

商务英语实训总结万能版 实训报告心得体会与总结(大全5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

商务英语实训总结万能版篇一

第一段：引言（200字）

实训是大学生们通过学校组织在实际工作环境中参加一段时间的实际工作，以提高自身专业能力和实践能力的一种教学形式。在经历了一段时间的实训后，我深刻认识到实训对于大学生职业生涯的重要性。在本篇文章中，我将分享我在实训过程中的心得体会与总结。

第二段：实训体验（200字）

这次实训我参加了一家软件公司的研发部门，主要负责某个商业应用软件的开发和维护。通过实训，我不仅学到了专业知识和技能，还锻炼了解决问题的能力和团队合作精神。在团队中，我负责了一个重要的功能模块的开发，通过编写代码和调试程序，我深入了解了软件开发的全过程。同时，与其他同事合作完成项目，我也学会了团队协作和沟通交流的重要性。

第三段：学到的教训（200字）

在实训过程中，我也遇到了许多困难和挑战。我发现在实际工作环境中，项目开发的要求更高，时间更紧凑。因此，我必须提高自己的工作效率和时间管理能力，以应对各种任务。另外，我还发现自己在一些技术方面存在不足，需要不断学

习和提升。通过这些教训，我认识到自身的不足之处，并积极修正和改进。

第四段：收获与成长（200字）

通过实训，我不仅学到了专业知识和技能，还收获了很多宝贵的经验和成长。首先，我学会了如何和团队成员合作，并在一个团队中发挥自己的优势。其次，我学会了如何独立思考和解决问题。在项目开发的过程中，我遇到了很多技术难题，需要自己去寻找和解决。通过不断尝试和学习，我成功解决了很多问题，提高了自己的解决问题的能力。

第五段：展望未来（200字）

通过这次实训，我对自己的职业规划和未来有了更明确的目标。我愿意继续深入学习技术知识，提升自身的专业能力，并将所学应用于实际工作中。同时，我也希望能够加入更多的实训项目，拓宽自己的技能和经验。我相信，通过实训的经历，我将更好地适应职场，并为自己的未来发展打下坚实的基础。

总结：通过实训，我不仅学到了专业知识和技能，还锻炼了解决问题的能力 and 团队合作精神。实训过程中的种种困难和挑战让我看到自身的不足之处，并促使我不断改进和提高。通过实训，我也收获了宝贵的经验和成长，对自己的未来有了更明确的规划和目标。通过继续学习和实践，我相信我将在职业生涯中取得更多的成就。

商务英语实训总结万能版篇二

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!

商务英语实训总结万能版篇三

商务礼仪是指人们在商务交往中相互遵循的礼仪规范,是以一定的、约定俗成的程序或方式来表示尊重对方的过程和手段。在经济飞速发展的今天,随着商务交往的增多,商务礼仪的作用越来越大。对于我们国际贸易实务专业的学生来说,商务礼仪在我们日后的工作中尤其重要。

学习商务礼仪的目的是要求我们具备基本的商务礼仪,使我们树立良好的商务礼仪意识,掌握塑造个人形象的方法,提

高个人的礼仪素养，掌握商务礼仪规范，具有良好的商务交际能力，为今后从事工作奠定实践基础。

此次实训的大纲要求是：了解礼仪及商务礼仪的概念，掌握商务礼仪的准则、个人形象礼仪、商务交际语言礼仪、商务见面礼仪、商务往来礼仪、餐饮礼仪等内容。

接受实训任务：练习塑造个人形象；练习站姿、坐姿、走姿、蹲姿、微笑；练习递接名片、握手礼、鞠躬礼、合十礼、点头礼、介绍礼仪；练习接待客人的礼仪；演练轿车的坐位排序等等。

主体：

项目一、礼仪及商务礼仪的概述

1. 礼仪包括“礼”和“仪”两部分。“礼”主要指人类为维系正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范；“仪”则是指仪容、仪表、姿态，包括人的服饰容貌、言谈举止、风度等。

