

# 2023年做礼仪的心得体会 书写礼仪心得(精选8篇)

心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 做礼仪的心得体会篇一

我国伟大的教育家荀子曾说过：“人无礼则不生，事无礼则不成，国家无礼则不宁。”礼仪教育不是一般的礼貌教育，而是一种道德修养，健全人格的教育。礼仪教育，这对素有“礼仪之邦”称誉的我国来说，既是一个古老的教育问题，也是赋予时代新特点的审美教育课题。儿童时期，既是奠基人的性格雏形的时期，又是学习做人的奠基期，忽视儿童的礼仪教育，将会影响到整个德育系统工程的质量。

所以，小学生良好礼仪的培养应当是学校教育的重要资料。良好礼仪的构成是一个长期、艰巨的工作，在此，将礼仪教育中的一些心得与大家共享。

### 一、以无胜有，营造学校文化氛围。

环境熏陶及良好的心理环境构成为对人的深远影响问题。学校是育人的最佳场所，对学校环境的精心布置和主题化营造，不仅仅能够凸现学校的个性和品位，并且也能够成为学校文化的重要载体，从而对人的发展产生潜移默化的价值引导。学生在校时间均生活在学校环境中，对学生的精神面貌、礼貌行为、思想道德无不受环境的影响。我们在教室、走廊、黑板上方都写了一些激励学生进取进取的话语，如：“一分耕耘，一分收获”、“成功的人排除万难，失败的人被万难排除”等。在窗台上摆上绿色植物，学生走进学校大门，抬

头便见国旗，走进教室，就看见优美的环境，体现了教育性和艺术性。整洁、优美、生气勃勃的学校环境，会使人的心灵美化，使学生产生一种奋发向上的自尊自爱的意识，起到同化作用。让师生在工作、学习中耳濡目染，理解良性熏陶，使其对学生礼貌行为、思想品德养成教育起着潜移默化的作用。

二、以小促大，紧抓日常行为规范。

三、持之以恒，强化学生礼仪意识。

礼貌礼仪教育，是一种养成教育。心理学研究证明：某些技能经过训练，能够顺利地进行迁移。经过教育训练，使学生逐步构成礼貌识礼的好习惯。这就决定了礼貌礼仪教育应持之以恒。小学生的年龄较小，可塑性大，发展还不稳定，自制本事也较差，有好模仿和从众的心理特点，强化礼仪训练是比较容易取得效果的。但由于受家庭、社会和环境的影响，小学生礼仪表现具有时好时差的反复性特点。有时会有倒退的迹象，有的学生明明白白礼仪规范的具体要求，就是不能很好地去执行，或始终如一坚持；再有礼仪知识的回生、常规训练的松懈、社会环境的负面影响等也会使学生的礼仪表现产生反复。教师应明白这是一种正常的现象，应对学生充满信心，鼓励学生坚持不懈，严格要求自我。所以对小学生礼仪教育应持之以恒。

对孩子进行礼仪教育，我们主要是抓两个方面。其一：就是有声语言礼仪，主要包括礼貌语、称呼语、交谈语等。例如：在学校，教育学生尊重教师，要求孩子坚持做到：每一天见到教师要问好；进办公室先敲门，得到允许后再进入；听从教师的教导；又如：，有一位学生向我述说：“同学们都不帮忙他。”。我帮他分析原因，让他明白，请求别人帮忙时要说“请”，并且语气诚恳，不要低声下气，更不要居高临下。因为这是你在提出请求，对方并没有义务非得按你说的去做。别人帮忙了你，必须要向人家道谢；当别人拒绝你的请求时，

应予以理解，并且为对方所作出的努力表示谢意。我在当场作了示范并让他练习。其二：对学生的礼仪教育还有日常行为礼仪教育。如，课间轻声慢步。学生在遵循这个要求时有必须的困难，异常是个别较活泼好动的学生，总是有时不自觉地躁动起来。我及时提醒学生，强化训练，鼓励学生努力克服好动的缺点，信任学生能做好，给学生充裕的时间克服自身的缺点。有了教师的信任和鼓励，学生逐步规范自我的行为，最终到达礼貌礼仪常规的要求。

#### 四、以礼带礼，突出教师表率作用。

我国古代伟大的思想家、教育家孔子就强调教师以身作则的必要性，他说，“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从。”教师的职业道德素养之一就是：严于律己，为人师表。

