

商务礼仪培训心得体会(优质8篇)

实习心得写作是对实习经历的总结和思考，也是对自己成长的一种记录和交流。以下是一些优秀同学在军训中的心得体会，希望对大家的军训经历有所启发。

商务礼仪培训心得体会篇一

万分荣幸的参加了公司开办的商务礼仪培训课程，让我在礼仪、礼节方面认识到了自己的不足，弥补了自己在商务礼仪方面的欠缺。因此，诚挚的感谢公司为我们提供了这次难得的培训机会，让刚刚就业的我认识到了商务礼仪在工作及日常生活中的重要作用；也非常感谢某某帮我们请来了为我们讲解，给我们提供了一个与专家零距离接触的机会，而且x老师精彩、丰富、有效、生动的讲解，让我在短短的一天学习到了大量的商务礼仪知识，也对以往所了解的一些商务礼仪有了更深的理解，同时对照工作、生活中出现的问题也有了更深刻的反思，为今后的待人接物及行为规范都指明了方向。具体而言，此次培训使我主要有以下三个方面的深刻体会：

首先，学习商务礼仪是社会的需要，是适应社会文明进步的需要。我国是一个历史悠久的文明古国，素有“礼仪之邦”的美称，讲“礼”重“仪”是中华民族世代相传的优秀传统，源远流长的礼仪文化是先人留给我们的一笔丰厚遗产。

在中国更加向世界开放的今天，礼仪不仅体现出丰厚的历史优秀传统，更富有鲜明的时代内涵。随着人与人，国与国之间交往的日益频繁，讲究礼仪，礼尚往来，对营造和谐的人际关系，显得尤为重要。随着“文明礼仪”的宣传活动日益深入，人们对礼仪知识的认知也越来越多，对商务礼仪的需求也越来越强烈。

其次，学习商务礼仪是企业的需要。良好的商务礼仪是公司

实力和企业文化的体现；良好的商务礼仪能有效提升公司的形象；良好的商务礼仪能有效促进业务洽谈的成功。随着社会的发展，在现今竞争激烈的市场体制下，各商家为了时刻能在市场中占有优势，纷纷塑造品牌形象。

通过对产品、服务等包装后对外宣传推广，提高其知名度和层次度，以客户需求为目的，通过品牌效应巩固客户的忠诚度。综上，从某种意义上说，现代的市场竞争是一种形象竞争，而形象则作为社交礼仪的核心体现，从个人而言，是衡量道德人格、气质修养和文化教养的尺度；从企业角度来看，则传递着企业实力、经营理念和企业文化等信息。学习礼仪有助于塑造职业形象，有助于增进员工的士气，有助于塑造公司形象，有助于创造良好的效益。

再次，学习商务礼仪是个人的需要。

1、学习商务礼仪有利于提高自身的素质。内强素质外塑形象，如果我们时时处处都能以礼待人，那么就会使我们显得很有修养。古人有这样的话：穷则独善其身，达则兼济天下。“修身齐家治国平天下。”把修身放在首位。教养体现细节，细节展示形象。

2、学习商务礼仪有利于丰富内涵，增添自信。

3、学习商务礼仪有利于增进人际交往、营造和谐友善气氛。人称个人礼仪是人际交往的“润滑剂”。作为社会的人，我们每天都少不了与他人交往，假如你不能很好与人相处，那么在生活中、事业上就会寸步难行，一事无成。俗话说：“礼多人不怪”。人际交往，贵在有礼。加强个人礼仪修养，处处注重礼仪，恰能使你在社会交往中左右逢源，无往不利；使你在尊敬他人的同时也赢得他人对你的尊敬，从而使人与人之间的关系更趋融洽，使人们的生存环境更为宽松，使人们的交往气氛更加愉快。

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，在社会活动接待中缺一不可。礼仪是一种待人接物的行为规范，也是交往的艺术。它是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。

所谓商务礼仪就是指在商务活动中，维护企业形象或个人形象，对交往对象表示尊重友好的行为规范；是商务活动中应遵循的礼节，是礼仪在商务领域中的军团运用和体现；实际上是在商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。

以前，我对于商务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，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。

学习坐姿，尤其是女性在多种不同场合的坐姿，要端庄柔和等等。通过的讲解，让我们充分理解到个人的行为举止对我们的重要性，为我的行为提供了规范，在以后的生活中我一定会反复练习、不断巩固并学习新的知识的，努力让自己向职业女性靠拢。

一个人的举止、表情、谈吐、对人待物等方方面面，都能展示一个人的素质修养，一个单位的整体形象。因此，在平时工作与生活中，我会着重注重四个方面提高：

一是强化自律意识，提高自身服务能力；

二是端正思想态度，提高自身道德修养；

三是讲究学习方法，提高自身礼仪水平；

四是注重学以致用，提高工作效率。

在这次文明礼仪学习后，我犹如醍醐灌顶，原来在平时的工作生活中我有这么多的不足，从小小的鞠躬礼到文明用语，似乎我都有太多的欠缺，比如在平时工作中鞠躬礼不标准、文明用语声音太小、面部无表情等常见问题却被我们习惯性的忽略，不以为意。