其特点是：1) 认同性 2) 规范性 3) 差异性 4) 传承性 5) 发展性

2. 商务礼仪是商务人员在商务活动中，为了塑造个人和组织的良好形象而应当遵循的对交往对象表示尊敬与友好的规范或程序。

3. 商务礼仪的准则是敬人、自律、适度、真诚。

项目二、个人形象礼仪及商务交际语言礼仪

一、体态礼仪

1. 体态是指个人的形体外表，包括容貌、姿态、风度、举止

等。

2. 体态的具体表现形式：站姿、坐姿、走姿、蹲姿、表情、眼神、手势。

3. 站姿的要领：站立端正、自然、稳重、亲切、面带微笑、要有精神。

4. 坐姿要领：要坐得端庄稳重、亲切自然、文雅自如，坐时，不要把椅子坐满，坐三分之二为宜。从左侧入座。

5. 走姿要领：头正、肩平、躯挺、步位直、步速平稳。上体正直不摆动，两肩相平不摇，抬头挺胸，微收腹；两臂自然前后摆动，肩部放松；两腿直而不僵，身体重心落于脚掌前部；眼平视，嘴微闭，面带微笑；步幅适中均匀，两腿落地一线，忌“内八字”和“外八字”。

6. 蹲姿要领：一脚在前，一脚在后，两腿向下蹲，前脚全着地，小腿基本垂直于地面，后脚跟提起，脚掌着地，臀部向下。

老师在给我们讲解完这些内容后，就抽选部分同学到讲台演练。当场指出同学做的不到位的地方并加以纠正。

二、仪容礼仪

1. 商务人员的发型礼仪

1) 护发礼仪的基本要求：商务人员的头发必须经常的保持处在健康、秀美、干净、清爽、卫生、整齐的状态。

2) 美发礼仪的基本要求：经过修饰之后的头发，必须以庄重、简约、典雅、大方为其主导风格。

3) 商务人员发型的选择原则：选定发型时，除了受到个人品

位和流行时尚的左右之外，还往往必须考虑对本人的性别、年龄、发质、脸型、身材、职业等因素加以重点考虑。

2. 商务人员的脸部修饰礼仪

1) 脸部的修饰细节：眼部、口部、鼻部、耳部和颈部的修饰。

2) 商务人员的修饰化妆礼仪：洁面、净面、化妆、修妆、化妆禁忌。

3) 如何保养皮肤。

3. 商务人员如何正确使用香水。

三、服装礼仪

1. 服装礼仪应遵循的基本原则：个性原则、着装的top原则、协调原则。

2. 西装的着装规范。

3. 领带的打法：单结温莎式、双结温莎式、双环结、交叉结、平结、双交叉结。

4. 男士、女士着职业工装的要求。

四、商务交谈礼仪规范

2. 商务交谈中要注意交谈的礼节。

4. 涉外商务交谈中要遵守别国风俗习惯。

五、商务交谈的基本技巧礼仪

1. “听”、“说”、“问”、“告别”的基本技巧礼仪

2. 常用告别语的类型：

1) 主客之间的告别语 2) 熟人之间的告别语 3) 通用的告别语

六、电话交际礼仪

1. 打电话的基本礼仪：打电话之前要考虑考虑对方是否方便接听；打电话时要注意掌握通话时间；打电话的声音要柔和清晰；挂电话要讲求有礼有节。

2. 接电话的基本礼仪：及时接听电话；接电话的声音要热情、清晰明朗；认真做好电话记录；注意挂电话前的礼貌。

3. 手机使用的基本礼仪规范。

4. 接听电话的礼貌用语分为打电话常用语和接电话常用语。

老师给我们播放了相关的视频，让我们对这些礼仪有了更深的印象。除此之外，老师还让我们做课后的情景实训来巩固所学的知识。

项目三、商务见面礼仪

一、称呼礼仪：称呼礼仪规范、商务会面中不适当的称呼。

二、介绍礼仪：自我介绍、他人介绍、商业性介绍。

三、名片礼仪