我们规定学生每日放学前，须将各自桌椅下的纸屑拾净，凳子摆放在桌子下，方可离校，并指派一名卫生员，负责讲台四周的环境卫生。我看见地上有纸也立刻弯腰捡起，教师的一举一动，一言一行，都可能成为学生模仿的对象。教师以身作则，对于学生来说就是无声的引导。要让学生注重礼仪，教师本身也必须要以身作则。例如：看到学校里的果皮纸屑时，教师自我带头捡起，这比教师训斥学生：“看见纸屑为什么不捡”要好很多。当学生见到教师问好时，教师也应当点头或招手向学生问好；当我做错了，也敢于向学生道歉。这样的小节，体现出尊重学生，令学生在潜移默化中受到教育，营造良好的教育氛围。坚持正面引导和讲解，告诉学生应当怎样去做、怎样做才被大家所喜欢。对学生表现出的礼貌礼仪，把握好教育时机，及时加以肯定和表扬，会收到事半功倍的效果。我们切不可只关注于向学生提出各种行为要求，尔后，像检查官一样检查学生做得怎样，像法官一样确定学生的对与错，而忽视了自我在与学生交往中的榜样作用。

以上是我们这学期上礼仪课的一点心得，由于第一次上礼仪课，教学方法单一，今后有待进一步改善、完善。

## 做礼仪的心得体会篇二

礼仪是一种文明的象征，是人与人之间和谐相处的基础。通过参与各类社交活动，我逐渐体悟到了礼仪的重要性。礼仪是人与人之间传递尊重和友善的方式，也是社会秩序维护的重要方式。通过遵守礼仪，我们能够有效地减少误会和冲突，提升人际关系的质量。在这篇文章中，我将分享我对礼仪的心得体会。

首先，礼仪是展示文明修养的重要途径。参加各类社交活动时，我们需要学会与他人礼貌交谈，注重语言的礼貌和用词的得体。如向人问候时应当微笑表示友善，不随意打断他人讲话，尊重他人的意见与选择。通过这些礼貌行为，我们传达出自己的文明修养，受到他人的尊重和喜爱。我曾经在一个活动中遇到一个非常有礼貌的人。他总是微笑着向人问候，表达出他对人们的尊重和关心。他的礼貌行为让人印象深刻，也使得他在社交圈子中更加受欢迎。

其次，礼仪是增进人际关系的有效手段。在与他人交往的过程中，遵循礼仪可以确保我们与他人相处得更加融洽。比如，参加宴会时我们需要学会安排座次，尊重他人的身份和地位，在各种场合中表现出得体得行为。这种行为能够给他人留下良好的印象，更容易与他人建立起信任和友谊。我曾经在一次团队合作中遇到一个非常懂礼仪的队友。他在团队合作过程中不仅尊重他人的想法和创意，还主动关心队友的需求。正是由于他的礼仪行为，他成功地赢得了团队的信任，我们的合作也更加顺利。

再次，礼仪有助于提升个人形象与职业素养。在职业场合上，遵循正确的礼仪行为能够让人们对对我们形成积极的印象，并认为我们是有能力和专业的。比如，在面试过程中，我们需要注意仪表整洁、言谈举止，展示出对公司和岗位的重视与认真。通过礼仪的表现，我们可以在众多竞争者中脱颖而出，提高自己的职业竞争力。我曾经有一次面试机会，我事先对

礼仪有充分的准备。我展现了自己的自信与专业，通过面试官的反馈得知，他们对我的形象和表现印象良好。最终，我成功地得到了这个职位。

最后，礼仪有助于维护社会秩序与和谐发展。礼仪不仅是个人行为的规范，也是社会行为的约束。比如，在公共场合我们需要保持文明行为，排队等候、保持公共卫生等。只有每个人都能遵守礼仪，我们的社会秩序才能得到有效维持。我曾经在一个拥挤的地铁站遇到一个很有礼仪的人。他在排队时很有耐心，不推搡或插队。他的行为让周围的人感到很舒适和安心，大家也都积极地遵守礼仪。

总之，礼仪是一门重要的学问，通过遵循礼仪我们能够更好地展示自己的文明修养，改善人际关系，提升个人形象与职业素养，维护社会秩序与和谐发展。无论在哪个环境下，礼仪都应该贯彻我们的生活和行为。只有将礼仪融入到我们的日常生活中，我们才能够更好地与他人相处，建立良好的人际关系，并为社会文明和谐做出贡献。

## 做礼仪的心得体会篇三

### （1）引言：

礼仪是社会交往中人们遵循的一套规范和习惯，它涉及到人与人之间的相处、交流和尊重。通过长期的观察和实践，我深深体会到了礼仪的重要性以及对人际关系的积极影响。在这篇文章中，我将分享我对礼仪的体会和心得，希望能给读者带来一些启发和思考。

