要牢固树立以“安全优质供水，真诚服务社会”为宗旨的服务诺言，坚持工作中衣着整洁，用语规范，礼貌待人，不刁难、怠慢用户;对用户提出的问题，要做耐心细致的解释答复，不敷衍了事。对市民的咨询来访，坚持做到耐心答复。以真诚的服务态度和礼貌的礼仪风貌，展现我们新一代供水人的良好形象。

不管我们身处在哪种岗位，不管我们做得的工作再平凡但是，如果我们每个人都能从我做起，从此刻做起，知礼仪、讲礼仪，严格要求自己，紧记服务宗旨，才能更好的树好自身形象，树好单位形象，展现我们供水人的良好风采。

**礼仪实训心得体会篇五**

动态礼仪实训是一次非常难得的机会，它让我认真领悟到礼仪的重要性和价值。在这次实训中，我受益匪浅，不仅仅是提高了自己的良好形象，更是学到了一些与人相处的技巧。此外，在实训过程中，我也体会到了自身的不足，发现自己还有很多需要提高的地方。因此，我将在本文中分享我在动态礼仪实训中的心得体会。

第二段：重视细节。

动态礼仪实训中，最让我印象深刻的是注重细节所带来的变化。我们表现好坏是在微观的细节上体现出来的。一个在细节方面做得好的人，会让人感觉周到和真诚；反过来，如果在细节方面做得不够好，也会让人产生疏离和不信任的感觉。因此，在日常生活中要时刻关注自己在细节方面的表现，不断改进自己的礼仪修养。

第三段：注重沟通。

动态礼仪实训促使我意识到了沟通的重要性。良好的沟通是人与人之间互相理解沟通的桥梁，也是建立良好人际关系的关键。在实训中，我注意到，与别人交流应细心倾听，并及时回应对方的言语和动作。此外，在口才、语言表达、肢体语言等多方面也需要不断提高，以准确表达自己的意思，促进与别人的沟通。

第四段：表情和态度。

动态礼仪实训中，我也体会到了表情和态度所带来的影响。表情和态度是最直观的语言，会让人产生强烈的感觉和印象。因此，我们要时刻注意自己的表情和态度，尽可能表现出自己真诚和善良的内心。在实际生活中，一些微小的举动也会引起他人的反感和误解，因此我们要谨慎地对待自己的表情和态度，让自己呈现出更积极向上的形象。

第五段：总结。

通过动态礼仪实训，我认识到了礼仪修养和人际关系处理的重要性，实践中帮我提高自身素养和修养。在这次实训的过程中，我注意到人与人之间的微妙关系是不能忽视的，我们应该时刻警惕这些微小动作对人际关系产生的影响。因此，除了技术实践的训练外，也需要不断加强个人修养和人际交往的能力。动态礼仪实训不只是简单的讲授和演示，更是在训练中体验自己的哲学思考，尤其是在实训的各个环节中一步步演练自己，不断调整自己的心态和行为，让自己更快的融入社会，赢得别人的信任和尊重。