1. 名片的内容：名片的种类、名片的制作。

2. 交换名片的时机：需要交换名片的时机、不必交换名片的时机。

3. 递接名片。

4. 商务场合如何交换名片。

四、见面行礼礼仪

1. 握手礼：握手的方法、握手的礼仪要求、握手的禁忌。

2. 致意礼：举手致意、点头致意、微笑致意、欠身致意、脱帽致意。

3. 鞠躬礼：行鞠躬礼的姿势、鞠躬的深度和次数。

4. 合十礼、拱手礼、拥抱礼与亲吻礼。

老师还让我们做情景实训的内容来对上述礼仪多加训练。

项目四、商务往来礼仪及中西餐礼仪

一、拜访礼仪

1. 拜访的种类：一般拜访、请教拜访、探视拜访、突然造访、遣人访问。

2. 拜访前的准备：提前预约、仪容仪表。

3. 拜访中的礼仪：遵时守约、登门有礼、进门后的礼仪、拜访时间的控制。

二、接待礼仪：

1. 商务接待准备的礼仪：掌握来宾的基本状况；制定具体的接待计划。

2. 商务接待的礼仪：接待远道而来的客人；接待临时来访的客人。

3. 接待人员的正确引导方法和引导姿势：在走廊、楼梯、电梯、客厅的引导方法。

4. 商务乘车礼仪：小轿车、吉普车、旅行车；上下车的先后顺序。

三、中西餐礼仪

1. 中餐礼仪：安排菜单；席位的排列；中餐餐具的使用注意事项；用餐的得体表现。

2. 西餐礼仪：席位的排列；西餐菜单；餐具的使用；吃西餐的方法；西餐菜点与酒水搭配知识；西餐的用餐礼仪。

四、茶艺礼仪

1. 茶叶的品种：绿茶、红茶、乌龙茶、花茶、砖茶、袋茶。

2. 茶具的选择

3. 敬茶的程序

4. 品茶的方法

老师给我们播放了相关的视频，让我们对所学的知识有了更深的了解。并让我们在课堂上演练所写的礼仪，并指出我们做得不足的地方。

结尾

为期一周的商务礼仪实训使我受益匪浅、如获至宝！一周的时间确实很短，但是我们每天都过得很充实，也掌握了许多基本商务礼仪知识，懂得了在商务交往中应该注意哪些问题。一周确实不能改变太多，我们的生活中仍然存在着一些有失大体的行为举止和不良的习惯，虽然我们一时半会改不过来，

但至少我们已经有了商务礼仪意识，知道自己做得不足的地方。因此，我们能经常地提醒自己，注意自己的一言一行，相信在未来的日子里，我们会做得越来越好，从而为我们走入社会奠定基础。

商务英语实训总结万能版篇四

我们盼望已久的推销理论实训终于在这一周实现了。通过此次的推销理论实训，让我对所学的专业网络营销有了更深一步的了解。在这次实训中，我们确实受益匪浅，不仅增加了我们的推销理论知识，还扩大了我们的视野，更重要的是大大提高了我们的社会实际运用能力，给了我们一次锻炼实际运用能力的最好的机会，更给了我们一次展现自己的舞台。

在这次实训中，我进一步懂得了：理论知识固然重要，可是无实践的理论却是空谈，真正做到理论与实践的结合，将理论真正运用到实践中去，才能更好地将自己的才华展现出来，才能真正实现自己的价值。已经大三的我们，再过不到半年，就要毕业了，面临是继续深造，还是就业的压力，我想我们更应该把握住最后的一段时间，充实、完善自我，攻破各科的实训训练，争取做一名出色的单位工作人员！

推销理论实训喜的是可以培养自己的实际社会实践能力，加深对本专业的认识。忧的是如果做得不好，或者根本不会做，那又该如何是好。带着这种心情，我开始了有趣的历程。为期五天的推销理论实训终于拉下帷幕了。持续五天的历练，感触颇多，深深地体会到推销其领域所起的作用，获益匪浅。

