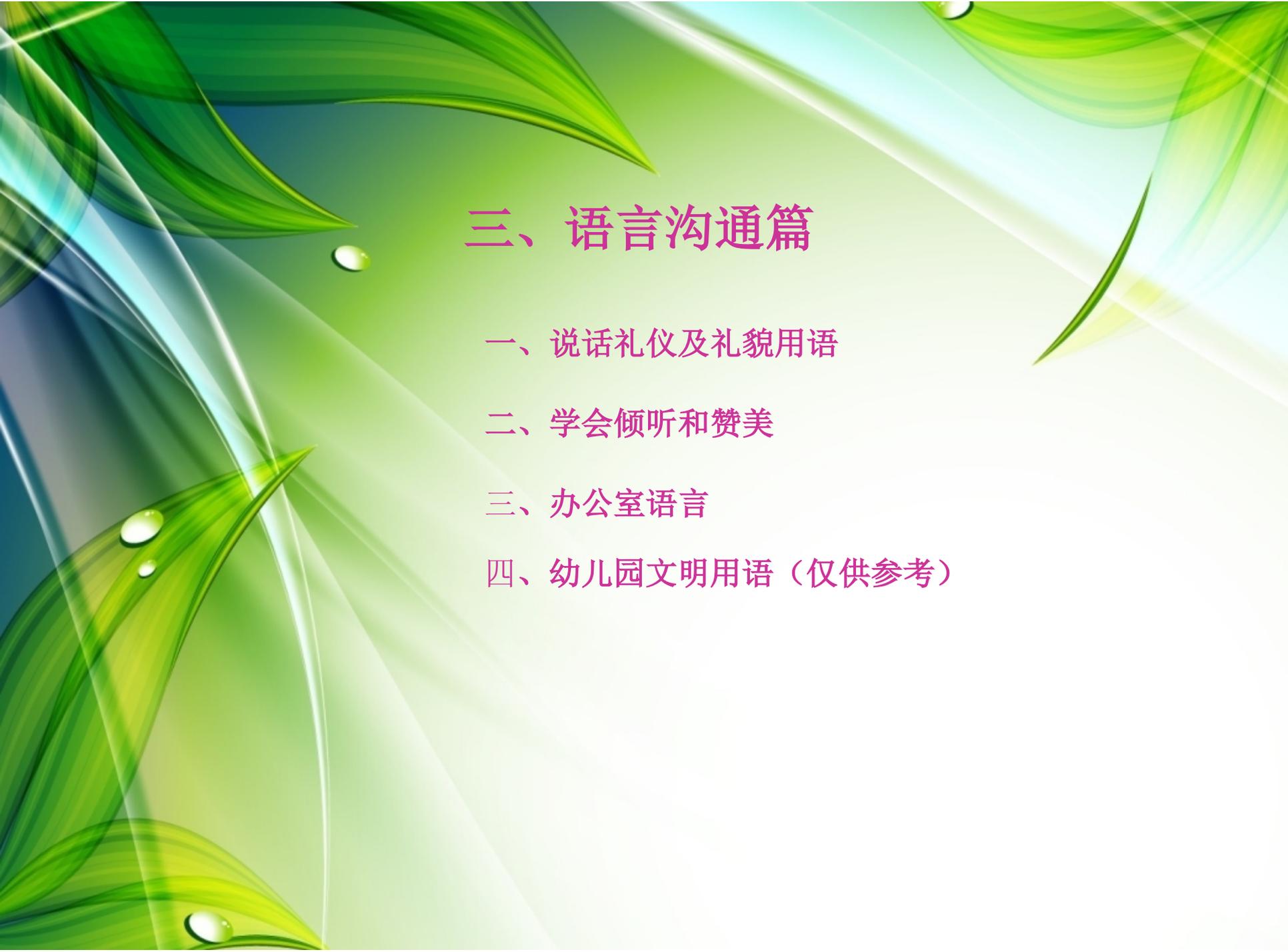




幼儿园健康发展维生素

-----教师之礼仪篇（三）



三、语言沟通篇

一、说话礼仪及礼貌用语

二、学会倾听和赞美

三、办公室语言

四、幼儿园文明用语（仅供参考）

一、说话礼仪

说话通常是为了与别人沟通思想，要达到这一目的，首先当然必须注意说话的内容，其次也必须注意说话时声音的轻重，使对话者能够听明白。这就需要注意以下几个问题。

(1) 与人保持适当距离在说话时必须注意保持与对话者的距离。说话时与人保持适当距离也并非完全出于考虑对方能否听清自己的说话，另外还存在一个怎样才更合乎礼貌的问题。从礼仪上说，说话时与对方离得过远，会使对话者误认为你不愿向他表示友好和亲近，这显然是失礼的。然而如果在较近的距离和人交谈，稍有不慎就会把口沫溅在别人脸上，这是最令人讨厌的。有些人，因为有凑近和别人交谈的习惯，又明知别人顾忌被自己的口沫溅到，于是先知趣地用手掩住自己的口。这样做形同“交头接耳”，样子难看也不够大方。因此从礼仪角度来讲一般保持一两个人的距离最为适合。这样做，既让对方感到有种亲切的气氛，同时又保持一定的“社交距离”，在常人的主观感受上，这也是最舒服的。

