

学习商务礼仪的总结

篇1：学习商务礼仪的总结

商务礼仪是人们在日常商务交往活动中体现相互尊重的行为准则，它是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。今天小编给大家带来了学习商务礼仪的总结，希望对大家有所帮助。

一、引言：

“人生一世，必须交际。进行交际，需要规则。所谓礼仪，即人际交往的基本规则，是人际交往的行为秩序。”

在古中国，就有对礼仪的规范。礼仪：礼者，敬人也，是做人的要求，是尊重对方；仪，是形式，是要把礼表现出来的形式，两者相辅相成，在国际活动接待中缺一不可。礼仪三要素包括：礼仪是交往艺术，交往强调互动，互动看结果；礼仪是沟通技，巧沟通强调理解；礼仪是行为规范，规范就是标准。对中国人来讲礼仪是一种自我修炼，是律己行为，管住自己，独善其身；而国际礼仪讲的是交往艺术，是待人接物之道。礼仪要求人和人打交道保持适当距离，距离产生美感，适当的距离是对对方的尊重。国际交往中，拉开距离如果适当，有助于交往的顺畅；换言之，不要随便套近乎。人际交往要使用称呼，国际惯例是使用尊称，而尊称的一个基本技巧是“就高不就低”。

在现代社会，礼仪不仅仅是关系到我们的个人形象，更是一门非常有用的学问，也是一门高深的文化。说它有用，是因为通过合理的着装以及礼仪，来促进贸易谈判；说它高深，同样是交谈，为什么有人能谈的很和谐，而有的人却把人惹的大发雷霆，生意告吹。

二、认识：

通过学习商务礼仪，让我受益匪浅。我想这对我为人处世方面及以后找工作会有很大帮助！给别人也会产生好的印象。同时增强了我的内在素质，也塑造了我的外在形象，增进了交往……

随着人们日常交际的频繁，在商务活动、公务活动、社交活动中越来越重视交往的细节，也许一个微小的细节决定了一个人的第一印象。俗话说：“没有规矩，不成方圆。”所以，做任何事情，都应有一定之规。礼仪，是一种在人与人交往中的行为准则和规范，是互相尊重的需要。

“商务礼仪”这门课，从坐姿，站姿，握手，微笑，递名片等一系列在日常的商务交往中经常碰到的细节问题中感受商务礼仪的真谛。老师用行为教学引导同学去学习，并且通过一边教学，一边知道我们该怎么做，让我深刻体会到礼仪的重要性。

通过学习，让我从真正意义上理解了礼仪的含义，礼仪是一种在人际关系和社会交往过程中所应具有的相互表示敬重、亲善友好的行为规范，是人的一种内在涵养的充分体现；从个人角度看，优秀的礼仪素质不仅有助于提高个人的修养，还有助于美化自身、美化生活，并且有利于与他人的交往与沟通，使人获得良好的人际关系。以前，我对于礼仪的概念及重要性理解不透，总认为礼仪好坏是个人问题，人与人不同，甚至认为像气质一样是天生的，认真学习后，我才进一步明白，礼仪不仅是个人形象的社会表现，而且还关系到所在单位的荣辱得失，尤其像我们所在的服务性行业，个人的礼仪素质，直接关系到顾客的满意度，关系到企业的形象，关系到单位的经济与社会效益。

三、感受

通过选修这门课程让我懂得了许多日常必须注意礼仪，也让我作为一名现代的大学生，必须从各方面严格要求自己，除了提高成绩锻炼智商外，还应该提高文化修养来培养自己的情商。

中国一向是礼仪之邦，礼仪对每个中国人来说是非常重要的，无论是会见亲朋好友或者是在人与人的打交道上，都离不开礼仪。礼仪被认为是一个人道德修养的表现，一个人若毫无礼仪可言，那么他在学习或工作时都将不会很顺利，因为没有人愿意和这样一个人相处。如何才能脱颖而出，除了需要卓越的能力外，还要掌握有效沟通及妥善人际关系，建立良好优雅的企业形象，此时，商务礼仪便起到了一个十分重要的作用。商务礼仪就是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求，体现了人与人之间的相互尊重，同时也约束了商务活动中的某些方面。而在商务往来中，任何一个表现都可能会导致意想不到的结果，也许是一块手表，也许是一顿晚餐。

