# 202\_年礼仪实训心得体会(模板11篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-10-12

*我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。那么心得体会怎么写才恰当呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。礼仪实训...*

我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。那么心得体会怎么写才恰当呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**礼仪实训心得体会篇一**

第一段：介绍实训礼仪的概念及重要性（字数约200字）。

实训礼仪是指在实习或实训过程中遵守的一系列规范与准则，它涵盖了仪容仪表、言谈举止、社交交往等方面。实训礼仪的重要性不言而喻，它不仅关系到个人的形象与信誉，也涉及到工作效率和人际关系的建立。在实训过程中，如果缺乏合适的礼仪素养，不仅会影响自身的职业发展，还可能给他人带来困扰和不满。

第二段：关于仪容仪表方面的心得理解（字数约300字）。

在实训过程中，我深刻体会到仪容仪表在展现个人形象时的重要性。衣着整洁、干净是起码的要求，适当的打理个人形象会显得更加专业与有序。此外，仪表还包括发型、修饰品和化妆等方面，要根据具体场合进行合理的搭配与选择。例如，在重要会议上，我会选择适当的正装，搭配简约的发型与妆容，以展现我端庄、专业、有条理的形象。仪容仪表的正确把握可以让他人对我产生良好的第一印象，进而为我建立好的人际关系提供了有利条件。

第三段：言谈举止方面的心得体会（字数约300字）。

言谈举止是实训礼仪中不可忽视的一环，它反映着个人的教养和素质。在实训中，我养成了注意用语的习惯，学会与他人进行友善、尊重的交流。在与领导或同事沟通时，我更加注重自己的语速、语调和用词，在表达意见时力求准确、简明扼要。尊重他人的意见是有效沟通的关键，即使意见不同也要保持冷静和客观，避免产生不必要的争论和冲突。同时，我还学会了控制自己的情绪，不在工作中表现出过多的个人情感，以避免给他人造成困扰和压力。

第四段：社交交往方面的心得体会（字数约300字）。

在实训中，社交交往能力既影响着个人的工作效率，也关系到整个团队的凝聚力和和谐度。因此，我注重与他人保持良好的关系，学会与不同性格和背景的人建立互信。在团队合作中，我会主动与同事沟通，分工协作，及时进行工作反馈，以保持团队的紧密联系。此外，我也积极参加各类社交活动，拓宽自己的人脉关系。通过这些实践，我发现友善、真诚、善于倾听和关注他人是建立良好社交关系的重要因素。

第五段：总结实训礼仪的重要性及对个人发展的意义（字数约200字）。

实训礼仪作为一种规范与准则，对个人的职业生涯发展至关重要。它不仅提高了个人的形象与信誉，也提升了工作效率和人际关系的质量。在今后的求职过程中，实训礼仪将成为竞争中的一种优势，能够帮助我在众多求职者中脱颖而出。同时，实践实训礼仪也为我培养了自信心和人际沟通能力，为未来职业发展奠定了坚实的基础。因此，我会时刻铭记实训礼仪的重要性，不断完善自己，为自己的职业道路打下坚实的基石。

**礼仪实训心得体会篇二**

动态礼仪实训是现代社会的必备素养，可谓是社交场合的“敲门砖”。初次接触时，我心中并没有太多的期待，认为“礼仪不过是些规矩，为什么要花费那么多时间去学习呢？”但在实践中，我逐渐认识到礼仪的重要性，并深深感受到其中博大精深的内涵。下文将分享我在动态礼仪实训中的心得体会。

第二部分：实践感悟。

动态礼仪实训注重实践操作，因此我最先学习的是行走姿态、动作和带物品。在教练的指导下，我练习了脚步、腿部和臂部动作，包括拿东西的方法和手势。经过反复排练，我逐步克服了走路时的一些习惯动作，变得更加从容自信。通过自我感知和他人反馈，我了解到自己的“微笑数”，并在实践中积极调整，形成更加和谐的形象。在这个过程中，我领悟到了静态姿势的重要性，以及在实战中灵活运用姿态和动作所产生的奇妙效果。