### （2）礼仪的基本原则和作用：

礼仪包括言谈举止、衣着整洁、尊重他人等方面，它是对人与人相处行为的规范和要求。在社会交往中，遵循礼仪可以让人们互相尊重、理解和信任，进而促进良好的人际关系。

比如，养成谦虚、礼貌待人的习惯，可以让人更容易获得他人的认同和接受。而且，在职场等场合，遵循礼仪还可以提升个人形象和专业素养，为自己的发展打下良好的基础。

### （3）自我的改变与影响：

个人经历让我深刻体会到礼仪的重要性。在与他人的交往中，我曾经因为不懂得尊重他人的感受而造成了一些误会和矛盾。这让我从内心产生了一种羞愧和自责，于是我开始主动学习和改变自己的礼仪习惯。通过阅读相关书籍和观察他人的行为，我慢慢养成了言词谨慎、微笑待人、懂得倾听和分享的好习惯。渐渐地，我发现我的人际关系变得更加和谐，与他人的交流更加愉快，也获得了更多的机会和尊重。

### （4）礼仪与职场成功：

礼仪在职场中尤为重要，它不仅能够提升个人形象，还有助于建立良好的工作关系。在与同事的交往中，遵循礼仪可以让工作更加高效和愉快。比如，在会议上谦虚地听取他人的意见、及时回复邮件和电话以示尊重，都能为自己赢得良好的声誉和信任。此外，正确的社交礼仪还可以在一些重要场合，比如商务宴会或面试中，给人留下良好的第一印象，增加成功的机会。

### （5）在日常生活中彰显礼仪：

礼仪不仅仅只在职场中 useful，在日常生活中也同样重要。我们应该时刻保持固定的礼貌，无论是与家人、朋友还是陌生人的交流中。每个人都有自己的尊严和感受，我们应该尽量避免冲动和伤害他人。同时，礼仪还包括对他人的关怀和关注，比如关心他人的健康状况、与邻居和睦相处等等。通过这些小小的举动，我们能够让自己的生活更加和谐，也为他人带去快乐和温暖。

## （6）结语：

礼仪是社会交往的重要组成部分，它不仅能够提高自身形象，还有助于促进人际关系的发展。在日常生活和职场中，遵循礼仪可以让我们更好地与他人相处，获得尊重和信任。因此，我们应该始终保持良好的礼仪习惯，尊重他人、关心他人，并通过自身的努力，营造一个和谐、友好的社会环境。

## 做礼仪的心得体会篇四

有礼走遍天下，无礼寸步难行，这是我上完今日的礼仪培训课后最大的感受。从小我们就学习礼仪，然而随着越来越大，对一些细节却越来越不在乎，美其名曰成大事者不拘小节也。然而这只是一自欺欺人的说法。随着社会礼貌越来越发达，各行各业除了对硬件实力有所追求外，对企业文化员工素质等的软实力也越来越重视，而员工素质的首要体现就是礼。

那里的礼包括很多，外现化就是我们的仪容仪态了。我们对陌生人最直观的第一印象便是他的外貌，穿着，姿态，谈吐，试想一下，就像我们对“犀利哥”式的人物避之不及一样，如果我们在工作场合邋邋无礼，又怎能赢得客户的信任。今日我们训练了走，坐，站，引领，问候和告别时的注意事项，虽然都是耳熟能详的，但由于已经养成了好多随意的习惯，一时半会儿还真的很难适应。但按照教师教的坐姿，确实感觉个人气质提高了很多，整个人也显得庄重成熟高雅了，不仅仅对个人工作有好处，对个人形象气质也有了明显提升。虽然学习了，但多练习也很重要，直到把这些都培养成习惯，才能由内而外做到一个改变，改变原先随意散漫的自我，给客户以信赖感。

## 做礼仪的心得体会篇五

接电话时，电话铃一响，无其他特别要紧的事情，都应主动

接电话，电话礼仪培训心得。一般电话铃响3下，必须接电话。拿起话筒后，应立即说“您好！”然后通报自己的单位名称，根据情况还可报上姓名，如“这里是×××组织部办公室，我是小冯”。电话铃响了较长时间后才接电话，应首先向对方致歉：“您好，对不起，让您久等了。”如果接到拨错的电话，应当客气地告诉对方打错了，不要使对方尴尬。

## 声音亲切

## 文明应答

对方打来电话，一般会自己主动介绍。如果没有介绍或者你没有听清楚，就应该主动问：“请问您是哪位？我能为您做什么？您找哪位？”当对方说明要找的人后，应说“请稍等”，然后找受话人。如果受话人虽在，但有事无法分身，可礼貌地向对方解释并提出建议，以免浪费对方时间，如“王先生现在正忙，您过5分钟再来电话吧？”如果对方要找的人不在，可以礼貌地解释并提出建议，如“王先生不在(不在的原因)，我能帮您什么忙吗？”

