

旅游专业实训体会(大全5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

旅游专业实训体会篇一

以自然、亲切为基本原则。

在正规肃穆的场合、客人尴尬狼狈的场合、众人忧伤情绪低落的场合不要发笑或面带笑容。

笑声不能影响游客的谈话和休息，不宜开怀大笑、朗声大笑。

不能机械式呆板地对游客微笑致意。

握手

乡村接待员一般不使用握手礼，只有在游客主动伸手时，服务人员才能与其握手。

握手时要区分主宾关系、职位关系、长幼关系等。

异性间握手一般由女士先伸手。男士一般只握女士手指，不可用力过大。

异性间握手一般由女士先伸手。男士一般只握女士手指，不可用力过大。

忌贸然伸手。即使是左撇子，握手时也应伸出右手。

忌目光漂移，心不在焉。握手时间不宜太久。

忌同时和两人握手，忌交叉握手。

忌出手犹豫、过慢或强行握手。

不能带手套与他人握手。握手后忌用手帕、纸巾擦手。

鞠躬

鞠躬时应摘掉帽子，行礼完毕后再戴上。

弯腰行礼时眼睛要看地，不能向上翻眼皮。

应注意弯腰前后与对方目光上的交流。

服务人员的鞠躬礼一般在15。~30。之间。

点头

点头是一种比较随意的礼节，在行礼时应同时说问候的话。

点头时应面带微笑，面朝对方，眼睛注视对方，微微颌首。点头一次即可，不宜太多。

如果戴帽子，应先脱帽点头行礼，完毕后再戴上。

旅游专业实训体会篇二

1、良好站姿的要求：抬头挺胸，重心保持在两腿之双膝并拢，收腹收臀，人体有向上的感觉；平肩目光平视前方、收、正头；两臂自然下垂，双手搭放于小腹位或后腰际。男士站立时，双脚自然分开与肩同宽。此外，无论男女，站立时谨防身体东倒西歪，重心不稳，更不得依墙靠壁，随意抖动不停；也不易出现双手叉腰，双臂抱胸或其他一些失礼表现。

2、良好走姿的要求：良好的坐姿从入座就应开始有所规范：

入座动作轻应而缓。入座后上体自然正直，背距椅背约一拳；男士双腿分开与肩同宽，双脚平踏与地，双手分别置于左右腿面之上；女士双腿须并拢且斜放后侧，双手轻握置于腿面，这叫正坐。此外，侧坐时上身直立，臀部偏向一侧，双腿并拢或一脚在后，但脚底不得抬起示众。

3、手势语：通过手势、掌、手腕的动作变化而形成的各种造型即为手势。工作手势的运用力求做到少而准，动作幅度适中，优雅自然，符合表现习俗。手势过多、幅度过大、生硬、呆板或与交往对象的认知背景相悖，都无法起到积极作用。
面部表情：公共区、交区、亲密区。

旅游专业实训体会篇三

第一段：引入植物景观旅游实训的背景和目的（150字）

植物景观旅游实训是我们大学生积极参与的一项实践活动，旨在提供对植物景观旅游的相关知识和技能培训，并通过实地实训，加深对植物景观旅游的理解与体验。在过去的几个月里，我参与了这项实训，收获了许多宝贵的经验和体会。

第二段：对植物景观旅游实训活动的总体介绍（250字）

在植物景观旅游实训中，我们首先接受了理论培训，学习了植物景观旅游的基本理论知识，包括植物生态学、植物分类学、植物保护等。随后，我们进行了实地考察与实训，前往各地著名的植物景观旅游胜地进行考察与实践活动，实地感受不同地区的植被特点和环境条件。同时，我们也参与了一些志愿者活动，为当地进行植物保护、绿化等工作贡献了自己的力量。

第三段：实训过程中的收获与体会（300字）

通过参与植物景观旅游实训，我不仅学到了专业知识，还提

高了自己的实践能力。比如，在实地考察中，我学会了如何观察植物的形态特征，如何判断其生态适应性，并运用相关理论知识进行分析和总结。同时，我也了解到了植物景观旅游背后所隐藏的种种文化和历史，比如许多名胜古迹与植物景观相互辉映，给人们带来更深的体验和感受。此外，通过志愿者活动，我深刻意识到植物保护对于旅游业的重要性，也体会到了自然环境保护的必要性。

第四段：个人成长与反思（250字）

在实训中，我发现自己的自我管理能力有了明显的提高。在实地考察中，要面对各种环境条件和困难，而我逐渐学会了克服困难和找到解决方法，提高了自己的应变能力。同时，通过与同学和导师的合作，我也学会了团队合作的重要性和技巧，不断提高了自己的沟通和协作能力。而最重要的是，通过参与实践活动，我更加深刻地认识到了自然的珍贵和人与自然和谐相处的重要性，也对自己未来从事植物景观旅游相关工作有了更深的理解和坚定的信念。