第三部分：交流实践。

动态礼仪实训不仅包括站立与行动的训练，还要包括口头交流的训练。毫无疑问，正面、自信的表达方式具有重大的意义，可以让我们快速捕捉到他人的注意力和共鸣。在实践过程中，我们通过模拟各种社交场合进行口头交流，包括业务洽谈、社交交往、礼仪接待和公开演讲等。通过这样的练习，我懂得了如何利用“三不推销法”建立良好的关系，学会了“听三分、讲七分”的方法，更加了解自己的表达风格和技巧限制。同时，在实践的交流过程中，我也认识到了一些人际交往中需要避免的禁忌和不适当的用语，越过这些障碍，增强了自己的自信和技巧。

第四部分：场景模拟实践。

动态礼仪实训还包括模拟各种场景，如开业典礼、婚礼、晚宴等等。通过这样的模拟，我获得了诸多经验和实践、了解到了如何应对各种复杂的现场情况，更加熟悉和掌握了现代社会举办的各种仪式、礼仪用语和行动方式。当然，这也是一个检验自身的绝佳机会，让我更加清楚地认识到自身的不足，更加切实地加强了自己的礼仪修养和技巧。

第五部分：总结。

经过动态礼仪实训，我认识到了礼仪的重要性，也体验了不同场合、不同环境下运用礼仪所带来的卓越效果。动态礼仪实训的过程，也是一个提升个人修养、增强自信心、塑造良好形象的过程。在今后的新风尚、新场合中，我也将努力将学到的礼仪技巧运用到实践中，成为一个更加完美和优雅的人。

**礼仪实训心得体会篇三**

通过听裴老师的课，认真记笔记，我深刻认识到学习礼仪学习的重要性和必要性。

现今的社会，经济发达，交际频繁，在人与人的接触与交际中，现代礼仪越发显得重要，甚至基本的礼仪是必不可少的。礼仪是人际关系的润滑剂，它规范人们在一定的场合的出现方式，是顺利进入社会的通行证，是得到人们认同的行为规范，是人们参与社会生活的行为指导。礼仪不仅仅是一种标志，绝非可有可无。通过学习礼仪教程，让我产生很大感触。从个人角度来看，一是有助于提高个人的自身修养二是有助于人美化自身、美化生活，三是有助于人们的社会交往，改善人们的人际关系；从企业的角度来说，可以美化企业形象，提高顾客满意度和美誉度，最终达到提升企业的经济效益和社会效益的目的。

裴老师的讲座还让我意识到：作为塑造人类灵魂工程师的一名教师，更要注意自己在各种场合的行为举止，做到大方、得体、自然、不虚假。因此作为教师首先要注重形象礼仪，做到仪表衣着文明。教师的衣着整洁、典雅美观，则具有导向和潜移默化的久远影响。

总之，从事教师职业，就意味着我们的整个人生航程面临着一种人格上的挑战。我们必须鼓足勇气，义无返顾的朝着人格发展的新高度不断攀登.每一位人民教师都应加强自身修养，不断学习，提高思想认识和道德觉悟，平时严格要求自己，在每时每刻，每事每处，每个环节都应该讲礼仪、用礼仪，把所学礼仪用得恰到好处。

**礼仪实训心得体会篇四**

作为当代社会中最为常用的交流方式之一，电话已经渗透到我们日常生活的各个方面。但是，在电话交流的实践中，不规范的语言、缺乏礼貌的态度等问题也时有发生。为了提高自己的电话交流能力和礼仪素养，我参加了近期举办的“打电话礼仪实训”课程，通过与老师和同学们的互动交流，我深刻认识到了电话交流礼仪中的一些关键要点及不足之处。以下是我的一些学习心得。

一、准确表达。

在电话交流中，最重要的就是准确表达自己的意思。一个模糊的口吻或者说不清楚的语句，会给对方带来很多困惑，同时也显得自己缺乏专业性和自信。因此，在打电话之前，要先充分准备好自己要说的话题和相关的信息，讲清楚自己的需求和意图，并用相应的语言和声调表达出来。同时，在交流过程中，要时刻注意对方的反应，针对对方的反馈，调整自己的说话方式和内容。

