# 推荐商务礼仪学习心得范文简短(四篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-03-25

*推荐商务礼仪学习心得范文简短一a. 坚定的让步方式b. 果断的让步方式c. 初始让步方式d. 一次性让步方式d。标准答案为：d一个好的谈判让步应该是怎样的( )。a. 我方让步后对方愿意以让步作为回报b. 我方让步后，对方认为还可以逼我方再...*

**推荐商务礼仪学习心得范文简短一**

a. 坚定的让步方式

b. 果断的让步方式

c. 初始让步方式

d. 一次性让步方式

d。标准答案为：d

一个好的谈判让步应该是怎样的( )。

a. 我方让步后对方愿意以让步作为回报

b. 我方让步后，对方认为还可以逼我方再进一步让步

c. 注重结果但更注重过程，让谈判对手感觉获得我方让步实属不易;

d. 我方让步的前提是对方必须做相应的让步

e. 对方对我方的让步无动于衷，没用用相应的行动来回报

a,c。标准答案为：a,c

在谈判中最后通牒的策略是怎样落实的( )。

a. 在谈判的初始阶段，高压形成

b. 在谈判的接近尾声阶段

c. 本方具有较好的需求强度

d. 绝大多数协议内容基本确定，只有个别问题仍然处于胶着状态

e. 要表现出坚定，表达要正确，决不能让对方仍留有一线希望

b,c,d,e。标准答案为：b,c,d,e

在商务谈判中采用红白脸策略一般是( )。

a. 年龄大的本方组员应该处于缓和气氛形成折衷的地位

b. 年龄小的本方组员应该更多地承担主动进攻的角色

c. 地位高的组员应该承担更多的主动进攻的角色

d. 女性组员可以采取更多地高调进攻的角色

e. 男性组员可以采取更多地高调进攻的角色

a,c,e。标准答案为：a,b,e

进行报价解释时必须遵循的原则是( )。

a. 不问不答

b. 有问必答

c. 避实就虚

d. 能言不书

e. 真实可靠

a,b,c,d。标准答案为：a,b,c,d

相比之下哪个民族(国家)的商人的时间观念较差( )。

a. 意大利商人

b. 美国商人

c. 阿拉伯商人

d. 日本商人

c。标准答案为：c

讲究节俭，反对浪费，把浪费看成是“罪恶”的是( )。

a. 德国人

b. 美国人

c. 韩国人

d. 南美人

b。标准答案为：a

迎接来宾与对方握手时间一般为( )。

a. 三秒左右

b. 十秒左右

c. 时间越短越宜

d. 时间越长越宜

a。标准答案为：a

商务谈判中，让步的基本原则有( )。

a. 一次让步的幅度不要过大，节奏不宜太快

b. 不要承诺做同等幅度的让步

c. 使我方较小的让步能给对方以较大的满足

d. 在我方认为重要的问题上自己先让步

e. 使对方觉得我方让步不是件容易的事情

a,b,c,e。标准答案为：a,b,c,e

下列有关谈判气氛论述中，正确的是( )。

a. 谈判开始瞬间的影响最为强烈，此后，气氛波动较为有限

b. 当双方走到一起准备谈判时，气氛就已形成

c. 双方见面时的寒暄同样能决定谈判气氛

d. 谈判人员

的大脑运动是决定气氛的实质内容

e. 气氛对谈判结果无影响

a,b,d。标准答案为：a,b,d

一般商务谈判站立的距离比较合适为( )。

a. 0-0.45米

b. 0.45-0.80米

c. 0.80-1.20米

d. 1.20米以上

c。标准答案为：c

讲究节俭，反对浪费，把浪费看成是“罪恶”的是( )。

a. 德国人

b. 美国人

c. 韩国人

d. 南美人

a。标准答案为：a

迎接来宾与对方握手时间一般为( )。

a. 三秒左右

b. 十秒左右

c. 时间越短越宜

d. 时间越长越宜

a。标准答案为：a