学习商务礼仪可以提高个人的素养。比尔盖茨曾讲过，企业竞争，是员工素质的竞争，进而到企业，就是企业形象的竞争，教养体现细节，细节展示素质，可见一个人的素养高低对企业的发展是多么重要啊！可以交际应酬，因为商务活动中毕竟是离不开礼仪的，在不同的交往活动中我们会遇到不同的人，如何让人感到舒服，却又没有拍马屁的嫌疑是非常关键的。有助于维护企业形象。在商务交往中，个人便代表了整体，个人的所作所为，一举一动，一言一行，就是企业的典型活体广告。当我们一出学校，找工作，面试，哪一样不要求我们要有良好的商务礼仪。当今社会，大学生的就业压力越来越大，如何才能在庞大的就业压力与挑战中拔得头筹，如何才能在面试中给主考官留下一个好印象，一直是困扰每个毕业生的最大问题。

而很多公司在招新人，除了考虑学历，更会观察是否有良好的礼仪规范，从最基本的穿着打扮，到言谈举止，主考官可是看的很清楚呢。因此有人说礼仪是面试成功与否的重要砝码是很有道理的。良好的礼仪表现会给主考官留下最好的第一印象，进而取得他们的好感，尊重与信任，而没有什么会比信任更为重要了。而能够在面试的种种细节上表现出良好的素质，相信在与客户洽谈时也一定不会有差错，同时还能代表公司形象。良好礼仪同时还是人际关系的润滑剂。现代企业强调团队精神，而礼仪可以促进这一力量。好的商务礼仪在人际交往中会给人一种亲和力，增进吸引和情感交流，增强信任和了解。

四、评价(题外)

当初选择商务礼仪的时候，还对这门课程很懵懂，只觉得选门简单的学科，容易拿到该有的学分，顺利毕业就ok了。但是接触了它之后，让我越来越重视它，多希望自己能够掌握全部的礼仪知识，因为它使我提升了自己，慢慢的我融进了这门课程。现在学期快结束了，说真的，还真舍不得。

对老师的印象也很深，幽默，有亲和力，并且可以贯穿很多课外知识，也拓展了我们的知识面。老师以前授课于旅游系，其实我对旅游很感兴趣的，因为我就生活在一个旅游城市——丽江。我是个少数民族——纳西族。自然会对旅游有亲切感，记得您在课堂上放映过一段视频，旅游景点的，也很吸引我。我很欣赏老师，生活阅历丰富，资历高。以后的选课中，如果老师有任课的，我想我会继续选的，我很支持老师，也相信自己可以从老师那学到很多知识，不仅仅局限于课本。

在这培训上，确确实实学到了很多，以前对于礼仪的这个概念很模糊，感觉无非就是懂礼貌，经过罗老师的课可以说绘声绘色手舞足蹈的讲解，颇有种豁然开朗的感觉，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，还是得靠实践啊。不经老师的讲解，还真不知道商务礼仪在工作中那么重要，而且不止工作时实用平时在生活中也同样重要。

轻松灵活的掌握商务礼仪能在工作中做到如鱼得水，不会因为自己的失礼影响到正常的工作，还可以作为人际沟通的一个工具。说是礼仪，其实也可以说是教我们如何与人相处，从一个人的举止习惯怎样看出是怎么一个人，这绝对是一门学问，有些人还真是能够一针见血的看出，我想罗老师应该就是这种，不说绝对，也应该是八九不离十。看来我真是应该好好多多练习，对于说话方面的技巧，也归为礼仪，我完全赞同，不只是在工作上，在生活中，这也是值得学习的，平时的时候也知道自己和别人说话时要感同身受，老师所说遇到事情应先从对方角度出发告诉对方这样一来对方会有什么好处，只是总是不注意得到的效果也就可想而知了。在说话艺术上学会怎样去赞美别人，就象礼仪本质是我心存善意在合适的时候把他用合适的方式转达给对方，多数的时候对方都会转送回来，这样一来我们就形成了良性循环。虽然只学了些皮毛，但我相信只要是出于真诚的赞美，有诚意，一定可以获得预期的效果。

