

# 最新职场礼仪培训心得体会(大全8篇)

心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。通过记录心得体会，我们可以更好地认识自己，借鉴他人的经验，规划自己的未来，为社会的进步做出贡献。以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

## 职场礼仪培训心得体会篇一

实践求真知，透过20××年××月31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，原先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、家法和行规，做人的规则。“礼由心生”，一个具有良好礼貌意识的现代人，礼是必备的基本教养，务必表里如一。“礼貌礼貌服务，怎样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。不仅仅要形式美而且要心灵美。”

良好的礼仪能够赢得陌生人的友善，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和谐之美、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，办公区的卫生状况，个人着装，这些都代表你的个人和公司的形象，给人第一印象，能够给人以美感。因此，但是是这些礼仪，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着想。从小小的电话，信息用语，鞠躬礼到礼貌用语，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，礼貌礼貌，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和纸，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，在30秒内结束通话。更要注意的就是不要在会上频发信息，转笔，补妆，跷二郎腿，晃悠，这都是对发言者和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，这但是可遇不可求的机会呀。

同事之间沟通，上下级之间的沟通，必须要会说话，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只是个人，而是以整个集团公司的形象应对外界，并且还要做到学以致用。

能够说，礼仪是一张人际交往的名片。礼貌礼仪能够帮忙我们“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，注重礼貌礼仪，是每个立足社会的基本前提之一，是人们成就事业，获得完美人生的重要条件。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带给质的服务，个人与群众共同成长。

## 职场礼仪培训心得体会篇二

在领导的大力安排和重视下，我行于20xx年x月x日对新员工举行了为期一周的培训。在此次培训过程中，我们对服务礼仪、从业素质进行了重点学习，包括见面礼仪、电话礼仪、办公礼仪、会议接待以及服务态度，并且通过组织对多家同

业银行的调研，我真正认识到服务礼仪在日常工作中的重要性和必要性。此次培训得到了大家的高度评价和认可。

细节是个人素质的真实体现，素质是一系列良好的习惯。细节不是空喊出来的，它是一种习惯，是一种积累，也是一种眼光，一种智慧。大礼不辞小让，细节决定成败。在工作中养成一些良好的习惯，以习惯完善细节。良好的习惯一旦形成，将会成为我们一生受用的宝贵财富，因为行为决定习惯，习惯决定性格，性格决定命运。注意细节是一种心理品性，它是靠日积月累培养出来的，可以说习惯成自然，所以我们银行良好形象的维护正是需要每一位员工做好每一个细节，并且能够永久的做下去，而机会隐藏在细节中，我们对每位客户的一个小小的关注，带给我们的也许是巨额利润。

为成功的服务打下良好的基础。有句话叫服务创特色，微笑暖人心。微笑在服务行业中起着不可忽视的作用，它可以留住客户，也可以为企业创造利润。虽然我们每天要接待上百个客户，但是对客户而言，他是第一次来办理业务，不管我们有多么疲劳，给客户一个微笑，他会感到一种自身的优越，会感到自己获得尊重，有一种宾至如归的感觉，那么下一次他还会来这里办理业务。微笑不需要付出代价，却能产生许多；它使得到它的人获益，而给与它的人分毫不损。

请、您好、对不起、谢谢、再见等等，这些简单明了的礼貌用语不仅让客户感到亲切友善，还向客户展现了我们服务的专业化和规范化。当电话铃响较长时，接起来说声对不起，让您久等了。；当客户报计划时，确认一下请问，您是要报10万元计划吗？；当下雨的时候，说一句您没带伞，有没有着凉？；当客户不多的时候，适当的赞美如您今天很漂亮，这些不超过10个字的话，拉近了与客户之间的距离，让客户感到温馨，那么下次他还会选择我们华丰来办业务。

要有纯熟的业务技能。所以作为一名新员工，要扎扎实实的苦练基本功，虚心向前辈们多学习，多问，不要好高骛远，

不要自视清高，把每一位老员工、每一位顾客当作自己的老师。

一是把麻烦留给自己，把方便留给客户。我们在做好本职工作的同时，多了解周边环境、行业信息、本行推出的新产品、新业务，客户来的时候，为他们提供咨询、建议，既方便客户又推广了我们的产品和品牌。