二、尊重对方。

在电话交流中，尊重对方的举止和情感是很重要的。尽管你无法看到对方的面部表情和身体语言，但是，你可以通过语言和语气体现出对对方的尊重和关心。比如，要先礼貌地问候对方，然后说明自己的请求或者问题，并在结束时向对方道别或致谢。过程中，要尽可能地避免打断对方的发言，听取对方的意见和建议，把握好话语的分寸，避免说出冒犯别人的话语。

三、注意细节。

细节决定成败。在打电话的过程中，我们也需要关注一些细节问题。比如，语速、音质、声音的音调、语气。我们需要注意清晰的发音、不快的口吻，并尽可能地避免大声喧哗或者说话过快过慢。还要注意使用恰当的礼貌用语和称呼方式，比如称呼对方的名字。

四、管理员工。

在商务电话中，我们还需要注意管理员工。管理员工意味着合理的时间管理和有效的调度，它可以帮助我们更高效地完成工作并实现质量、速度、服务和产品等诸多方面的优化。因此，在电话交流之前，我们需要做好相关的功课和准备，知道每个部门和每个人的职责和安排，清楚自己的要求和目标，然后尽可能利用好自己的时间，把握好每一个部分之间的衔接，尽量减少沟通错误和延误。

五、加强训练。

最后，我认为，“打电话礼仪实训”的过程对我们而言是一个不断提高的过程。要想真正提升自己的电话交流能力和礼仪素养，需要在生活和工作中不断进行练习。可以和同事、朋友、家人进行电话交流，或者参加更多的培训和讲座，了解最新的技能和实践，不断加强个人的训练和思考，让自己成为一个精通电话交流的人。

总之，“打电话礼仪实训”通过对“准确表达、尊重对方、注意细节、管理员工、加强训练”等方面的培训和实践，让我感受到了正确的电话交流方式的重要性，同时也加深了我对礼仪素养的认识和实践。未来，我将在日常生活和工作中积极实践这些礼仪要点，不断提高自己的交流能力和专业性，为自己和他人创造更好的沟通环境。

**礼仪实训心得体会篇五**

作为一名在校学习大学生，我认为礼仪素养是非常重要的。无论是在学校还是在工作场合，越来越多的人意识到礼仪素养的重要性。为了提高自己的礼仪素养，我报名参加了动态礼仪实训课程。在这个课程中，我学到了很多关于礼仪的知识和技巧，让我对礼仪有了更深入的理解。

第二段：课程内容。

这个课程的内容非常丰富，分为理论和实践两部分。在理论部分，老师讲解了礼仪的历史和基本原则，如何在各种场合表现出得体的礼仪行为，以及礼仪在现代社会的应用。在实践部分，老师给我们布置了各种各样的任务，让我们在不同场合下实践礼仪，包括商务会议、社交活动、婚礼等等。通过这些活动，我学会了如何站立、坐姿、穿着、发型、化妆等相关技巧，并且认识到不同场合下需要注意的礼仪规范。

第三段：心得感悟。

通过动态礼仪实训，我收获了很多，不仅增强了自己的自信心、亲和力和沟通技巧，还让我更加了解自己的文化自信和身份认同。在这个课程中，我学习到的礼仪规范和技巧不仅适用于社交场合，也可以应用于职业发展中。通过学习和实践，我认识到礼仪不仅仅是一种行为方式，而是一种文化内涵和人际交往的态度。

第四段：实践应用。

在实践中，我发现礼仪素养是一个从内到外的过程。不仅需要在外表上表现出得体的礼仪形象，还需要内在的修养和客观的态度。因此，在实践中，我注重自己的形象和言行举止，更加注重自己的语言和行为对他人的影响。我相信只有在自己做到了得体的礼仪表现后，才能够更好地让别人看到自己的优秀素质和职业素养。

第五段：总结。

总之，动态礼仪实训课程是一次非常有收获的经历。通过这个课程，我的礼仪素养得到了很大的提升，不仅提高了自己的职业素质和社交技能，也锻炼了自己的自信和自律能力。我将把这些学到的技巧和规范付诸实践，不断提高自己的礼仪素养，为自己的职业生涯和个人发展注入更多的力量。

