# 礼仪培训心得体会简短

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-09-13

*礼仪培训心得体会简短7篇礼仪就在我们身边，对每个人来讲都是很重要的。关于礼仪培训心得体会简短该怎么写的呢？下面小编给大家带来礼仪培训心得体会简短，希望大家喜欢！礼仪培训心得体会简短篇1中国素以“文明古国，礼仪之邦”称于世，讲“礼”重“仪”是...*

礼仪培训心得体会简短7篇

礼仪就在我们身边，对每个人来讲都是很重要的。关于礼仪培训心得体会简短该怎么写的呢？下面小编给大家带来礼仪培训心得体会简短，希望大家喜欢！

**礼仪培训心得体会简短篇1**

中国素以“文明古国，礼仪之邦”称于世，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。然而，无论是在日常生活还是在职场的礼节上，我总是觉得在这方面缺少了些什么。

实践求真知，通过20\_\_年\_\_月\_\_日领导组织项目部全体人员参加了这次职场礼仪培训，虽然是光盘播放，但是大家都认真的观看，我也感触颇深，原来在平时的工作中我有很多地方都做得不到位。

那么，什么是礼仪呢？礼仪就是前人定的规矩、家法与行规，做人的规则。“礼由心生”，一个具有良好文明意识的现代人，礼是必备的基本教养，必须表里如一。“文明礼貌服务，怎么对待别人？那就要做到‘待客三声’——来有迎声、问有答声、去有送声。不仅要形式美而且要心灵美。”

良好的礼仪可以赢得陌生人的友善，赢得朋友的关心，赢得同事的尊重。礼仪是一个人综合素质的体现，是一个人内在素质与仪表特点的与谐之美、综合之美、完善之美，更代表一种深刻的道德指引。

职场交往是讲究规则的，即所谓的无规矩不成方圆。比如自己的办公桌，即是办公地点，就不能放太多的私人物品，文件归档是否及时归档，办公区的卫生情况，个人装，这些都代表你的个人与公司的形象，给人第一印象，能够给人以美感。因此，不过是这些礼仪，还有生活中的其他细节都应留意，也要学会设身处地的为他人想。从小小的电话，短信用语，鞠躬礼到文明用语，似乎我们都有太多的忽略。比如在平时工作中接电话是否在铃响了3声内接起，是否先报自己的姓名部门以及工作单位，还有我们是否做到了语调热情，大方自然，面带微笑，声量适中表达清楚，简明扼要，文明礼貌，挂电话时要确定挂好电话后再与其他人说话，在身边应经常准备好笔与纸，及时记录。

当开会时手机需静音，重要电话不得不接时，要先向在座各位道歉，然后只听不讲，最好在30秒内结束通话。更要注意的就是不要在会上频发短信，转笔，补妆，跷二郎腿，晃悠，这都是对发言者与其他会上同事的不尊重的行为。打电话时不要吃东西，与领导同乘电梯，是要落落大方，面带微笑，不要拘谨，这可是可遇不可求的机会呀。

同事之间沟通，上下级之间的沟通，一定要会说话，说好话，用语言、文字、肢体、眼神、心灵上的沟通。态度要真诚，公私要分明，不要用手指人，背后不要议论别人，金钱往来要谨慎，私下里面不要抱怨等等。其实我们对礼仪的认知面还有待加强。所以，我们要趁闲暇时间应多多来加强礼仪这方面的学习，因为我们代表的不仅仅是个人，而是以整个集团公司的形象面对外界，并且还要做到学以致用。

可以说，礼仪是一张人际交往的名片。文明礼仪可以帮助我们“规范言谈举止，学会待人接物，塑造良好形象，赢得社会尊重。”所以说：知礼懂礼，注重文明礼仪，是每个立足社会的基本前提之一，是人们成就事业，获得美好人生的重要条件。而精通礼仪的目的就在于运用，将我们所学的点滴运用到今后的工作之中，再不断地学习，一步一步完善自己，争取尽力为我们的客户提供最优质的服务，个人与集体共同成长。