(2) 恰当地称呼他人无论是新老朋友，一见面就得称呼对方。每个人都希望得到他人的尊重，人们比较看重自己业已取得的地位。对有头衔的人称呼他的头衔，就是对他莫大的尊重。直呼其名仅适用于关系密切的人之间。你若与有头衔的人关系非同一般，直呼其名来得更亲切，但若是在公众和社交场合，你还是称呼他的头衔会更得体。对于知识界人士，可以直接称呼其职称。但是，对于学位，除了博士外，其他学位，就不能作为称谓来用。

(3) 善于言辞的谈吐不管是名流显贵，还是平民百姓，作为交谈的双方，他们应该是平等的。交谈一般选择大家共同感兴趣的话题，但是，有些不该触及的问题：比方对方的年龄、收入、个人物品的价值、婚姻状况、，还是不谈为好。打听这些是不礼貌和缺乏教养的表现。

一、礼貌用语

1、使用敬语、谦语、雅语

1) 敬语

敬语，亦称“敬辞”，它与“谦语”相对，是表示尊敬礼貌的词语。除了礼貌上的必须能多使用敬语，还可体现一个人的文化修养。

* 敬语的运用场合

第一，比较正规的社交场合。

第二，与师长或身份、地位较高的人的交谈。

第三，与人初次打交道或会见不太熟悉的人。

第四，会议、谈判等公务场合等。

* 常用敬语我们日常使用的“请”字，第二人称中的“您”字，代词“阁下”、“尊夫人”、“贵方”等，另外还有一些常用的词语用法，如初次见面称“久仰”，很久不见称“久违”，请人批评称“请教”，请人原谅称“包涵”，麻烦别人称“打扰”，托人办事称“拜托”，赞人见解称“高见”等等。

2) 谦语

谦语亦称“谦辞”，它是与“敬语”相对，是向人表示谦恭和自谦的一种词语。谦语最常用的用法是在别人面前谦称自己和自己的亲属。例如，称自己为“愚”、“家严、家慈，家兄、家嫂”等。自谦和敬人，是一个不可分割的统一体。尽管日常生活中谦语使用不多，但其精神无处不在。只要你在日常用语中表现出你的谦虚和恳切，人们自然会尊重你。

只要大家注意使用雅语，必然会对形成文明、高尚的社会风气大有益处，并对我国整体民族素质的提高有所帮助。

3) 雅语

雅语是指一些比较文雅的词语。雅语常常在一些正规的场合以及一些有长辈和女性在场的情况下，被用来替代那些比较随便，甚至粗俗的话语。多使用雅语，能体现出一个人的文化素养以及尊重他人的个人素质。

在待人接物中，要是你正在招待客人，在端茶时，你应该说：“请用茶”。

如果还用点心招待，可以用“请用一些茶点。”假如你先于别人结束用餐，你应该向其他人打招呼说：“请大家慢用。”雅语的使用不是机械的、固定的。只要你的言谈举止彬彬有礼，人们就会对你的个人修养留下较深的印象。只要大家注意使用雅语，必然会对形成文明、高尚的社会风气大有益处，并对我国整体民族素质的提高有所帮助。

二、学会倾听和赞美

(一) 倾听

倾听是一种美德，也是一门艺术，更是一份尊重。学会倾听，哪怕对方是一个别叫的谈话者，也可以从其谈话中吸取到有意的东西，更何况还可以满足一个倾诉者的心理。如何做一个善于倾听者呢？可以参考以下几个方面。

- 1、必须主动积极
- 2、谈话时反应要冷静
- 3、要让人家把话讲完，尽量控制自己，不要打断对方
- 4、要对体察对方的感觉
- 5、不要匆忙下结论，不要急于评论对方的观点
- 6、要关怀、了解和接受对方
- 7、要全神贯注的听，不要做小动作，不要走神
- 8、不必介意别人讲话的特点
- 9、要注意反馈
- 10、要抓住主要意思，不要被个别枝节所吸引
- 11、要使思考的速度与谈话速度相适应
- 12、不要总想占主要地位