二是养成良好的行为习惯、思维习惯。如果一个员工注意了仪表、态度、礼貌，也具有熟练的业务技能，但是从不去思考客户的真正需求是什么，客户的预期服务是怎样的，其他同业银行最近的动向如何，只是机械地完成每天的工作，那么他不具备良好的从业素质。在行业竞争激烈的今天，我们不仅仅局限在让客户满意，而是让客户感动，让客户忠诚。所以我们要形成思维习惯，从每一个细节中、每一个客户身上、每一天的工作中、每一个竞争对手身上发现问题，解决问题。

三是团结、协作、创新。要想在市场竞争中立于不败之地，就要在团结中积极协作，在协作中鼓励创新。我们要加强内部、外部信息交流，开发新产品，提供多元化服务。

到实际工作中，勤练、苦练基本功，把业务能力提上去，也会虚心向各部门老员工学习、请教。我非常感动，有这么多努力奋发的新同事，我们的事业一定会发展的越来越好。

### **职场礼仪培训心得体会篇三**

刚接到职场礼仪培训通知的时候，感觉多此一举，礼仪之邦，这还用培训么？但是通过学习，让我对职场礼仪有了正确地了解和认识，使我自身有了更进一步的提高，同时也找到了自身的不足，为以后的职场礼仪学习运用打下了坚实的基础。

在这次职场礼仪学习后，我恍然大悟，原来在平时的工作中

我有很多地方都做得不到位，从与他人交谈到衣着服饰，似乎我都有太多的忽略，职场交往是讲究规则的，即所谓的没有规矩不成方圆。比如自己的衣着服饰，在工作时不是自己喜欢什么就穿什么，个人衣着服饰应符合自己的工作与职位，能够给人以美感。

学习职场礼仪我认为首先应当让每一个人了解学习职场礼仪的必要性，在现实工作当中，很多人对职场礼仪不重视，认为是一些表面的东西，是做给别人看的。但正是这些表面的东西才真正体现了我们的素质和教养，所谓的内行看门道，外行看热闹，你受过哪样的教育，上过哪些场合是一眼能够看出来的。在与人交往的过程中，能否给人留下良好的印象，树立自己良好的形象，更好地与人交往都是离不开礼仪的。学习职场礼仪能够从中得到一些交往艺术，能够更好地与人沟通，知己知彼，才能百战百胜。

因此，不光是这些礼仪，还有生活中的其他细节都应留意，也要学会设身处地地为他人想想。这就是这次礼仪培训我的所得，通过这次职场礼仪学习，我才明白在原来的平时工作中我们有很多地方都做得不是很好，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三遍时接听，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，声量适中表达清楚，简明扼要，文明礼貌。鞠躬礼是否标准、文明用语声音大小是否适中、面部是否有表情等常见问题我们好像都没有多加注意。所以，我们应该加强礼仪方面的学习，还要做到学以致用。

提升个人的素养，不仅是员工素质的竞争，它还有助于维护企业的形象。在商务交往中个人代表整体，个人形象代表企业的形象，个人的所作所为决定了他人对本企业看法。所以说，它是企业形象的竞争，教养体现细节，细节展示素质。

本次礼仪学习开拓我的视野，让我受益匪浅。所以，我觉的

我们在平时的工作中应真正的做到“注重细节，追求完美”。

## 职场礼仪培训心得体会篇四

去年的12月31日，我们项目组织大家观看了职场礼仪的电影，观看后感触颇深。从办公室礼仪到待人接物的礼仪，无不从细节出发。

在工作中，我们的一言一行，一举一动都有各自的礼仪规范，都是我们不能忽略的，而这些礼仪是最能体现我们的素质和对待工作的态度。也是我们最不能忽略的地方。有时一个小小的细节都可能成为成败的主要因素。