在课中罗老师从我们的发型、衣着、妆容、配饰到商务仪态礼仪站姿、坐姿、眼神礼仪、微笑礼仪、手势礼仪致意礼仪握手礼仪名片礼仪、介绍礼仪，相互介绍。尊者居后原则，先将年轻者介绍给年长者;将地位低者介绍给地位高者;将客人介绍给主人;将公司同事介绍给客户，将自己公司的同事介绍给别家公司同行;将非官方人事介绍给官方人士;将资历浅的介绍给资历深的;将男士介绍给女士。介绍时动作：手心向上，介绍时一般应站立，特殊情况下年长者和女士可除外，在宴会或会谈桌上可以不起立，微笑点头示意即可。此外还有交谈礼仪、座次礼仪、电梯礼仪、行进中礼仪。

上完这门课，就觉得自己突然有了信心一样，因为我觉得我找到了能够提升自己的方法，我要学会主动积极的做事情，我有选择自己成为一个什么样的人的权利，我觉得这些都要从老师所讲的建立一种习惯开始做，把觉得对自己有用的习惯慢慢发展下去，真正融入我的生活中，变成像吃饭睡觉似的一样，成为我生活中的一部分。

经过这次商务礼仪培训，才知道一个人的言行举止在商业活动中是如此的重要，才知道一个人的言行举止中蕴含了如此多的东西，也才知道礼仪一词所涵盖的文化跟修养!

我们首先学习了礼仪的概念，以及礼仪所涉及的各个方面，课堂中还不时有同学的演习，老师的示范，听来也容易接受，更可以根据所学习的礼仪知识来衡量自己!因为一个人的底蕴跟内涵并不是很容易就可以被别人发现的，所以我们需要礼仪，这扇展示自己的窗户，中国是一个礼仪之邦，在一个随时都在推销自己的商业化年代，我们更需要标准专业的礼仪!

有礼走遍天下，无礼寸步难行。对于公司前台这个岗位，礼仪是工作中必不可少的一门学问。公司前台是一个单位的脸面和名片，作为前台工作人员，掌握前台商务礼仪，这对于塑造公司形象有着非常重要的作用。然而礼仪就是人与人沟通中所必须的诚意，尊重!如果一个人连最基本的礼仪都没有，又怎么能引导客户对公司产生良好的印象呢。

对于商务礼仪的训练，我觉得并不是整夜睡木板，整天靠墙站就可以了!一个人的礼仪品行首先是由内而生的，如果一味的重视给人的感觉但是确实没有内涵与内在的修养又何尝不是在自欺欺人人，而且还欺人欺得那么的辛苦!所以修身当从修心而起，一个真正有内涵有修养的人严格要求自己来也必定不是难事!而修心最好的办法就是多读书!另外商务礼仪的学习也不是学了就可以了的，必须从工作生活中的点点滴滴严格要求自己的行为规范，长期坚持不放松，才能把各种各样的商务礼仪规范变成自己的工作和生活习惯，真正让自己成为一个有修养、有礼貌、有气质的职场人员。

篇2：学习商务礼仪的总结

在这培训上，确的确实学到了许多东西，以前对于礼仪的这个概念很模糊，感觉无非就是懂礼貌，经过罗老师的课可以说绘声绘色手舞足蹈的讲解，颇有种豁然开朗的感觉，不曾想过原来礼仪会有那么多的讲究，不过想来也是，中国原来就是一个礼仪大国，进展至今，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，还是得靠实践啊。不经老师的讲解，还真不知道商务礼仪在工作中那么重要，而且不止工作时有用平常在生活中也同样重要。