下列有关谈判气氛论述中，正确的是( )。

a. 谈判开始瞬间的影响最为强烈，此后，气氛波动较为有限

b. 当双方走到一起准备谈判时，气氛就已形成

c. 双方见面时的寒暄同样能决定谈判气氛

d. 谈判人员的大脑运动是决定气氛的实质内容

e. 气氛对谈判结果无影响

a,b,d。标准答案为：a,b,d

下列选项中，属于法国人的谈判风格的有( )。

a. 崇尚绅士风度

b. 严谨保守

c. 偏爱横向式谈判方式

d. 时间观念不强

e. 强烈的民族自豪感

a,c,d。标准答案为：c,d,e

一般只限于合作关系非常友好，并有长期的业务往来的双方之间的谈判方式是( )。

a. 立场型谈判

b. 让步型谈判

c. 原则型谈判

b。标准答案为：b

原则型谈判又称为( )。

a. 让步型谈判

b. 立场谈判

c. 硬式谈判

d. 价值型谈判

d。标准答案为：d

判定谈判成功与否的价值谈判标准是( )。

a. 目标实现标准、成本优化标准、人际关系标准

b. 利益满足标准、最高利润标准、人际关系标准

c. 目标实现标准、共同利益标准、冲突和合作统一标准

a。标准答案为：a

为掌握谈判全局，获取主动权，谈判者首先要制造( )优势。

a. 权利

b. 时间

c. 人员

d. 信息

d。标准答案为：d

国际谈判中座次安排基本要求是( )。

a. 以左为尊，右高左低

b. 以左为尊，左高右低

c. 以右为尊，左高右低

d. 以右为尊，右高左低

d。标准答案为：d

谈判双赢原则应该怎样予以理解( )。

a. 你有所得，我有所获

b. 乘胜追击，得到全部利益

c. 我的利益能够在谈判对手身上得到体现

d. 只求得到协议而不问结果是否有利

e. 注重合作，注重互惠

a,c,e。标准答案为：a,c,e

谈判成本包括( )。

a. 谈判桌上的成本

b. 谈判过程中的成本

c. 合同的制作成本

d. 谈判的机会成本

e. 履行合同的成本

a,b,d。标准答案为：a,b,d

**推荐商务礼仪学习心得范文简短二**

一名大学生，如何使自己的气质高雅、形象更出众;如何使自己充满自信地出现在同学老师、上级下属和客户面前;如何使自己得体而又自如的参加会议、出席社交活动?

通过老师在课堂上播放碟片，由中国知名礼仪专家金正昆教授对商务礼仪的讲解，使我对商务礼仪有了一个较系统的认识和理解。所谓商务礼仪就是人在商务交往中的艺术。通过学习我深深地懂得，大学生掌握了商务礼仪，就等于为以后的学习工作奠定了一个良好的开端。现在，我对这一个学期来得到的收获和感想作。以下总结：

首先我想谈谈初次见面握手的体会，主要有三个基本规范。

①握手对象与先后顺序。通常，客人来访时主人先伸手，以表示热烈欢迎和等候多时之意。告辞时客人先伸手后，主人再伸手与之相握，才合乎礼仪，否则有逐客的嫌疑。但女士如果伸出手来，男士一般不能拒绝，以免造成尴尬的局面。

②握手时机和时间。握手之前要审时度势，听其言观其行，留意握手信号，选择恰当时机。尽量避免出手过早，造成对方慌乱，也避免几次伸手相握均不成功的尴尬局面。握手时间长短的控制可根据双方的亲密程度灵活掌握。初次见面者，握一两下即可，一般应控制在二三秒之内，切忌握住异性的手久久不松开，握住同性的手也不宜过长，避免“马拉松式”的握手。

③握手的力度。握手力度一般不超过两公斤，即以不握疼对方的手为限度。切记不可用力过猛，甚至握得对方感到疼痛。

其次是介绍礼仪：

公关活动是与人交往的艺术，与人打交道要作介绍是常有的事，但越是平常之事越能够显出一个人在日常细节处的涵养。所以无论自我介绍还是相互介绍，在公关活动中都需注意，因为这是与对方直接接触的第一步，将成为自己在对方印象中的第一印象。这与公关所达成的目的紧密相关。