通过学习，让我懂了很多，也让我了解了很多以前没有了解的东西，发现了自己的不足。而这些东西正是我们现在最需要的东西。让我们知道了怎样做才能做到互相地尊重。通过学习让我意识到以前忽略的这些问题会给我们造成很多的负面影响。通过学习，我觉得我们在平时的工作中应认真的做到“注重细节，追求完美”，力求做好每一件事。

“礼仪”就是行为规范，无规矩不成方圆，规范就是标准。礼仪，其实就是待人接物的标准化做法。“教养体现于细节，细节展示素质”。其实规范也是展示于细节的，在任何情况下，我们都要从细节出发，从小事着手。

所以我们强调礼仪，它是交往艺术，它是沟通技巧，它是行为规范！

通过这短短的一次学习，让我了解到了礼仪在工作中的重要性。通过这次培训，我将在工作中更加努力，并学以致用。

## 职场礼仪培训心得体会篇五

20xx年7月2日，我参加了公司举办的职业礼仪培训班，授课

人为化工职业学院的李锦枫老师，员工礼仪学习心得体会。李老师诙谐幽默的语言和深入浅出的讲解使我对职业礼仪有了更深的认识。

泱泱华夏，有着五千年的历史和文明，素称礼仪之邦。中国历来都非常重视礼仪教育，自周朝就出现了《周礼》、春秋时期伟大圣人孔子更是对礼仪的集大成者，进入封建社会后礼仪依旧非常重要，中央行政机构设有吏、户、礼、兵、刑、工六部，礼部就占其一。进入现代社会，在当今市场经济的条件下，经济飞速发展，商务往来变得越来越频繁，职场礼仪在企业的商务活动和对外交流中显得尤为重要，因此我们必须掌握一定的职场礼仪。

所谓：“人无礼则不立，事无礼则不成”。在职场中，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，如：与同事们和谐相处也是需要讲礼仪的，文雅、宽厚能使人加深友情，增加好感，与同事沟通必须注重言语礼仪，可以营造一个和睦、友好的人际环境。如果同事之间关系融洽和谐，每天上班就会感到心情愉快，有利于工作的顺利进行，从而促进事业的发展，心得体会《员工礼仪学习心得体会》。职场礼仪在工作中最大限度的避免人际冲突，使人际交往成为一件非常愉快的事情。良好职场礼节能营造良好的交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础；相反的话，可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失，双方的业务很可能会毁在小小的职场礼仪细节之处。

那么，在工作中作为经理办公室人员应该在注意以下几方面的职场礼仪。

一是要掌握拨打电话、接听电话、代接电话和扣电话的技巧，使用礼貌用语，做好电话记录，并将来电信息及时反馈上级领导。

二是要搞好接待礼仪。要按公司要求着装，使用文明用语，

待人热情，服务周到，学会正确地介绍自己和他人，做好迎送客人的礼节。

三是要做好会议礼仪。按照规定布置好会议场所，安排好参会人员及主席台领导的座次，做好会议的各项准备工作。

四是在工作中要时刻注意自己的言行举止，要做到尊重他人，只有先尊重对方，对方才会尊重你。“约束自己，尊重他人”才能使同事们更轻松愉快地工作。

职场礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要体现。对齐城工贸公司来说，掌握一定的商务礼仪不仅可以提高企业形象，更能提高齐鲁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。因此，我们应该积极倡导大家从现在开始就要学习或熟悉职场商务礼仪，为齐城工贸的发展尽上一份力。

去年的12月31日，我们项目组织大家观看了职场礼仪的电影，观看后感触颇深。从办公室礼仪到待人接物的礼仪，无不从细节出发。

在工作中，我们的一言一行，一举一动都有各自的礼仪规范，都是我们不能忽略的，而这些礼仪是最能体现我们的素质和对待工作的态度。也是我们最不能忽略的地方。有时一个小小的细节都可能成为成败的主要因素。