轻松敏捷的把握商务礼仪能在工作中做到如鱼得水，不会由于自己的失礼影响到正常的工作，还可以作为人际沟通的一个工具。说是礼仪，其实也可以说是教我们如何与人相处，从一个人的举止习惯怎样看出是怎么一个人，这肯定是一门学问，有些人还真是能够一针见血的看出，我想罗老师应当就是这种，不说肯定，也应当是八九不离十。看来我真是应当好好多多练习,对于说话方面的技巧，也归为礼仪，我完全赞同，不只是在工作上，在生活中，这也是值得学习的，平常的时候也知道自己和别人说话时要感同身受，老师所说遇到事情应先从对方角

度动身告知对方这样一来对方会有什么好处，只是总是不留意得到的效果也就可想而知了。在说话艺术上学会怎样去赞美别人，就象礼仪本质是我心存善意在合适的时候把他用合适的方式转达给对方，多数的时候对方都会转送回来，这样一来我们就形成了良性循环。虽然只学了些皮毛，但我信任只要是出于真诚的赞美，有诚意，肯定可以获得预期的效果。

在课中罗老师从我们的发型、衣着、装容、配饰到商务仪态礼仪站姿、坐姿、眼神礼仪、微笑礼仪、手势礼仪致意礼仪握手礼仪名片礼仪、介绍礼仪，相互介绍。尊者居后原则，先将年轻者介绍给年长者;将地位低者介绍给地位高者;将客人介绍给仆人;将公司同事介绍给客户，将自己公司的同事介绍给别家公司同行;将非官方人事介绍给官方人士;将资格浅的介绍给资格深的;将男士介绍给女士。介绍时动作：手心向上，介绍时一般应站立，特别状况下年长者和女士可除外，在宴会或会谈桌上可以不起立，微笑点头示意即可。此外还有交谈礼仪、座次礼仪、电梯礼仪、行进中礼仪。

上完这门课，就觉得自己突然有了信念一样，由于我觉得我找到了能够提升自己的方法，我要学会主动乐观的做事情，我有选择自己成为一个什么样的人的权利，我觉得这些都要从老师所讲的建立一种习惯开头做，把觉得对自己有用的习惯渐渐进展下去，真正融入我的生活中，变成像吃饭睡觉似的一样，成为我生活中的一部分。

篇3：学习商务礼仪的总结

一名高校生，如何使自己的气质高雅、形象更出众;如何使自己布满自信地消失在同学老师、上级下属和客户面前;如何使自己得体而又自如的参与会议、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熟悉和理解，商务礼仪（总结）心得。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，高校生把握了商务礼仪，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。

握手对象与先后挨次。通常，客人来访时仆人先伸手，以表示热闹欢迎和等候多时之意。告辞时客人先伸手后，仆人再伸手与之相握，才合乎礼仪，否则有逐客的嫌疑。但女士假如伸出手来，男士一般不能拒绝，以免造成尴尬的局面。

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，心得体会《商务礼仪总结心得》。尽量避开出手过早，造成对方慌乱，也避开几次伸手相握均不胜利的尴尬局面。握手时间长短的掌握可依据双方的亲热程度敏捷把握。初次见面者，握一两下即可，一般应掌握在二三秒之内，切忌握住异性的手久久不松开，握住同性的手也不宜过长，避开“马拉松式”的握手。

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。

切记不行用力过猛，甚至握得对方感到痛苦。

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，在公关活动中都需留意，由于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，应当在介绍完时表示“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，不要随任凭使用手指指画画、毛手毛脚表情应亲切、自然，眼睛应当看着对方或大家，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，要精确了解双方各自的身份、地位等基本状况。介绍时，要遵照受敬重的一方有了解对方的优先权原则。介绍时，先尊敬地称呼身份高者、仆人、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忱，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，面对对方，双手执名片的两角，态度尊敬地递给对方。留意，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”、“盼望今后保持联络”等。不行一言不发，用单手递，或是顺手一扔。