**礼仪实训心得体会篇六**

作为文秘专业的一名学生，我们不仅需要掌握专业知识和技能，还需要有一定的礼仪素养。近期，我们班级开展了一次文秘礼仪实训课，我深受感触和启发。在这次实训中，我学到了许多关于文秘礼仪的实际应用，提高了自己的职业素养，也使我更加清晰了自己的职业目标。

第一段：认识文秘礼仪。

在课堂上，老师首先向我们介绍了文秘礼仪的基础知识，包括在职场中合理穿着打扮的要求，如何与人沟通交流等。同时，我们也了解到，在文秘工作中，礼仪是一个重要的工作内容，书写规范、文明用语、微笑相迎等细节都会影响公司的形象和发展。我的一个基本认识就是，职场上一个人的礼仪水平也意味着他或她成功的概率。

第二段：实践文秘礼仪。

实践中，我们将所学的理论知识付诸于实践，通过模拟业务范围交谈、视频会议、互为产品推销等场景，来让我们更好地掌握应用文秘礼仪的技巧。在接待客户的过程中，做好面部表情、准备饮料、询问客户是否需要帮助是一项重要的工作。在这个过程中，我们感受到了亲和力和沟通的能力是非常重要的。

第三段：培养文秘礼仪。

培养文秘礼仪能力需要持之以恒的坚持，这可以从日常生活中的点滴行为开始做起。比如，站直了身体，不懒散地交谈、行走，保持良好的身体姿态和座位姿势。在职场工作中，我们也学会了运用职业册联、礼貌用语、面部表情、姿态传达、视线交流等相关方法，来提高工作效率和展示职业素养。这也加强了我们的自信心和专业感。

文秘礼仪风范是一种深入人心的职业品质，它要求我们不仅要内外兼修，还要注重细节描写，让人们更加认同和肯定个人的能力和价值。换句话说，一个有文秘礼仪风范的人不仅有能力，而且充分体现了他对工作的热情和态度。当我们参与业务活动时，文秘礼仪风范将让我们十分自信，让人们对我们的印象更加深刻和持久。

在这次实训中，我认识到文秘礼仪是非常重要的工作内容，为我成为一个更好的职场人做出了贡献。通过实践训练，我获得了有关文秘礼仪的知识和技能，提高了自己的职业素养和沟通能力。同时，我也想告诉大家，无论是在职场还是在生活中，文秘礼仪的应用都是必须的，因此，我们要不断学习，不断总结，刻意培养良好的职业素质和行为方式，拥有更加明确的职业目标将创造更出色的职业成就。

**礼仪实训心得体会篇七**

当今时代，社会生活节奏加快，人与人之间的商务交往也随之加快，人们没有更多的时间去了解，往往第一印象就决定人们是否继续交往、合作，因为一个衣着整洁、典雅的良好个人形象，能够展示你的修养与能力，一个良好的礼仪可以展示长处和优势，能表达出尊敬、友善、真诚。

一个人讲究礼仪，就会在人们面前树立良好的个人形象，一个企业的成员讲究礼仪，就会为自己的企业树立良好的形象，赢得社会的肯定。

曾有一项调查显示，人与人的交往的第一印象，58%是通过视觉来传递的，也就是说通过你的外表，35%是通过听觉来实现的，也就是通过声音、声调等举手投足间来传递气质、修养，而只有7%才是通过语言本身，这项调查进一步说明了一个人的商务形象与礼仪的重要作用。

要想在激烈地商务交往和社会竞争中立于不败之地，首先要做的就是树立好自己良好的商务形象，规范好日常的商务礼仪，包括外表形象、知识结构、品德修养、社会礼仪、兴趣爱好、沟通能力等，要改变这些，最好的办法是通过学习来改变，知识的积累，品德的修养，沟通能力的锤练、兴趣爱好等都会有助于我们提升自己的形象。

要改变平常的习惯，要像成功者那样学习、生活，要像成功者那样参加社会、商务活动，时刻感受成功者的`自信，时刻激励自己走向成功，只有这样才能唤起内在的优良素质，散发出一个成功者的魅力。要像成功者那样思考、举止，展示我们的自信、尊严、力量、能力，激发自己向更高的目标努力。

有了这些良好的商务形象和恰当的商务礼仪，相信它们将会为事业提供更多的机遇，获取更大的成功。

商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为准则，大家看看下面的吧！当今时代，社会生活节奏加快，人与人之间的商务交往也随之加快，人们没......