而通过这次商务礼仪学习，使我们意识到原来平时忽略的这些小问题其实带给对方的负面影响是非常大的。因此，我觉得学习礼仪文化应该伴随我们一生，而且一个人随着年龄的增长，不能只是知识经验的增长，更应该让人感觉到我们不断成熟、不断增加的魅力。因此，不断学习礼仪文化并且能够在工作和生活中坚持礼仪待人待物是个长期工作。

总之，再次感谢公司提供的这个学习机会，感谢的生动讲解，使我懂得了在某些场合什么事是该做的，什么事是不该做的，不该做的怎样避免，该做的怎样去做，给自己将来的行为树立了标准，做一个更加大方得体的人。在这美好、短暂的一天中，我感到万分的激动和荣幸，因为我得到了一个使我将来表现的更好的工具——商务礼仪。与那些书面知识相比，礼仪更显生动活泼，更具感染魅力，也更加直观。

作为中天的一名普通员工，我的一言一行，代表的不仅是我个人，而是整个某某公司。要树立某某的良好形象，就要从我做起，从最基本的礼仪做起，客户是我们的上帝，用真诚的心与客户交流，将客户的需求放在重要的位置，把每一件小事当作客户的大事来办。

而且我认为能把每件简单的事情都做好就是不简单，把每件平凡的小事做好就是不平凡。而且如果每位员工都能掌握良好的商务礼仪，不断提升自己，才能使我们某某在激烈的金

融竞争中立足于不败之地，拥有更加广阔的发展平台。

商务礼仪培训心得体会篇二

在商务交往中要学会替他人节省时间，而在电子邮件沟通中应学会把有价值的信息最快、最直接地提供给需要的人，这也是对对方的一种尊重。

现今微信交流越来越普遍，不仅是朋友间的闲聊，也慢慢地成为了与领导同事之间工作沟通的平台。而用微信与人进行工作沟通的同时也有很多需要注意的地方。

作为一个正式的工作人员，微信昵称建议使用真实姓名，避免非主流或难以理解的昵称；微信个性签名是展现给微信好友最直观平台，所以慎重设置个性签名，避免太过个性或者表达负面情绪的语句；微信朋友圈也是向大家展现自己生活状态的平台，应尽可能地向他人展示积极正面的生活，切勿口无遮拦，大肆狂言；微信交流中与人打招呼时若是陌生人应首先进行自我介绍后紧接着直接说明来意，若是领导或同事，应加上称呼后直接说明情况，切忌询问“在不在”等无意义的言语；在向领导汇报工作时应有正确的称呼，汇报的内容也应条例清晰，重点突出，表达精准。若是较重要的工作最好是使用邮件沟通，因为发微信很容易被遗忘。

“微笑是一份永恒的介绍信，是通向五大洲的护照，是拨动顾客心弦的最美好的语言，爱笑的人运气都不会太差”

在职场礼仪环节讲师邀请几位伙伴进行了简单的演练，然后再对我们的演练进行讲解。

在商务交往中，一个懂得尊重他人的人一定也会获得别人同等的尊重，而作为金融单位工作者的我们更应该以身作则，以良好的道德礼仪展现金融单位的精神风貌，我也会将培训所学的点滴运用到今后的工作之中，不断学习完善自己，更

好地呈现作为金融从业者最优质的商务礼仪与风貌。

商务礼仪培训心得体会篇三

商务交往中，见面时的礼仪是要讲究的。见面礼仪的几个重要细节：

问候时有三个问题要注意，

2、因场合而异。在国外女士与男士握手女士可以不站起来，这是在国内，在工作场合是男女平等的。社交场合讲女士优先，尊重妇女。

3、内容有别。中国人和外国人、生人和熟人、本地人和外地人不大一样。

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

行礼的问题

商务礼仪培训心得体会篇四

由于商务礼仪在我们的工作、生活的文明礼仪中扮演了越来越

越重要的角色，行里组织了一次“商务礼仪”培训。通过这次培训学习，我从老师那学到了很多关于商务礼仪的知识以及商务礼仪的重要性，不仅拓宽了知识面，而且许多东西在我的日常生活中已经用到。

我国是一个历史悠久的文明古国，也有着“礼仪之邦”的美称，讲“礼”重“仪”是中华民族世代相传的优秀传统，源远流长的礼仪文化是先人留给我们的一笔丰厚的遗产。在中国更加向世界开放的今天，礼仪不仅体现出丰厚的历史优秀传统，更富有鲜明的时代内涵。随着人与人，国与国之间的交往日益频繁，讲究礼仪，礼尚往来，对营造和谐的人际关系，显得尤为重要。