实训的目的和要求：要求学生学会怎样推销。让学生更深层的理解推销的作用。

实训的内容及其实训的步骤：要求每个班的学生分成几组。然后每一组为一个推销小组来推销自己的产品。我们的产品是我们小组从批发店买来的一些日常生活用品，比如袜子，笔，

纸等之类的东西。

一天的时间飞速的转动，刚开始的两天根本是一分钱也赚不到，我们一个个看着那些卖不出去的产品，盯着来来往往的学生我们很失望，根本就没有信心再卖下去了，但是面对着这么多自己用钱买来的产品我们不得不卖下去，我们几个同学刚开始就试着分析卖不掉产品的原因。答案是我们根本就没有抓住我们该抓住的客户，我们的客户就是我们的同学，于是我们只要一见到我们的同学就要求他们来买，并且我们给他适当的优惠，终于成功了，我们的产品还不到半天就卖完了。成功的感觉很好。我想是这将近一周的推销理论实训给我们带来了成功的先列。

通过推销理论实训也让我认识到自己的许多不足之处：1、不够耐心，任何事情的成功都是来自失败。不是一下子就能完成，它都是需要一个很长的过程。这在以后的工作岗位必须杜绝，2、要独立完成，这次实训如果没有老师的指导和同学们的帮助，是不会圆满完成的，因而非常感激老师和同学的精心指导。

这五天的推销理论实训让我了解到各个岗位的责任，实际的社会实践能力也加强了，理论联系实际，对今后的走上社会奠定良好的基础。这次实训，之所以能够取得圆满成功，首先离不开同学们的精心准备及努力，更离不开各位老师及领导的耐心不是一着寒彻骨，哪得梅花扑鼻香，不经历风雨，怎能见彩虹！我相信，通过自己个人的努力，自己培养及指导，再加上大家的共同努力、齐心协力，我们才有了今天的辉煌。坚定的信心及个人坚定的意志，一定会实现自己美好理想，走上自己的成功之路。

商务英语实训总结万能版篇五

随着信息技术的不断发展，光纤作为信息传输的一种方式，早已经深入我们的生活之中。光纤作为一种具有高速、高容

量、低损耗等优点的传输媒介，被广泛应用于通信、互联网、医疗、军事等领域。在光纤学习实训中，我们不仅学到了许多专业知识，还在实际操作中提高了自身的动手能力和团队协作能力。在这篇报告中，我将分享和总结我的光纤实训体验中的心得和体会。

第二段：学习光纤的重要性

光纤的发明引领了信息传输领域的技术革新，具有广泛的应用前景。在我们学习光纤实训的整个过程中，我们根据老师的安排，分别学习了光纤的组成结构、原理和制备方法。这些知识为我们加深了对光纤的认识，并为我们在实践中能够更好地掌握技能打下基础。

第三段：实践教学带来的体验与收获

学习光纤并不仅仅是听课和笔记，更多的是在实践操作中的探索和实践。在光纤的实训课程中，我们进行了不同方面的实验，包括光纤拉制、光纤连接和光纤测试等。这些实验中我们注意到，正确操作方法和注意事项的掌握是保证实验成功的关键性因素。通过实际操作和探索，我们不仅更好地了解了光纤工程师的日常工作和工作环境，也提高了我们的实践能力，更重要的是提高了我们的团队协作能力。

第四段：掌握光纤技能和知识的重要性

作为一门专业知识，光纤的应用范围广，涉及的领域也十分广泛，现在的市场需要高质量的专业人才去开发和应用光纤技术。经过本次光纤实践的学习，我们掌握了光纤技术和应用领域的知识，同时也提高了我们的动手能力和团队协作能力，这对我们今后的学习和发展都是具有重要意义的。

第五段：未来的展望

通过本次实践，我们了解了光纤领域的发展趋势和未来应用的前沿知识，也意识到自己应该加紧与时俱进，不断学习、追求提高，因为未来的竞争越来越激烈，我们需要不断提升自身的素质和能力，以便能够更好的适应未来的发展。

结论：

总之，通过本次光纤实践，我们不仅增强了对光纤的理解和掌握了相关技术，而且锻炼了团队协作和实际操作能力。在未来的学习和生活中，我们应该不断加强对光纤技术的掌握，不断学习新知识新技能，拓宽自己的知识面，提升自身的能力，为我们的未来发展打下坚实的基础。