**礼仪培训心得体会简短篇2**

通过2月13日的礼仪培训让我在礼仪接待方面有了更深一步的了解，虽然这次培训时间有限，但让自己了解到在礼仪接待方面有哪些地方做的不到位，例如与参保人的眼神交流，文明语言使用的是否得当，接递物品时需要注意哪些等。

文明礼仪是中华民族的传统美德，是人际交往中约定俗成的、示人以尊重友好的习惯做法，一个人内在修养和素质的外在表现。尤其是窗口服务人员文明礼仪显得尤为重要，我们的每一个细节都会影响参保人。我所在的窗口主要是医保制卡业务，面对参保人时，首先我们应该停下手中的工作，目光自然的注视对方的眉骨和鼻梁，主动问好询问，并告知参保人需要提供哪些材料，填写登记簿时，要用笔指引参保人需要填写的内容，不能笔尖对着参保人，参保人离开时，要说“再见”或者祝福语，并提醒参保人带好物品，以免遗漏。有时会面对一些丢失社保卡人员，他们都是带有一些比较焦急的情绪来办理业务，所以文明语言的使用比较重要，可以安抚他们的情绪。遇到年纪比较大的参保人，更要耐心的引导，不能心烦气躁。

文明礼仪是尊重他人的表现，是一个人素质修养的表现，是一个单位形象的表现，所以要从我做起，从身边小事做起。

**礼仪培训心得体会简短篇3**

比尔盖茨曾说过，企业竞争是员工素质的竞争，进而是企业形象的竞争，员工的素质高低对企业的发展是至关重要的。为了提高员工个人的道德修养，塑造员工的职业形象，提升企业的公众形象，服务中心在20\_\_\_\_年1月25日组织服务中心班长助理以上的人员学习了见面礼仪和电话礼仪，整个培训现场内容丰富、和谐活泼、注重实践，各位同事互动交流，更加深入的体会到了见面礼仪和电话礼仪的细节，并给大家取得了良好的效果。在这次培训中确实学习到了很多东西，以前对礼仪这个概念很模糊，感觉无非就是懂礼貌，经过这次培训，颇有豁然开朗的感觉，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。不经过培训还真不知道礼仪在工作生活那么重要。

孔子曰：不学礼，无以立。在中国五千年文明发展中，礼仪文化扮演了重要的角色，在今天，生活、工作、事业等都离不开交际，而成功的交际离不开礼仪。良好的礼仪可以赢得陌生人的友善，赢得朋友的关心，赢得同事的尊重。良好的礼仪不仅是个人形象的社会体现，还关系到企业形象。尤其是我们的工作是为小区住户、业主提供服务的，个人的素质修养，直接关系到住户的满意度，关系到公司的利益。它看似虚无，其实包含在我们没一人的工作生活中，尤其的待人接物的服务细节中。希望通过这次培训，把所学的知识真正融入到我的工作和生活中，善学习而努力学习，实现自我和完善自我。对待业主、住户，既要坚持公司的原则，维护公司利益，同时也要从住户、业主的角度出发，为住户着想，灵活处理一些无关原则的小事、琐事，尽可能的为业主、住户提供更细致周到的服务，同时跟业主、住户处理好关系，为公司带来效益。

礼仪不仅仅是礼节，它还是源自我们内心的真诚，当我们真正关心别人，真正善待别人，在意他人的尊严，那就是对别人最好的尊重，通过本次培训，从见面、握手、微笑、打电话、接电话等一系列在日常生活的礼仪交往中，经常碰到的细节问题中，感受到了见面礼仪、电话礼仪的真谛和自身在工作中的欠缺。这次学习之后，我会更加注重“我代表公司，代表服务中心形象”的意识观念，从一言一行，每一个微小的细节做起，展示我们服务中心的最好的一面。