## 认真倾听

在接电话的过程中，应避免打断对方的讲话，可视情况用“嗯”、“是的”、“对”、“知道了”等作答。没有听清听懂，致歉后再请求对方重复。对重要的内容应记录，并请求对方重复确保无误。在电话交谈结束时，应谦恭地问一下对方：“请问您还有什么事情吗？”当确认对方已经讲完之后，方可结束通话。挂电话时，切忌没有致结束语就挂机或是挂机动作突然、用力过大，使对方产生误解。

## 接听细节

从拿起听筒到放听筒，整个过程都有礼仪规范，不可疏漏任何一个环节。接听电话时，应注意嘴和话筒保持4厘米左右的。



距离;要把耳朵贴近话筒,仔细倾听对方的讲话。讲话时,声音不宜过大或过小,吐词清晰,保证对方能听明白,绝不能叼着香烟、嚼着口香糖。要多用“您好”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“不客气”等文明用语,而不能用失礼的“喂”来称呼对方;当对方要找的人不在时,接电话人也不要主动打听对方的来意。

## 做好记录

电话接听记录是办公室工作的重要文档资料,是领导安排工作、调度工作、上情下达、检查督促、界定责任的重要依据。办公室工作人员要养成这样一种习惯:用左手接听电话,右手拿好纸笔,随时记录有用信息。如会议通知就要准确记录会议名称、开会时间、地点、座位号及会议要求,并及时将情况报告相关领导及参会人员。

## 规范的问候语

在工作场合,接听电话时,首先应问候,然后自报家门。对外接待应报出单位名称,若接内线电话应报出部门名称。自报家门是让对方知道有没有打错电话,万一打错电话就可以少费口舌。规范的电话体现的不仅是对对方的尊重,而且也反映出本单位的高效率和严管理。

## 做礼仪的心得体会篇六

### 第一段:引入礼仪心得体会的重要性(200字)

礼仪是社会交往中十分重要的一部分,它是人们相互尊重、理解和和谐相处的基础。参加各种正式场合和社交活动时,我们需要遵循一定的礼仪规范,以展现自己的素养和教养。在过去的一段时间里,我积极参与了学校组织的礼仪培训,并在实践中逐渐领悟到礼仪心得体会的重要性。在此,我愿意分享我所感受到的礼仪的力量,以及如何在日常生活中运

用礼仪的技巧。

## 第二段：礼貌待人的重要性及如何做到（200字）

礼貌是礼仪的核心要素之一，它是人与人之间最起码的尊重表达，也是和谐社会的要求。在与他人交往时，我们应该保持一种亲切、和蔼的姿态，注重用语和态度上的恰当。核心的礼貌之举有：微笑、问候和感谢。微笑能够传递友善和喜悦的情感，问候能够展现对他人的关心，感谢能够表达我们对别人的感激之情。只要我们在日常生活中恪守这些简单的原则，我们就能够培养出一种良好的礼貌待人的习惯，让自己的分享给他人感到温暖和愉悦。

## 第三段：言行举止的注意事项及其在社交场合的重要性（200字）

在社交场合中，我们需要注重我们的言行举止，以免给他人留下不好的印象。首先，我们要注意言辞的用词和内容。我们要避免使用粗鲁、冒犯或讽刺的语言，保持友好与善意的沟通。其次，我们应该注意我们的姿态和举止。保持正直而自然的站姿，不乱晃身体或四处张望，以表现自己的自信和专注。最后，在接触别人时，我们应该遵循一定的距离感，并且注意我们的眼神交流。所有这些细节都能够让我们在社交场合中展现出我们的优雅和自信，更好地感动他人。

## 第四段：宴会礼仪的应用与大同小异（200字）

在宴会礼仪中，我们需要特别注意一些细节。首先，我们应该遵循就座次序，按照主人的指示就座并等待主人用餐后方可就餐。其次，我们需要注意进食的仪态和技巧。在进食过程中，我们应该保持端庄稳重的姿态，不应让自己的行为干扰到他人。最后，在宴会结束时，我们应该主动向主人道谢，并且离开时不要过于冲动或匆忙。这些宴会礼仪中的规范和注意事项，虽然在不同的场合可能会有些许差异，但其核心