通过学习，让我懂了很多，也让我了解了很多以前没有了解的东西，发现了自己的不足。而这些东西正是我们现在最需要的东西。让我们知道了怎样做才能做到互相地尊重。通过学习让我意识到以前忽略的这些问题会给我们造成很多的负面影响。通过学习，我觉得我们在平时的工作中应认真的做到“注重细节，追求完美”，力求做好每一件事。



## 职场礼仪培训心得体会篇六

礼仪不仅可以有效地展现一个人的教养、风度和魅力，还体现出一个人对社会的认知水准、个人学识、修养和价值，礼仪沟通培训心得体会。随着社会的进步，人们越发意识到沟通与礼仪在生活、工作中的重要作用；礼仪已经成为提高个人素质和单位形象的必要条件；意识到沟通是人立身处世的根本、人际关系的润滑剂、是现代竞争的附加值。

沟通，写起来简单，做起来可就没那么简单了，自我沟通，父母之间的沟通，同学之间的沟通，师生之间的沟通太多了，因为我们是感情丰富的人，不是简单的说话就能表达的，需要互相理解的。例如最简单的朋友之间，要真诚对待朋友，一个人快乐时俩人一起分享，那么快乐会边成原来的二倍，你会更快乐，相反难过时，有朋友在，那么悲伤就会变成原来的一半，因为有朋友的支持，鼓励和安慰。

上完沟通学课，我才知道人和人之间的沟通是那么重要，而且需要注意的方面也很多。听了老师的课，在学习沟通学后，我自己觉得对我的帮助还是挺大的。原本生活中的一些烦恼也随着学习而离我远去。因为太不值得了，那小的事，以前我老觉得人人都和我过不去，这日子太不好过。可是现在不一样了，我发现在学了沟通之后我的心胸也得宽广了，对人也友好了。

之后我们还学习了礼仪的相关知识，让我知道对待别人，与别人交往过程中我们要律己，要敬人，要宽容，要平等，要真诚等等，而且我们在礼仪方面要懂得适度，在应用礼仪时，为了保证取得成效，必须注意技巧及其规范，特别要注意做到把握分寸，认真得体。例：开玩笑要注意对象与场合，也就是开玩笑要掌握分寸。

平时上课，老师还给我们机会，上去介绍自己、对热点时事“小悦悦”等事件的看法，不仅让我们有机会锻炼自己，

而且老师之后给我们的建议也使我们受益匪浅。虽然我没有亲自上到讲台上讲，但是现实生活中我确实大胆了许多，因本身是师范专业，这样对我以后十生活和工作都有很大的帮助。

上课之余，我还交到很多来自不同学院的朋友。以前的我，不会主动去认识别人，我总觉得别人不一定喜欢和我交往，我不要去贴人家的冷\_。但是老师让我们相互认识对方，让我从中体会到了交朋友的乐趣，也改变了我一直以来错误的想法，让我知道：只要我们真心的与别人相交，别人也会真心待你。

总的来说。通过选修了这门课程，让我懂得了许多日常必需注意的礼仪，也懂得了自己在人际交往中自己不足的方面。这学期的课就要结束了，说真的，心理有点舍不得，希望以后还能有机会继续学习沟通与礼仪的相关知识，提升自己的修养。

对老师的印象也很深，幽默，有亲和力，并且还贯穿许多的课外知识，也拓展了我们的知识面。因为小时候讲的都是家乡话，现在的普通话讲得不好，特喜欢老师说话的方式，还有纯正的北方音，说起话来显得大气。希望以后的自己也能有老师这样的气质。

在此，真心的感谢老师，让我懂得了很多以前未知道的知识。

上个学期选修选了《沟通与礼仪》这门课程，经过十几周课程的体验，使我获益良多，也是感触颇深。

首先，沟通是为了什么，重要吗？有些人说是为了学习，有些人说是为了挣钱，也有些人说是为了表达自我观点，还有些人说为了社交往来，等等。研究表明，我们工作中的70%的错误是不善于沟通，或者说不善于谈话造成的。在信息时代的到来，市场竞争的加速使沟通能力更加重要。因此，沟