**礼仪培训心得体会简短篇4**

9月28日，学校后勤人员利用中午的时间学习了周思敏讲师关于《服务礼仪》的讲座，整个中午的学习大家都被她的谈吐优雅，气质非凡，落落大方的风格所吸引，所以我们的学习兴致都很高，通过这次服务礼仪周思敏讲师的授课后，让我受益匪浅，受到很多教育和启示。通过学习发现我们在平时的工作服务中有很多地方都做不到位，比如在平时工作中仪容仪表不是很标准、文明用语声音太小或太大、面部无表情等常见问题我们都没有多加注意。事后在网上查阅了一下她的简介。她，与美国“现代营销之父”米尔顿.科特勒、欧洲“营销之父”多米尼克夏代尔颠峰相会，探讨中口吐珠玑、立下针砭，被赞美为：艳丽四射、秀外慧中、果敢优雅的魅力美女，也是国际时尚礼仪专家。

服务礼仪是我们学习、生活和工作的根基，是我们健康成长的臂膀。荀子云：“不学礼无以立，人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。” 华夏儿女的举手投足、音容笑貌，无不体现一个人的气质与素养。

服务礼仪是表现对人的理解、尊重之情的手段和过程;礼貌的谈吐、得体的举止、亲善的仪表、真诚的微笑……礼仪的最终目的是为客户提供优质服务，增强员工素质，树立良好的企业形象，使我们驾校在社会上立足于不败之地和独特的核心竞争力。

我们驾校是属于服务型行业，服务的对象就是所有学驾驶的学员，所以在日常工作中，我们一言一行都代表着学校的形象，不管是你的外在的气质形象还是你的言行举止都会给学员留下印象，周老师在讲座中提到服务礼仪所具备的心态，首先我们要有积极的心态，良好的积极乐观的心态交流会使谈话变得轻松和舒畅，容易达成共识，是提高服务质量，增强企业竞争里起到很重要的作用。人与人是平等的，尊重客户，关心客户，是一种高尚的礼仪。特别是对待出言不逊的客户，同样应给予尊重，友善对待。对客户友善、尊敬，是处理与客户关系的重要原则。

以尊重为礼仪的第一原则，加强道德修养，微笑服务，以良好的礼仪接待每一位学员，从而达到优质服务这一目的，使我们学校在日益激烈的市场竞争中，以服务争高低、决胜负。市场的竞争是客户的竞争，有了忠诚的客户群体，就能发展壮大，稳如磐石。美国著名的人类学家霍尔说过;“一个成功的交际者，不但需要理、解他人的有声语言，更重要的是能够观察他人的无声信号，并且能在不同场合正确使用这种信号。因此，我们在服务礼仪要将使用文明敬语与优美的体态语成功的结合在一起，创造一种最佳的表达效果：优美的体态语言包括表情语言、手势语言、体态语言。良好的礼仪，高尚的道德修养，不是一朝一夕可以达到的，它需要不断的学习，扩展视野，积累知识，日常潜心培养和训练。从点点滴滴做起，从小事着眼，于“细微处见精神。”这是持之以恒的结果，是滴水穿石的效应。

服务礼仪的使用和推广，长远来看，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;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。以前，总认为自己服务态度已经很好了，通过这次学习才发现与服务标准差距还很大。通过参加这次优质服务礼仪培训会议后，我将更加严格地要求自己，让自己做的更好，服务态度更热情与诚恳，服务质量更上一层。

**礼仪培训心得体会简短篇5**

伟大的中国有五千年的历史和礼仪之邦，被称为礼仪之邦。中国历来重视礼仪教育。从周朝开始，周礼和春秋时代的伟大圣人就成为了礼仪大师。进入封建社会后，礼仪仍然很重要。中央行政机关设户、礼、兵、惩、工六个部门。在现代社会，市场经济条件下，随着经济的快速发展，企业之间的联系越来越频繁。职场礼仪在企业的商务活动和对外交流中尤为重要。因此，我们必须掌握必要的职场礼仪。

