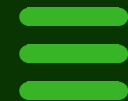


学生小礼仪培训课件





contents

目录

- 礼仪概述
- 基础社交礼仪
- 学校礼仪
- 家庭礼仪
- 公共场所礼仪
- 特殊场合礼仪

01

礼仪概述

CHAPTER



礼仪的定义与重要性



礼仪的定义

礼仪是一种约定俗成的行为规范，它指导人们在社交场合中的言行举止，以表达对他人的尊重和礼貌。



礼仪的重要性

良好的礼仪能够促进人际关系的和谐，提升个人形象和修养，同时也有助于社会的文明进步。



中西方礼仪的差异

01



餐桌礼仪



中西方在餐桌礼仪方面存在显著差异，例如中方强调尊重长辈、让长辈先动筷，而西方则较为随意。

02



称呼与问候



中方在称呼和问候时注重谦逊和尊敬，而西方则更注重直呼其名和简单的问候。

03



礼物的赠送



中方在送礼时常常要推辞一番，而西方则通常直接接受并表示感谢。

礼仪在日常生活中的体现



与人交往

在与人交往中，应遵循基本的礼貌原则，如尊重他人、不随意打断别人的发言等。



公共场所

在公共场所，应遵守公共秩序，不大声喧哗、不在禁烟区吸烟等。



交通出行

在交通出行时，应遵守交通规则、礼让他人，乘坐公共交通时应排队有序上下车。

02

基础社交礼仪

CHAPTER



打招呼与道别

总结词

打招呼 and 道别是社交场合中最为常见的礼仪，能够展现个人的礼貌和素养。

详细描述

在遇见熟人或长辈时，应主动打招呼，并使用适当的称谓，如“老师”、“叔叔”、“阿姨”等。在离开时，应向对方道别，并表达感谢或再见之意。



介绍与自我介绍



总结词


介绍和自我介绍是建立人际关系的重要环节，能够让对方更好地了解自己。

详细描述

在介绍别人时，应先介绍身份较高或年龄较大的人，再介绍身份较低或年龄较小的人。在自我介绍时，应简明扼要地介绍自己的姓名、学校、专业等基本信息，并保持自信和友好的态度。



名片交换与使用



请联系我们:

TEL:

总结词

名片是现代商务和社交场合中重要的交流工具，能够方便地交换个人信息和联系方式。

详细描述

在交换名片时，应使用双手递上自己的名片，并接受对方的名片时也要用双手接过。在接受名片时，应仔细阅读上面的信息，并妥善保存。在交换名片后，应适当地进行自我介绍或寒暄。



握手与致意

总结词

握手和致意是表达友好和尊重的方式，能够拉近彼此的距离。

详细描述

在握手时，应主动伸手与对方相握，但不要过于用力或长时间握住不放。在致意时，应保持微笑和友好的眼神接触，并使用适当的称谓和问候语。



03

学校礼仪

CHAPTER



课堂礼仪



准时到校

尽量提前到达教室，避免迟到打断老师和同学的思路。



保持安静

在课堂上保持安静，不随意讲话或发出噪音，尊重老师和其他同学。



认真听讲

集中注意力听老师讲解，积极参与课堂讨论，做好笔记。



尊重发言

在老师提问或同学发言时，要认真倾听，不插话或打断。



图书馆礼仪



01

保持安静

在图书馆内要保持安静，不大声喧哗或使用手机，以免影响他人。



02

遵守规定

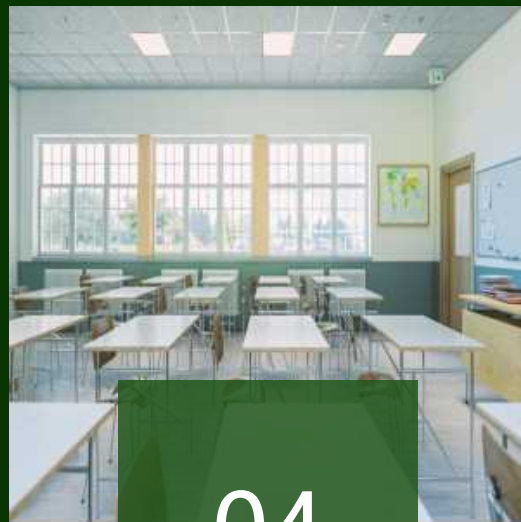
遵守图书馆的规定，不在禁止吸烟、饮食等区域进行违规行为。



03

保护书籍

爱护图书，不涂写、撕毁书籍，正确使用书签，按要求归还图书。



04

尊重他人

在借阅书籍或使用电脑等公共资源时，要尊重他人的权益，按顺序排队。

食堂礼仪

排队取餐

在食堂取餐时，要排队等待，不插队或拥挤。



保持环境整洁

用餐后要将餐具和垃圾倒掉，保持餐桌和地面整洁。



尊重他人

在公共餐桌上用餐时，要尊重其他人的权益，避免大声喧哗或使用手机。

节约粮食

按需取餐，避免浪费食物，如有剩余应妥善处理。

体育馆礼仪

遵守规则

在体育馆内要遵守各项规定和安全要求，不得擅自改变设施或做出危险行为。



保持环境整洁

在活动结束后，要将场地恢复原状，保持环境整洁。



尊重裁判和教练

在比赛或训练中要尊重裁判和教练的决定和指导。



礼貌待人

在与其他队员或观众交流时，要礼貌待人，不使用粗鲁或侮辱性语言。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/056011131014010102>