**礼仪实训心得体会篇八**

税收作为国家财政收入的主要组成部分，无疑在其中扮演了极其重要的角色。因此为了加深对税收的领悟，了解税务机关——税务代理机构——企业三者之间的关系，我来到了\_\_税务师事务所，进行了为期一个月(7月——8月)的挂职实习。

二、实习成果。

代理部主要业务是为企业做税务代理，其中主要包括：1、税务登记;2、税款计算和纳税审核;3、申报和缴纳税款并依法退税;4、减、免税;5、代理企业税收复议，提供涉税诉讼税法依据;6、制作涉税。

一个月的实习期间我获取了不少新知识也巩固了许多老知识。

对客户体贴备至，只要客户有要求，不管再辛苦同事们也马上行动，最大限度为客户着想，例如：有一次我和同事到春熙宾馆拿报表，结果客户的税控专用发票快用完了，需要马上补充，并且由于税控收款机的限制，必须当天下午之前买到，同事对这额外的工作并没不悦，并承诺17点前一定送到。面对某些客户的故意刁难，同事不仅不恼，而且笑面相对耐心的解开他们的疑惑。例如：成都市政府就安置残疾人员下达了一号政令，这本一项是造福残疾人同志的很好政策，体现了社会主义国家的优越性。但是，当同事们把文件和相关资料送达企业手中时，企业却认为，是政府有意借此增加他们的.税赋，十分不理解，同事们面对企业的刁难，并不是一问三不知，也不是有意推卸，而是耐心的向企业解释，对企业做工作，使很多企业最终明白了政府的用心良苦。

其次，纳税的申报期决定了代理部业务期的特点。每月的1号到10号是企业纳税申报期，因此这段时间的代理部的业务也是最繁忙的，此后的一段时期，时间就相对宽松些，同事们就可以利用这段时间来为自己“充电”，在所订的资料中，我能学到很多知识，尤其是《成都税务公报》这份杂志是由成都市地方税务局主办的，其中，“在税法公告”栏中，我能了解到最新的税务政策，例如，《成都市地方税务局关于开展落实下岗职工再就业税收优惠政策检查的》“依法治税”栏中我能了解到不法企业为了偷逃纳税所采用的各式花招，但是，魔高一尺道高一丈，恢恢法网，总是能将其一网打尽;“征管天地”栏是我最喜欢的，它通过一些具体实例，来告诉我们一个税种的征管，并且对一些特例也有说明。比如，我对个人的征管，原来就只知道工资，薪金所得，税法规定以每月收入额除去800元后的余额为应纳税所得额，但是实际上考虑到不属于工资，薪金性质的补贴，津贴收入，不征税，要从个人所得税扣除，为便于计算，对不征税的项目从总的所得中扣除200元，加上税法规定扣除标准800元，故在实际操作中按1000元/月的定额标准进行扣除，所以工资，薪金应纳税所得=(月收入额—1000)╳适用税率—速算扣除数。

三、小结。

在短短一月的实习时间中，我体会最深的莫不是税收的广泛性和复杂性，面对如此种种形形色色的大中小企业，诸多的税种加各种优惠政策，对我们的税务工作也提出了严峻的考验，企业——税务代理机构——税务机关，三者之间如何沟通以致达成默契，并传递出准确而有效的信息，我想寻求一种好的制度，把税务工作化繁为简，并采用科学的管理，才能创造出质量和效率。税控收款机的出现我想也是正是这种内在矛盾的产物，利用它税务部门就可以方便地取得纳税产每月的销售资料，并记录在税务部门的电脑中，供税务部门实施征收，统计，分析，稽查，为税务部门的征管工作提供了更加有效，准确和科学的第一手资料，同时它又能如实记录每一笔收入，业主不必亲自守在前台，既减轻了业主的管理负担，又担负起在前台监督经营的作用，帮助纳税人加强了企业管理，这样也有效的避免了偷逃税现象的发生。