所谓“人是粗鲁的但不站着，事是粗鲁的但不站着”。在工作场所，礼仪和礼貌是人际关系的“润滑剂”，它能有效地减少人与人之间的摩擦，如：与同事和谐相处也是需要礼仪，典雅，大方可以加深友谊，增加好感，与同事沟通必须注重言语礼仪，可以创建一个和谐、友好的人际环境。如果同事之间的关系是和谐的，那么他们每天自由上班的时候都会感到快乐，这有利于他们工作的顺利进行，从而促进他们事业的发展。职场礼仪最大程度上避免了工作中人与人之间的冲突，使人与人之间的沟通成为一件非常愉快的事情。良好的职场礼仪和节能创造良好的沟通氛围，为企业的合作奠定良好的基础；相反，它可能会对企业造成不利影响和巨大损失，双方的业务可能会在工作场所礼仪的小细节中被破坏。

那么，在工作中作为管理者的办公室员工应该注意以下几个方面的职场礼仪。

一、要掌握拨号、接、接、扣电话的技巧

使用礼貌用语，做好电话记录，及时向上级领导反馈未来的电信信息。

二、做好接待礼仪工作

我们应该按照公司的要求着装，使用礼貌的语言，热情待人，体谅他人，学会正确的介绍自己和他人，做好迎接客人的工作。

三、做好会议礼仪

按照规定安排会议场地，安排参会人员的座位和主席台领导，做好会议的各项准备工作。

四、注意言行

在工作中要时时注意自己的言行，尊重他人。只有先尊重对方，对方才会尊重你。“约束自己，尊重他人”可以让同事的工作更简单，更快乐。

职场礼仪是企业文化和精神的重要材料，是企业形象的主要体现。对于\_\_市来说，掌握必要的商务礼仪，不仅可以提升企业形象，还可以提高\_\_公司和合作单位的满意度和美誉度，从而增加公司的经济效益和社会效益。

**礼仪培训心得体会简短篇6**

不久前有幸聆听了余静老师的礼仪培训讲座，受益匪浅，感慨良多。想来作为机关人员，公务礼仪、待人接物、言行举止何其重要。就算是作为社会普通一员，也是应该懂得做人之礼的。

虽然我平时也颇为注意礼，也曾想系统学习一下，但总为一些繁琐的事耽搁了。这次单位专门抽出三个工作日组织大家学习公务礼仪，也算是遂了我的心愿。作为办公人员，平时难免遇到接待、会议等礼仪问题，如果搞错了，是很丢单位“面子”的事情，这次单位也是相当重视，请了专业老师来讲，领导也是带头来学。

刚开始讲的是个人礼仪，涉及仪容、服饰和言谈等，因为与个人息息相关，很快吸引了同事们的注意，现场的注意力都凝聚到了余静老师那里，都视她的一言一行为典范。后来讲的大部分与工作细节有关了，这可关乎饭碗问题，环顾四周，大家都在专心致志边听边记。

真是不学不知道啊，没想到公务礼仪也有这么多规矩。礼宾礼仪的迎来送往啊，会见礼仪的座次安排啊，还有名片礼仪啊，这几个我学得最认真，以前做得不好，以后坚决改正。比如以前接待来宾，出入房间时，我都是走在客人前面，现在知道了，进出房间应在来宾和他人之后；下楼梯要在来宾的左前方引领；陪同来宾坐无人驾驶电梯先进后出，坐有人驾驶电梯时后进后出。这些礼仪上的细节做对了，不光是会受到别人的尊重，也能体现我们单位有“档次”不是。