随着“文明礼仪”宣传活动日益深入，人们对礼仪知识的认知也越来越多，对职业的需求也越来越强烈。而职业礼仪中重要的商务礼仪需求，也达到了空前的高涨。

商务礼仪是人在商务交往中的艺术，比如索取名片：索取名片一是要能取过来，二是要给对方留下好印象。商务礼仪不仅体现着个人的素质，也折射出所在企业的企业文化水平和企业的管理境界。在商务场合当中，礼节、礼貌都是人际关系的“润滑剂”能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，最大限度的避免人际冲突，使商务场合的人际交往成为一件非常愉快的事情。在满足人们的社会交往需求的同时，也满足了人们被尊重的需求。良好商务礼节能营造良好的商务交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础相反，可能会给企业造成不良的影响带来巨大的损失。

在学习商务礼仪之后，我恍然大悟，原来平时的工作和生活中我们有很多地方都做的不到位，从小小的鞠躬礼到文明用语，似乎我们都有太多的忽略，比如平时生活中的鞠躬礼不标准、文明用语声音太孝面部无表情等常见问题我们好像都没有多加注意。

商务礼仪培训心得体会篇五

职场礼仪是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。学会这些礼仪规范，将使一个人的职业形象大为提高。了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，做一个成功职业人。下面有小编整理的职场礼仪的重要性，欢迎阅读！

随着科技的开展、信息的兴旺，企业的技术、产品、营销策略等很容易被竞争对手模拟，而代表公司形象和效劳认识、由每位效劳人员所表现出来的思想、认识和行为是不可模拟的。

也就是说，在市场经济条件下，商品的竞争就是效劳的竞争。怎样把客户效劳放在首位，最大限度为客户提供标准化、人性化的效劳，以满足客户需求，是现代企业面临的最大应战。所以，现代企业必需在效劳上下功夫，才干在同行业中取得持续、较强的竞争力。

一位银行家朋友对在高尔夫球场上谈生意颇有心得，首先，打球时你和朋友会置身在温馨的自然环境里，而户外又经常会有好天气和美丽的风光。其次，你们会有四五个小时自在交流的时间，很难用其他方式到达这么长的时间。那样你就有时机在正常状况下停止更多的交流，就能够更好地去理解对方的处事方式。对我而言，没有什么能与高尔夫运动媲美。

球场上留意表现你的老板或者客户或许不会留意你的挥杆，不过他们绝对会在意你的表现以及其他行为举止。一位通晓商业高尔夫的朋友这么说。

礼仪：礼者，敬人也，是做人的请求，是尊重对方；仪，是方式，是要把礼表现出来的方式，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；商务礼仪是沟通技巧，沟通强调了

解;礼仪是行为标准，标准就是规范。

中国人讲礼仪是一种自我修炼，是律己行为，管住本人，独善其身;而国际礼仪讲的是交往艺术，是待人接物之道。礼仪请求人和人打交道坚持恰当间隔，间隔产生美感，恰当的间隔是对对方的尊重。国际交往中，拉开间隔假如恰当，有助于交往的顺畅;换言之，不要随意套近乎。人际交往要运用称谓，国际惯例是运用尊称，而尊称的一个根本技巧是就高不就低。

职场礼仪，是指人们在职业场所中应当遵照的一系列礼仪标准。学会这些礼仪标准，将使一个人的职业形象大为进步。职业形象包括内在的和外在的两种主要要素，而每一个职场人都需求树立塑造并维护自我职业形象的认识。理解、控制并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，会使你在工作中左右逢源，使你的事业江河日下，做一个胜利职业人。胜利的职业生活并不意味着你要才气横溢，更重要的是在工作中你要有一定的职场技巧，用一种恰当合理方式与人沟通和交流，这样你才干在职场种博得他人的尊重，才干在职场中获胜。职场礼仪的根本点十分简单，简单概括，有如下几点：

1、引见礼仪

首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差异。职场礼仪没有性别之分。比方，为女士开门这样的绅士风度在工作场所是不用要的，这样做以至有可能冒犯了对方面。请记住：工作场所，男女对等。其次，将谅解和尊重他人当作本人的指导准绳。虽然这是显而易见的，但在工作场所却常常被无视了。

停止引见的正确做法是将级别低的人引见给级别高的人。例如，假如你的首席执行官是琼斯女士，而你要将一位叫做简史密斯的行政助理引见给她，正确的办法是琼斯女士，我想引见您认识简史密斯。假如你在停止引见时遗忘了他人的名