这次实习是有益的，为我以后踏入社会工作准备了很多良好的知识与经验。感触有很多，体会也有很多，收获更是不少，对于陌生的东西，不再陌生了，下次要是有什么东西坏了，完全可以靠自己的去发现问题，去修理它。做人做事也有了一定的认识。要胆大心细。敢于去实践，有困难的时候选也要向别人取取经验。毕竟团队的力量是很大的，是可以去依靠的。

**礼仪实训心得体会篇九**

打电话是我们生活中常见的沟通方式，无论是私人通话还是商务通话，都需要遵守一定的礼仪与规范。在学习生活中，我们常常要与老师、同学、家长打电话，如何进行打电话礼仪实训成为了必要的课程。在此，我分享我的打电话礼仪实训心得体会。

第二段：内容阐述。

在实训课程中，我收获颇丰。首先，我们要注意电话的开场白。打电话时，第一句话要简明扼要，表达我们的主题和目的，使接听方对我们的话题有所准备。其次，我们还要注意掌握电话中语音的模式。例如，语速要适中，语调要平稳，音量大小也要适当。这是为了让接听方听得清楚、舒适，避免出现“听不清楚”、“听不懂”等情况。

第三段：总结对比。

在实践中，我感到自己的语音语调是比较不错的，但在开场白方面还有些欠缺。在第一句话中，显得往往太过拐弯抹角，而不是直截了当地表达自己的意思。在日后的实践中，我会尝试更直接和简单地表达自己的目的。

另外，还需要注意在电话交流中的表达礼貌。礼貌的措辞会在一定程度上改善谈话氛围，在传递信息和沟通过程中更加高效。这要求我们抬高自己的语气，并注意使用谦虚有礼的措辞，如“请问”、“不麻烦您了”等。

第四段：深入分析。

我认为，打电话礼仪实训是一种很好的培养自己的礼仪素质的方法。我们不仅仅可以将所学的礼仪知识应用在打电话上，还可以将其运用到日常生活和职场中。在生活中，懂得用礼仪避免冲突，有礼貌地询问对方的意见，有助于促进人际交往。在职场中，通过用礼仪表达同事和上司之间的感激和热情，有助于提高职场竞争力和职业素养。

第五段：结尾总结。

总的来说，打电话礼仪实训让我意识到了打电话中要考虑的方方面面，让我对于电话交流的理解更深入、更丰富了。它不仅增强了我交际能力，也提升了我的礼仪素质。同时，打电话礼仪实训对我今后的日常生活和职场职业素养也能起到积极的指导作用。

**礼仪实训心得体会篇十**

礼貌是一个人内在修养和素质的外在表现。学习礼仪有助于提高我们的个人魅力。生活中粗心的小行为往往反映一个人的素养。学习商务礼仪不仅能纠正我们日常生活中的坏习惯，还能为我们未来就业提供参考。

在学习商务礼仪之前，我对这门课充满了期待。真正接触到商务礼仪后，我才意识到，让自己真正优雅并不是那么容易。一个人举止得体，说话文雅，就给别人留下了好印象。

所谓爱美之心，人人都有。今天崇尚的是自然之美，但两者并不冲突。恰到好处的打扮和修饰不是过度摇晃，而是塑造个人的好形象，展现个人的道德素养。

在此之前，我一直认为只有没有任何修饰的美丽才是自然之美。但是通过老师的讲课，我逐渐改变了以前的观点。学习商务礼仪不仅适用于正式的社交场合，生活中也处处可见礼仪。通过对一个人的礼仪、衣着、举止、语言谈话的观察，我们可以大致了解生活习惯、个人喜好、思想品德等其他方面的信息。因此，学好礼仪对我们大有帮助。

每当看到银幕上的亚运会礼仪小姐迎面而来，个个气质非凡，举手投足之间都散发着一种优雅。这时，我们往往情不自禁地羡慕。不禁感慨万千。如果我们能拥有他们一半的气质……但是，我们可能不需要羡慕别人。只要我们努力，就能做得一样好。