礼宾礼仪的乘坐汽车，会议礼仪的会场排座、签约礼仪的安排座次等，都围绕一个“座”字，尊卑高低太有讲究了，哪位坐哪儿，我总是搞混了，让人头疼啊！这个说一遍我肯定是记不住的，不过余静老师用了一个直观的办法，PPT演示，她做了草图并标记清楚，我赶紧照着画下，准备拿回去死记。没想到余静老师用了一个巧妙的办法——互动，来加强我们的记忆。她邀请几位同事上台，用椅子模拟汽车座位，让几位同事做游戏似的表演给大家看。哈，这下记得牢了，以后接待，由专职司机开车时，就晓得尊位在后排右侧靠窗处为主宾位了，因为在互动时，我们主任就坐在那个方位，以后只要闭着眼睛想一下就能记起来。

后面一些复杂的，需要记忆的内容，余静老师都是用形象生动的方式输入我们大脑的，果然是资深老师，在礼仪培训方面有经验。

三天课程结束，颇有听君一席话，胜读十年书之感。原来，我忽视了工作生活中的许多礼仪上的细节，往往错了，还浑然不知。当时别人没说，自己也不以为意，现在知道什么是正确的了，不觉汗颜啊，看来多学点东西还是没错。

中国乃礼仪之邦，先秦的《礼记》就有很多礼仪的记载，而现代人反而不太重视礼仪了，生活中往往犯一些常识性的错误。通过余静老师三天的讲课，我对整个礼仪有了一个全面的认识，无论是个人，还是企事业单位，礼仪一定要做到位，这关乎形象和层次问题。

**礼仪培训心得体会简短篇7**

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。职业形象包括内在的和外在的两种主要因素，而每一个职场人都需要树立塑造并维护自我职业形象的意识。

从\_\_大学\_\_副教授的精彩的现代礼仪视频讲授中让我学会了很多之前不了解的职场要注意的事项，原先职场礼仪远比自我想象的要复杂的多。在袁涤非副教授的视频演讲中，职场礼仪主要包括两个方面：求职礼仪和工作礼仪。

求职礼仪，主要讲解了在面试中药注意的事项，作为一个大学生，求职使我们必须会面临的，所以，学好求职礼仪对我们十分重要，礼仪体现的是一个人的自身素质体现。求职礼仪主要是求职信，个人简历，电话求职，面试着装，见面礼仪，面试难题，和结束后的礼仪。基本上没一点都很重要。在写求职信的时候要书写规范，最好是手写前提是字能看得过去，然后要注意在信中的措辞以及信的格式，资料，和字数。其次个人简历是必不可少的，最好在面试的时候多准备几份，在电话求职的时候要注意时间，不要打家里的电话。面试的时候要注意着装，不要迟到，最好提前10分钟，关掉手机，耐心等待。在面试之前，能够准备好可能会遇到的问题，自我能够找朋友家人帮忙排演一下。最终在结束面试的时候，不管结局如何，要注意结束礼仪。

工作礼仪，在工作礼仪中，主要包括两个部分，第一是怎样处理与上司之间的关系，第二就是怎样处理与公司同事之间的关系。与与上司坚持良好的关系，这是下属能顺利开展工作的重要条件，也是坚持自我身心愉快、事业长进的重要因素。

1、摆正上下级关系。

2、尊重上司不能越位。

3、不可锋芒毕露。

4、尽可能为上司做好公共关系。

5、正确对待上司的批评。

6、慎重对待领导的失误。

7、注意自我的仪态。当你来到一个新单位，在新的工作环境中恐怕会有许多的不适应，其中异常明显的是人际关系的不适应。

那么，怎样做才是适当的呢？

1、要多看多做少说。

2、要尊重同事之间的距离感。

3、要坚持“一视同仁”的公正感。

4、同事间忌飞短流长。

现代社会离不开人际交往，人际交往离不开现代礼仪。了解和掌握现代礼仪，既是衡量大学生综合素质的重要标准，也是对每一位社会公民的基本要求。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，会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上，做一个成功职业人。成功的职业生涯并不意味着你要才华横溢，更重要的是在工作中你要有必须的职场技巧，用一种恰当合理方式与人沟通和交流，这样你才能在职场中赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找