通的重要性不言而喻。第一、你需要了解对方。第二、你需要有效地表达自己。美国保德人寿保险公司总裁robertbeck说过这样一句话：良好的沟通能力是构成事业基础的一个要项。能简明、有效地交代自己的意思，又能清楚地了解别人的用意，就拥有的机会。在老师的课程中，我体会到，成功的沟通有两个关键的因素：给予有用的信息和收集有用的信息，就像我们的双手，在一只手上我们想要陈述我们自己的观点，清晰，公正，有说服力。所以在另一只手上我们需要倾听别人的观点，这是成功的交流所必须的。一位哲学家总结到：人生的幸福就是人缘的幸福，人生的成功就是人际沟通的成功。

## 职场礼仪培训心得体会篇七

8月1日下午，由公司领导组织、公司员工积极参与学习的商务礼仪培训在我公司举行，公司商务礼仪培训心得。此次培训对于公司员工以后的工作和生活有着至关重要的作用。

中国自古以来就是礼仪之邦。衣食足而知礼仪。礼仪就在我们身边，对每个人来讲都是很重要的。那么，什么是礼仪呢？金教授认为，礼仪就是前人定的规矩、家法和行规，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。”这些给我们的启示是，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和谐之美、综合之美、完善之美，更代表一种深刻的道德指引。

商务礼仪看似虚无抽象，其实包含在我们每一天的工作中。作为一名工作在服务岗位的员工，每天都会接触一些不同层次、不同修养的人，这些人都是我的客户，他们就是我在商务交往中的对象。对照自己在为客户服务中的一言一行，我

感觉有很多地方都还有待改进。对待客户，既要坚持公司的原则，维护公司的利益，同时也要从客户的角度着想，灵活地处理一些无关原则的小事、琐事，尽可能地为客户提供细致周到的服务，同形形色色的客户处理好关系。

得体的商务礼仪，体现的是一个人道德修养、一个企业的企业文化。人都是平等的，既要尊重自己，同时也要尊重他人。尊重上级是一种天职，尊重下级是一种美德，尊重客户是一种常识，尊重同事是一种本分，尊重所有人是一种教养。而尊重他人是要讲究一定方法和原则的，要善于表达对他人的敬意和友好，为他人所接受，形成互动，否则就可能造成不必要的误会。总的来说，我觉得一个人以其高雅的仪表风度、完善的语言艺术、良好的个人形象，展示自己的气质修养，赢得尊重，便是自己生活和事业成功的基础。所以，如果公司每一名员工都能学会尊重他人，包容他人，同时时时注意自己的说话方式、仪容仪表，以乐观积极的形象去迎接生活的每一天，那么我们不仅能提升自我形象，实现自己的人生价值，还能充分提升公司企业形象，创建健康向上的企业文化，促进公司和谐发展。

## 职场礼仪培训心得体会篇八

实践求真知，通过20xx年xx月31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，原先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、家法和行规，做人的规则。“礼由心生”，一个具有良好礼貌意识的现代人，礼是必备的基本教养，务必表里如一。“礼貌礼貌服务，怎样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。不仅仅要形式美而且要心灵美。”

良好的礼仪能够赢得陌生人的友善，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和谐之美、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，办公区的卫生状况，个人着装，这些都代表你的个人和公司的形象，给人第一印象，能够给人以美感。因此，但是是这些礼仪，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着想。从小小的电话，信息用语，鞠躬礼到礼貌用语，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，礼貌礼貌，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和纸，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，在30秒内结束通话。更要注意的就是不要在会上频发信息，转笔，补妆，跷二郎腿，晃悠，这都是对发言者和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，这但是可遇不可求的机会呀。

同事之间沟通，上下级之间的沟通，必须要会说话，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只是个人，而是以整个集团公司的形象应对外界，并且还要做到学以致用。

能够说，礼仪是一张人际交往的名片。礼貌礼仪能够帮忙我们“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，注重礼貌礼仪，是每个立足社会的基本前提之一，是人们成就事业，获得完美人生的重要条件。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带给质的服务，个人与群众共同成长。