通过一个学期的礼仪课学习，我收获了很多。例如，着装要根据季节和情况，有不同的适合季节和情况的打扮。不一定要穿得漂亮，时尚才是美丽。这也不是我们要追求的目标。端庄大方的衣着也能展现个人的完美形象。在这一系列礼仪指导过程中，自我感觉收获最大的是举止。如果平时我们大部分人都随心所欲，从来不知道自己的一些举止是否合适。约翰肯尼迪。礼仪课后，我意识到以前的一些行为在这一刻看起来多么不雅，真的失去了女人味。

在礼仪课的学习过程中，我们获得了很多乐趣。单纯的蹲坐姿势就蕴含着很多学问。在课堂上，当老师说不能超过三分之二的椅子时，几乎所有同学都不自觉地负债。这时才意识到自己的整个身体几乎都瘫坐在椅子上，不禁咯咯笑起来。有些人暗自得意，幸好自己没有坐太多。另外，在不细心掉东西的时候，捡的时候要蜷缩一半，把膝盖凑近。有时候连捡东西都开玩笑说看起来这么绅士女性化，这真的有点古代的韵味。但是这很好地体现了我们“礼仪之邦”固有的大国风格。

在职场上，学好商务礼仪更重要。衣着得体，谈吐优雅，举止大方，无言以对。对于即将就业的大学生，应该多了解一些职场礼仪的知识。光有专业知识是不够的，但还要知道面试技巧。有些人很优秀，但求职中很多时候都不顺利，很多时候细节有问题。因此，在面试之前，我们应该给自己仔细打扮。这不仅是对自己的责任，也是对面试官的尊重。在面试过程中，我们要表现得自信有礼貌。所以我们将迈出成功的第一步。接下来，我相信只要你已经具备必要的专业知识和技能，所有问题都可以轻松解决。

短短一学期的商务礼仪课让我们学到很多东西。生活中还保留着大体的行为和坏习惯。虽然我们不能在1点30分修好，但至少我们已经意识到了。我们经常不断地提醒自己，注意自己的言谈举止。相信在不久的将来，我们将在不断改善和完善自己的过程中受益匪浅。

**礼仪实训心得体会篇十一**

沟通与礼仪对于每一个人都是非常重要的。无论是在现实生活中还是在职场中，沟通与礼仪都能够让人与人之间的关系更加和谐。因此，我参加了沟通与礼仪实训，希望能够学到更多的知识和技巧，不仅能够在生活中获得更多的好处，也能在工作中取得更大的成就。

在沟通实训中，我们学到了很多沟通技巧。其中，最让我受益的是“积极倾听”。在以往的实践中，我发现很多时候我只是在听别人说话，却没有真正理解他们想表达的意思。这使得我与他人之间的交流并不顺畅。然而，在实训中，我了解到“积极倾听”并不是简单地听对方说话，而是通过明确自己的目标，设法理解对方的意图，通过提出问题和总结确认，以确保达到共同的理解。这样的实践让我更加有效地与他人进行沟通，并解决了以往沟通中遇到的困惑。

在礼仪实训中，我们学习了不同场合下的礼仪行为。例如在商务场合中的服装、言行举止等。这些规则并不是纯粹的形式，而是通过这种方式来表达对对方的尊重和关怀。在实训中，我发现如果按照这些规则行事，能够更加顺利地与他人交流，避免一些可能的误解和冲突。此外，礼仪礼貌也是一个人修养的一部分，通过学习礼仪，我不仅感觉自己更加自信，也能更好地处理与他人的关系。

总体上，沟通与礼仪是一个人非常重要的能力。当我们与他人交流时，沟通技能的体现能够让我们与对方建立更加密切的关系，增强彼此之间的了解和信任。而对于礼仪，遵循礼仪规则意味着我们尊重他人，也会得到他们的尊重，使得我们在社交场合中更加得体得体，建立更好的个人形象。

第五段：结论。

在短暂的实训课程中，我了解到沟通与礼仪在我们生活中的重要性，学到了很多宝贵的技能和知识。这些能力不仅在生活中有益，而且在职场中同样适用。通过这段实训，我相信自己能够在今后的生活中更好地运用所学知识和技能，与他人进行更加顺畅的交流。

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！