第五段：总结与展望（250字）

通过这次植物景观旅游实训，我不仅收获了专业知识和实践经验，也更加坚定了未来从事植物景观旅游相关工作的决心。在未来的学习和工作中，我将继续提升自己的专业素养和实践能力，为植物景观旅游的发展和保护做出自己的贡献。同时，我也希望能够通过自己的努力和实践，推动更多的人关注和参与植物景观旅游，共同努力实现人与自然的和谐共存。

旅游专业实训体会篇四

根据案例内容，模拟办公室上班时的情景。

学生以秘书的身份模拟接电话内容如下：

1. 通知部门经理开会的电话。
2. 对方要找王总经理，秘书告知王经理不在的对话情景。
3. 对方打错了电话，秘书的应对。
4. 对方咨询本公司产品情况时，秘书需要查资料等对方等候的电话。

实训二

根据案例内容，模拟秘书在特殊时间接电话的情景，所接特殊电话如下：

1. 经理正在开会，有一位客户要找经理，当秘书告诉他经理正在开会后，他仍坚持要见经理。

请演示秘书处理的情景。

2. 经理正在会见一位客人，有一位自称是经理朋友的人要经理接电话。

请演示秘书的处理方式。

3. 有一位客户的电话，经理交待秘书不要转给他。

请演示这位客户来电话时秘书的应对。

4. 有一位客户，所购产品出了一些问题，打电话来，火气很大。

请演示秘书的应对。

实训要求：

1. 本次实训在情景模拟室进行。

2. 学生2个人一组。

教师将要模拟的4个情景做成抽签条，由抽签决定演示哪两个场景。

3. 每个学生都要演示一次秘书角色。

4. 每组演示时间不超过6分钟。

实训二

1. 本次实训在情景模拟室进行。

教师将要模拟的4个情景做成抽签。

学生每8个人一组，每组分为4个小组，由抽签决定演示哪一个情景。

2. 学生分别扮演秘书和客户的角色，要轮换扮演一次。

3. 演示时真正要从角色的角度考虑，所演示的任务的措辞要认真斟酌，既要符合礼仪，又要有所创新。

4. 每组演示时间不超过6分钟

实训步骤：

1. 指导学生认真阅读案例及实训内容和要求。

2. 分析案例主要内容以及本次实训目的。

3. 讲解秘书接打电话礼仪要点；秘书接听特殊电话的礼仪和技巧。

4. 布置实训任务。

学生分组进行模拟。

实训提示：

电话时秘书处理日常事务时最常用、不可缺少的交流工具，凡上级指示、下级意见，商务联系、人际交往、业务咨询等都要通过电话进行。

因此，接打电话是办公室最普遍最日常的工作。

接打电话的礼仪十分重要，正确使用电话能提高工作效率，创造友好气氛。

旅游专业实训体会篇五

在我们的生活中，旅游已经成为了一种消费方式，而乡村旅游则成为了近年来备受欢迎的旅游方式。因此，乡村旅游导游的岗位也越来越受到关注。为了更好地服务广大游客，我参加了一次乡村旅游导游实训，这次实训让我受益匪浅，下面我将分享我的心得体会。

第二段：对乡村旅游导游实训的认识

在参加乡村旅游导游实训之前，我并不是很了解乡村旅游的概念及特色，但通过该实训，我深刻认识到乡村旅游的概念和特点，即能够与自然相融合、体现人文特色、具有生态环保的实践理念。同时，乡村旅游具有多样性和交互性的特点，丰富多彩的乡村旅游活动不仅可以满足游客的需求，而且可以促进当地经济的发展。

第三段：培训内容与方法

在乡村旅游导游实训中，我们开展了丰富多彩的培训活动。其中，最让我印象深刻的是讲座和现场实践。讲座环节主要讲解了有关乡村旅游相关法规、引导游客保护生态环境，倡导文明旅游的理念。现场实践环节则是针对实地解说进行的指导，包括如何遵循导游职业要求、如何结合当地文化悠久的历史及特色习俗为游客提供服务。

第四段：实训中的体会

在实践中，我深刻地认识到乡村旅游导游应具备较为全面的专业素养，既需要扎实的知识技能，更需要拥有人文情怀与服务理念。在现实工作中，只有综合运用自身所学知识，加强掌握现代科技手段，才能为游客提供更好的服务，并有力地推动乡村旅游行业的合规发展。

第五段：总结

通过乡村旅游导游实训，我不仅充分了解了乡村旅游的特点和意义，同时也拥有了更为专业化的导游素养与服务技能。在以后的工作中，我将以更优质的服务态度，更高效的工作标准，为游客提供更优秀的服务。同时，我也将不断学习，深化对乡村旅游导游行业的认识，争取能为乡村旅游的兴盛发展做出更大的贡献。