的要点和原则并没有太大的不同。

## 第五段：用礼仪传递正能量与改善人际关系（200字）

礼仪不仅仅是一种形式上的规范，更是一种道德和情感上的表达。通过礼仪，我们可以传递出尊重、友善、谦虚和感激等正能量的信息。礼仪在交往中起到了沟通的桥梁作用，改善了人际关系，为人们的相互理解和和谐相处搭建了良好的平台。因此，我们应该在日常生活中更加重视礼仪的运用，不仅能让他人感到愉悦，也能让我们自己成为更有魅力和影响力的人。

总结： 在日常生活中，遵循礼仪是我们每个人应该做到的基本素养。正确的礼仪行为可以塑造我们的形象，提升我们的个人魅力，增进人际关系，传递积极的能量。通过亲身体会和不断的实践，我深刻地领悟到了礼仪心得体得的必要性和重要性。因此，我将坚持在日常生活中继续提升自己的礼仪修养，以成为一个更加优雅、亲切和受人尊敬的人。

## 做礼仪的心得体会篇七

通过了文明礼仪活动的开展和平日里的培训学习，我从中领悟到了文明礼仪的真谛，现在我来谈谈自己的一些心得体会。

在生活中我会这样做：上车时，我们都谦让一点，看见老弱病残主动让座；在公共场所，不乱扔瓜皮果壳，不随地吐痰，不破坏花草树木，爱护公物；在学校里，遵守规章制度，不为鸡毛蒜皮的小事而争吵，互相帮助，让同学间相处得更团结更和睦；在家里，我更要孝敬老人，尊敬父母，主动帮助爸爸妈妈做些力所能及的家务。

总而言之，我要对照《文明礼仪教育读本》，严格要求自己，改正自己的缺点。我愿“文明礼仪”这棵种子，在我们的.心里生根发芽，结出丰硕的果实。我们的环境就会变得焕然一

新，我们的城市就会变得美丽多姿，我们的家园就会变得和谐温馨，希望礼仪之花开满人们的心间。

## 做礼仪的心得体会篇八

收银员在饭店来说是一个比较重要的岗位，它要求有很强的责任心和良好的沟通力量，而这对于我来说压力很大，面对困难和压力，我没有退缩，而是迎难而上，在前台收银岗位上的九个月后，我现在可以说能够胜任这份工作，并信任以后在其他类似工作中也会做的更好。

以上是我在实习过程中的一些感受，从总体上来看这个酒店的经营管理，从我的这九个月的实习中可以大体总结出如下几个方面的不足：

一、应当转变传统的对待员工的态度。人是管理中的主体，这是全部的管理者都应当把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系；相反，现代管理理念告知我们：管理是一种特别的服务，管理者只有做好对下级的服务，关心下级在工作中作出优异的成果，管理者自己才会拥有管理的业绩。现代企业的经营管理必需坚持“三个上帝”，即：市尝顾客和员工！有位老员工在酒店的bbs中对领导这样说道：“善待员工，做个好领导，记住，你管理的不全都是机器。”我想这或许是每一位员工都想对领导所说的话吧。

二、企业缺少一种能够分散人心的精神性的企业文化。一个民族有它自己的民族文化，一个企业同样也需要有它自己的企业文化。企业文化的建设不是可有可无的，而是企业生存进展所必需的。当企业面临各种各样的挑战时，又需要企业中全部的人能够群策群力，团结全都，共度难关。对于没有进行企业文化建设的企业来说，平常一盘散沙，遇事就会各想各的心事，而没有人真正地为企业的进展进行过仔细的思索，换句话说，就是没有把自己融于企业之中。由此可见，

企业文化的建设是企业生存和进展的必要保证。

三、企业缺少一套有效的激励机制和晋升制度。酒店的激励机制中过多的注意于物质上的激励，而忽视了精神上的激励。事实上，除了传统的奖惩激励外，还有许多的激励方式值得我们管理者借鉴。有些时候领导对员工的一个微笑或是一句欣赏的收效强于对其进行加薪嘉奖！

九个月实习已成为过去，过去的胜利与失败都已成为过去式，我们都不应当以他们来炫耀或为此而哀痛，而应当调整好自己的心态去迎接将来的挑战，面对即将来临的难题。人生中有许多要学的学问，我们现在学到的还远远不足，那么就更应该预备好下一阶段的实习，有目标的动身，努力的付出就会有收获，撒下了种子，我们还要有勤劳的栽培与耕耘，那样我们才会有大丰收。

晋祠宾馆是我踏入社会的第一个工作地点，在这九个月的实习期里，对我个人来讲有很重要的意义，从一个走出校内不懂世事的实习生到现在能够独立面对一切困难和压力，我很感谢学校和晋祠宾馆给我的这次机会，最终我祝我校的全部校友，都能在自己的工作岗位上实现自己的人生价值。