(1)自我介绍。自我介绍时，可以介绍一下自己的姓名、身份、单位。切忌信口开河，过分表现自己，应该在介绍完时表示“请多多指教”。另外，重要的是使对方记住自己的名字。介绍时可将右手放在自己的左胸上，不要随随便便用手指指画画、毛手毛脚表情应亲切、自然，眼睛应该看着对方或大家，用眼神、微笑和自然亲切的面部表情来表达友好之情。既不应拘谨忸怩，也不要满不在乎。

(2)为他人作介绍。为他人作介绍时，要准确了解双方各自的身份、地位等基本情况。介绍时，要遵照受尊敬的一方有了解对方的优先权原则。介绍时，先恭敬地称呼身份高者、主人、女士和先到场者;然后，把对方介绍给有身份者、年长者等;再把有身份者、年长者等介绍给另一方。

当被介绍时，被介绍的一方应当表现出结识对方的热情，双方都要正面地面对着对方。另外，在介绍时除女士和长者之外，其余的人都应当站立起来。但是若在会谈进行中或是在宴会等场合，则不必起身，只欠身致意即可。

再次谈谈交换名片，介绍完自己要留下自己的联系方式嘛。交换名片有一个先后尊卑的问题。一般的作法是：位卑者应当先把自己的名片递给他人，应立正，面向对方，双手执名片的两角，态度恭敬地递给对方。注意，名片的正面要朝上，名片上文字的正面朝向对方。这样，对方不必翻转就可以阅读名片的内容了。递上名片后，还应说一声“敬请指教”、“请多关照”、“希望今后保持联络”等。不可一言不发，用单手递，或是随手一扔。

**推荐商务礼仪学习心得范文简短三**

20xx年3月27日至28日，我参加了公司组织的一次礼仪培训，广东电信培训中心的z老师为我们进行了这次培训。

上午是理论培训礼仪与形象塑造，主要讲到了礼仪的含义、原则、职业形象的建立及各种商务社交礼仪。下午在理论的基础上我们进行了各项拓展运动，主要有人字支撑运动、传球、信任被摔、搭高塔等训练团体协作能力。晚上进行了笑容、坐、立、行走等训练。

在这次培训让我感触最深就是拓展运动和笑容训练。

一、在人字支撑运动时，两个人背靠背坐到地上再起来，充分利用了人字原理，训练了两个人之间的配合、协作，让同事之间的关系更加融洽。

二、\"传球\"、\"搭高塔\"充分调动了人员的积极性，发动思维、运用团体智慧，增进了各位员工之间在知识上的融合，更有利于在以后工作中的运用。四座用意粉和棉花糖做成的大楼\"信息枢纽大厦\"、\"飞虎大厦\"\"五角大楼\"，特别是\"和平愿望塔\"最具创意，特别是在现在美伊战争时期和平更是大家所期望的，这也充分表明了我们公司员工对时事的关心及对世界和平的高度关注。

三、\"信任被摔\"强调了员工之间的信任，只有充分的相信对方，才能完成这个游戏，通过几位同事的积极参与，使公司内员工之间的信任度有所加强。大家之间若是完全的信任对方，相信在工作中关系亦会更加的融洽，工作也会上台阶。

四、一直以来我认为笑容只要灿烂就可以了，直到昨晚我才更加理解了笑容不仅要发自内心，而且要适度。\"四颗牙\"的微笑、\"八颗牙\"的笑，使我们更加的把握了笑的分寸。

通过这次培训加深了我对礼仪的理解，而这次礼仪培训结合了我们公司的实际工作，这更使我在以后的工作中能加以运用，使我在工作中的礼仪做的更好，同时亦增强了我与同事之间在工作上的协作。

**推荐商务礼仪学习心得范文简短四**

会议接待礼仪——会议的筹备工作

1、确定接待规格

会议规模是由主持单位领导决定。一般来说，企业内部的一般工作性会议讲究效率，可以不拘形式。对于上级单位主持的会议，因为邀请各企业的代表参加，所以接待工作要求比较规范。通常是由企业的一位主要领导直接抓会议准备工作，成立一个会务组，专门研究布置会议接待接待的有关工作。

2、发放会议通知

会议通知必须写明召集人的姓名或组织、单位名称，会议的时间、地点、会议主题以及会议参加者、会务费、应带的材料、联系方式等内容。通知后面要注意附回执，这样可以确定受邀请的人是否参加会议，准备参加会议的是否有其他要求等。