字，不要惊惶失措。你能够这样继续停止引见，对不起，我一下想不起您的名字了。与停止补偿性的引见相比，不停止引见是更大的失礼。

2、握手礼仪

握手是人与人的身体接触，可以给人留下深刻的印象。当与某人握手觉得不舒适时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。女士们请留意：为了防止在引见时发作误解，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是对等的。

3、电子礼仪

电子邮件、传真和挪动电话在给人们带来便当的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。固然你有随时找到他人的才能，但这并不意味着你就应当这样做。在如今的许多公司里，电子邮件充满着笑话、渣滓邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。传真应当包括你的联络信息、日期和页数。未经他人允许不要发传真，那样会糜费他人的纸张，占用他人的线路。

4、抱歉礼仪

即便你在社交礼仪上做得白璧无瑕，你也不可防止地在职场中冒犯了他人。假如发作这样的事情，真诚地抱歉就足够了，不用太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续停止工作。将你所犯的误差当成件大事只会扩展它的毁坏作用，使得承受抱歉的人愈加不舒适。当只要你一个人存在时，就是你最能表现道德的时分，是你最能表现境地的时分。

5、电梯礼仪

电梯固然很小，但是在里面的学问不浅，充溢着职业人的礼仪，看出人的道德与教养。1. 一个人在电梯里不要看四下无人，就乱写乱画，表达感受，搞的电梯成了广告牌。2. 随同客人或晚辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯抵达门翻开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进；进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮；行进中有其别人员进入，可主动讯问要去几楼，帮助按下。电梯内尽可能电梯内尽量侧身面对客人，不用应酬；抵达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说：到了，您先请！客人走出电梯后，本人立即步出电梯，并热忱地引导行进的方向。

6、着装礼仪

总结了职场礼仪之着装根本准绳：职业女士的着装仪表必需契合她自己的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强者不应该一味模拟办公室里男士的服饰装扮，要有一种做女人真好的心态，充沛发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断专制。

7、商务餐礼仪

身为白领阶级，一些商务性的工作餐是防止不了的。但是，怎样礼仪正确地吃顿工作餐，却并不是为很多人所知晓。一些大公司、大客户，以至经过工作餐，很容易地对某人的教育水平和社会位置疾速作出判别。而且在某些餐厅必需恪守一些最严厉的规则，因而在这方面您应该具备一些简单的学问，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人为难。

8、面试礼仪

职局面试者发现与面试官交谈，特别是与多位面试官交谈时，会有莫名的慌张感。于是如坐针毡，手脚不听使唤，无法专心答复面试官的问话，招致整局面试糟糕透了。这些举措肯

定都被面试官看在眼里，结果不可思议。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，假如两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后；假如两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。

这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显细长，也显得颇为娴雅。若女性衣着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，眼光平视面试官。坐稳后，身子普通占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带笑容坚持自然放松。

□

商务礼仪培训心得体会篇六

在这培训上，确确实实学到了很多，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。

商务礼仪培训心得体会篇七

在这培训上，确确实实学到了很多，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，也应该是八九不离十。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、妆容、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篇八

不要恶语伤人，不要强词夺理，不要以势压人；

不能东张西望，心不在焉的表情，歪着脑袋，摇头晃脑，不停地抖腿、转动手中的笔、两手紧握弄得关节嘎嘎作响。

不要问过于私人的问题，例如询问女性的年龄、是否结婚等，这是很不礼貌的行为；

忌谈论对方一无所知且毫不感兴趣的事情；

避开疾病、死亡、灾祸以及其他不愉快的事这样的话题，以免影响情绪和气氛；

忌在社交场合态度傲慢、自以为是、目空一切、夸夸其谈；

忌与人谈话时左顾右盼，注意力不集中；

忌意气用事、发牢骚或指桑骂槐，很容易伤害人、得罪人；

忌不分场合地把绯闻、色情、荤段子挂在口边；

谈话时不要手舞足蹈；

谈话前忌吃洋葱、大蒜等有气味的食品；

不传播小道新闻或者不好的消息；

不在背后说同事、领导、同行、朋友的坏话；

交谈礼仪不可触及的危险区

不要挑剔别人

交谈过程中如果总是挑剔别人的毛病，会让对方心情不好，不利于交谈的进一步发展。应该从积极的角度思考，正确理解对方的想法和心情。

不要长篇大论

交谈讲究的是双向沟通，不要只顾自己说，不给他人说话的机会。

不要冷场

不论交谈的主题与自己是否有关，自己是否有兴趣，都应热情投入，积极合作。

不要插嘴

不要插嘴打断他人说话。即使要发表个人意见或进行补充，也要等对方把话讲完，或征得对方同意后再说。

不要拖太久时间

良好的交谈应该注意意见好就收，适可而止。普通场合的谈话，最好在30分钟以内结束，最长不能超过1小时。

不要过分谦虚

受到表扬的时候，可以把自己快乐的心情直接告诉对方，比只是谦虚效果会更好。