**礼仪实训心得体会篇六**

根据案例内容，模拟办公室上班时的情景。

学生以秘书的身份模拟接电话内容如下:。

1.通知部门经理开会的电话。

2.对方要找王总经理，秘书告知王经理不在的对话情景。

3.对方打错了电话，秘书的应对。

4.对方咨询本公司产品情况时，秘书需要查资料等对方等候的电话。

实训二。

根据案例内容，模拟秘书在特殊时间接电话的情景，所接特殊电话如下:。

1.经理正在开会，有一位客户要找经理，当秘书告诉他经理正在开会后，他仍坚持要见经理。

请演示秘书处理的情景。

2.经理正在会见一位客人，有一位自称是经理朋友的人要经理接电话。

请演示秘书的处理方式。

3.有一位客户的电话，经理交待秘书不要转给他。

请演示这位客户来电话时秘书的应对。

4.有一位客户，所购产品出了一些问题，打电话来，火气很大。

请演示秘书的应对。

实训要求:。

1.本次实训在情景模拟室进行。

2.学生2个人一组。

教师将要模拟的4个情景做成抽签条，由抽签决定演示哪两个场景。

3.每个学生都要演示一次秘书角色。

4.每组演示时间不超过6分钟。

实训二。

1.本次实训在情景模拟室进行。

教师将要模拟的4个情景做成抽签。

学生每8个人一组，每组分为4个小组，由抽签决定演示哪一个情景。

2.学生分别扮演秘书和客户的角色，要轮换扮演一次。

3.演示时真正要从角色的角度考虑，所演示的任务的措辞要认真斟酌，既要符合礼仪，又要有所创新。

4.每组演示时间不超过6分钟。

实训步骤:。

1.指导学生认真阅读案例及实训内容和要求。

2.分析案例主要内容以及本次实训目的。

3.讲解秘书接打电话礼仪要点;秘书接听特殊电话的礼仪和技巧。

4.布置实训任务。

学生分组进行模拟。

实训提示:。

电话时秘书处理日常事务时最常用、不可缺少的交流工具，凡上级指示、下级意见，商务联系、人际交往、业务咨询等都要通过电话进行。

因此，接打电话是办公室最普遍最日常的工作。

接打电话的礼仪十分重要，正确使用电话能提高工作效率，创造友好气氛。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**礼仪实训心得体会篇七**

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!(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)。

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!

**礼仪实训心得体会篇八**

11月7日———11月8日我园有幸参加了北京加一礼仪品格教育——幼儿园管理暨观摩交流山东·临沂峰会。全国600多家幼教同仁相聚在此共同品尝这次幼教盛宴，并见证了礼仪品格教育的魅力。

11月7日，大会在歌林幼教教师们充满活力与充满感恩的晨会表演中拉开序幕，然后聆听了高级讲师金琪老师的课程《科学管理，铸就辉煌》，她那具有实战性、实效性、实操性的课程，深受幼教同仁的喜爱。诙谐幽默的演讲在谈笑中由浅入深、层层递进地分析了幼教现状；说明了如何创造园所文化，树立品牌形象；强调了加强幼儿园的五常管理（常组织、常整顿、常清洁、常规范、常自律）与培养幼儿良好习惯的重要性。第三环节由歌林幼教、七彩幼教、弘儒幼教师幼带来的表演，让我们又享受了一次视觉盛宴。最后丁永芬老师讲了爱的教育—礼仪品格教育。

11月8日，我们实地参观了歌林幼教、七彩幼教幼儿活动，印证了礼仪品格教育的魅力。刘丹枫老师阐述了礼仪品格教育不是传授知识的教育，而是将良好习惯内化为品质的教育；指出幼儿期习惯养成的重要性；提出了家园共育是幼儿形成良好品质的必要培养途径。

通过这次学习，我们会朝着老师高雅懂礼、孩子彬彬有礼、家长文明讲礼的目标而奋进，让我们开展的礼仪品格教育得到更好的诠释。

**礼仪实训心得体会篇九**

在现代社会中，打电话是一项必不可少的社交技能。打电话礼仪不仅关系到自己的形象和素质，也会影响到双方的沟通效果和情感认同度。为了提升自己的社交能力，我参加了打电话礼仪实训课程，并在课程中收获颇丰。下面我将就这次实训心得体会分享给大家。

在人际交往中，对方的反应会受到语音和语气等多种因素的影响。其中最为重要的就是打电话礼仪。通过实训课程的学习，我了解到了打电话礼仪的重要性以及礼仪的具体规范。例如，打电话时应该主动问候、自我介绍、简明扼要表述目的、提问礼貌等。

第二段：提高自己的电话技巧。

在实训中，我主要学习了如何在打电话中提高自己的表达能力和沟通能力。首先，我要注意语速，避免说话过快或过慢。其次，我还得掌握适量的语言韵律和语气，使沟通达到互相理解的目的。此外，我还要注意在符合礼仪规范的前提下，贴近听众思考和需求，将目的用最简明扼要的话语表达出来。

第三段：了解电话应答规范。

在参加实训的过程中，我了解到电话应答的礼仪规范。在接到电话时，首先要用礼貌的语气问候，自我介绍，作出回答。其次，我还需要主动掌握行业专业知识，适时给予客户建议与指导，提升自己的道德水平和业务能力。

第四段：培养自己的处事能力。

在实际工作中，我们还需要灵活应对各种问题，迅速作出判断并给出适当的回答。比如，面对客户的投诉，我需要虚心聆听客户的意见和建议，分析问题的原因，然后提出合理有效的解决方案，让客户感受到我们真诚的服务态度。

第五段：总结与反思。

在课程结束后，我深刻地感受到了打电话礼仪的重要性。除了在往后的工作生活中严格遵守礼仪规范外，我还应该注重录音自查和反思技能的提高，不断提高自己的客户沟通能力。通过不懈的努力，我相信自己能够成为优秀的沟通专家，为公司和社会做出更大的贡献。

总之，打电话礼仪的实训课程让我受益匪浅，让我更好地认识到了自身的不足和不完善。我相信，在未来的日子里，我会勇敢地面对各种挑战，在业务能力和服务态度上不断提升自己，成为更加完善的人。

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！