会议通知一般在会议前15至30天之内寄出，这样可以使对方有充足的时间把会议回执寄回来。

3、会场的选择

选择会场，要根据参加会议的人数和会议的内容来综合考虑商务礼仪之会议接待礼仪。最好是达到一下标准：

第一：大小要适中。会场太大，人数太少，空下的座位太多，松松散散，给与会者一种不景气的感觉;会场太小，人数过多，挤在一起，像乡下人赶集，不仅显得小气，而且也根本无法把会开好。所以，英国的首相丘吉尔曾说：“绝对不用太大的房间，而只要一个大小正好的房间。”

第二：地点要合理。历史召集的会议，一两个小时就散的，可以把会场定在与会人员较集中的地方。超过一天的会议，应尽量把地点定的离与会者住所较近一些，免得与会者来回奔波。

第三：附属设施要齐全。会务人员一定要对会场的照明、通风、卫生、服务、电话、扩音、录音等进行检查，不能够因为“上次会议是从这里开的，没出什么问题，”就草率地认为“这回也会同样顺利”。否则，可能会造成损失。

第四：要有停车场。现代社会召集会议，“一双草鞋一把伞”赶来开会的人已经不多了。轿车、摩托车都要有停放处，会才能开得成。

4.会场的布置

会场的布置包括会场四周的装饰和坐席的配置。

一般大型的会议，根据会议内容，在场内悬挂横幅。门口张贴欢迎和庆祝标语。可在会场内摆放适当的轻松盆景、盆花;为使会场更加庄严，主席台上可悬挂国旗、党旗或悬挂国徽、会徽。桌面上如需摆放茶杯、饮料，应擦洗干净，摆放美观、统一。

坐席的配置要是和会议的风格和气氛，讲究礼宾次序，主要有以下几种配置方法：

①圆桌型。如果是使用圆桌或椭圆形桌子。这种布置使与会者同领导一起围桌而坐，从而消除不平等的感觉。另外，与会者能清楚地看到其他人的面容，因而有利于互相交换意见。这种形式适于10—20人左右的会议。座次安排应注意来宾或上级领导与企业领导及陪同面对面做，来宾的最高领导应坐在朝南或朝门的正中位置，企业最高领导与上级领导相对而坐。同级别的对角线相对而坐。

②口字型。如果使用长形方桌。这种形式比圆桌型更适用于较多人数的会议商务礼仪之会议接待礼仪。

③教室型。这是采用得最多的一种形式，它适用于以传达情况、指示为目的的会议，这时与会者人数比较多、而且与会者之间不需要讨论、交流意见。这种形式主席台与听众席相对而坐。主席台的座次按人员的职务、社会的地位排列。主席的座位以第一排正中间的席位为上，其余按左为下右为上的原则依次排列。

【座次排序基本规则】

以左为上(中国政府惯例)

以右为上(遵循国际惯例)

居中为上(中央高于两侧)

前排为上(适用所有场合)

以远为上(远离房门为上)

面门为上(良好视野为上)

5、会议资料的准备

现代化的会议离不开各种辅助器材，在召开会议之前，就应该把各种辅助器材准备妥当。这些资料包括桌椅、名牌、茶水、签到簿、名册、会议议程、黑板、白板、笔等。

6、接待人员提前入场

接待人员应该在与会者到来之前提前进入各自的岗位、并进入工作状态。一般的接待工作分签到、引座、接待三个岗位。

①签到。设一张签字台，配上1-2名工作人员，如果是要求接待档次比较高，可以派礼仪小姐承担。签字台北有毛笔、钢笔和签到本。向客人递钢笔时，应脱下笔套，笔尖对自己，将笔双手递上。如果是毛笔，则应蘸好墨汁后再递上。签到本应精致些，以便保存。如需要发放资料，应礼貌地双手递上。接待人员应经常向会议组织者汇报到会人数。

②引座。签到后。会议接待人员应有礼貌地将与会者引入会场就座。对重要领导应先引入休息室，由企业领导亲自作陪，会议开始前几分钟再到主席台就座。

③接待。与会者坐下后，接待人员应递茶，或递上毛巾、水果，热情向与会者解答各种问题，满足各种要求，提供尽可能周到的服务。

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！