（一）赞美

收到赞美是人们心里上的需求，人们有收到尊重、被欣赏、被鼓励、被肯定的心理需求。愿意得到赞美，是人的一般心理需求；而善于赞美他人，则是一种重要的美德。

1、赞美的作用

赞美，即为称赞，是用语言表达对人或事物优点的喜爱之意。赞美不仅能使人的自尊心、荣誉感得到满足，更能让人感到愉悦和鼓舞，从而会对赞美者产生亲切感，相互间的交际氛围也会大大改善。因此，喜欢听赞美就似乎成为了人的一种天性，是一种正常的心理需要。

在日常交往中，人人需要赞美，人人也喜欢被赞美。如果一个人经常听到真诚的赞美，就会明白自身的价值，有助于增强其自尊心和自信心。特别是当交际双方在认识上、立场上有分歧时，适当的赞美会放声神奇的力量。不仅能化解矛盾，克服差异，更能促进理解，加速沟通。所以，善交际也大多善于赞美。

2、赞美的原则与要求：

赞美要讲究以下原则：

（1）诚恳实在、（2）切合得体、（3）有据有度。

3、赞美的技巧：

（1）锦上添花式、（2）雪中送炭式、（3）直接鼓励式、（4）间接迂回式、（5）对比显长式。

三、办公室语言

在办公室里与同事们交往离不开语言，但是你会不会说话，俗话说“一句话说得让人跳，一句话说得让人笑”，同样的目的，但表达方式不同，造成的后果也大不一样。在办公室说话要注意哪些事项呢？

1、不要跟在别人身后人云亦云，要学会发出自己的声音。老板赏识那些有自己头脑和主见的职员。如果你经常只是别人说什么你也说什么的话，那么你在办公室里就很容易被忽视了，你在办公室里的地位也不会很高了。有自己的头脑，不管你在公司的职位如何，你都应该发出自己的声音，应该敢于说出自己的想法。

2、办公室里有话好好说，切忌把与人交谈当成辩论比赛。在办公室里与人相处要友善，说话态度要和气，要让觉得有亲切感，即使是有了一定的级别，也不能用命令的口吻与别人说话。说话时，更不能用手指着对方，这样会让人觉得没有礼貌，让人有受到侮辱的感觉。虽然有时候，大家的意见不能够统一，但是有意见可以保留，对于那些原则性并不很强的问题，有没有必要争得你死我活呢？的确，有些人的口才很好，如果你要发挥自己的辩才的话，可以用在与客户的谈判上。如果一味好辩逞强，会让同事们敬而远之，久而久之，你不知不觉就成了不受欢迎的人。

3、不要在办公室里当众炫耀自己，不要做骄傲的孔雀。如果自己的专业技术很过硬，如果你是办公室里的红人，如果老板老板非常赏识你，这些就能够成为你炫耀的资本了吗？骄傲使人落后，谦虚使人进步。再有能耐，在职场生涯中也应该小心谨慎，强中自与强中手，倘若哪天来了个更加能干的员工，那你一定马上成为别人的笑料。倘若哪天老板额外给了你一笔奖金，你就更不能在办公室里炫耀了，别人在一边恭喜你的同时，一边也在嫉恨你呢！

4、办公室是工作的地方，不是互诉心事的场所。人们身边总有这样一些人，他们人特别爱侃，性子又特别的直，喜欢和别人倾吐苦水。虽然这样的交谈能够很快拉近人与人之间的距离，使你们之间很快变得友善、亲切起来，但心理学家调查研究后发现，事实上只有1%的人能够严守秘密。所以，当你的生活出现个人危机??如失恋、婚变之类，最好还是不要在办公室里随便找人倾诉；当你的工作出现危机??如工作上不顺利，对老板、同事有意见有看法，你更不应该在办公室里向人袒露胸襟。过分的直率和十三点差不多，任何一个成熟的白领都不会这样“直率”的。自己的生活或工作有了问题，应该尽量避免在工作的场所里议论，不妨找几个知心朋友下班以后再找个地方好好聊。说话要分场合、要看“人头”、要有分寸，最关键的是要得体。不卑不亢的说话态度，优雅的肢体语言，活泼俏皮的幽默语言……这些都属于语言的艺术，当然，拥有一份自信更为重要，懂得语言的艺术，恰恰能够帮助你更加自信。娴熟地使用这些语言艺术，你的职场生涯会更成功

四、幼儿园文明用语（仅供参考）

(1)接待来宾请使用（忌：不理不睬、冷漠、无应答）：主动询问——您好，请问您找谁？请问您有什么事吗？需要帮忙吗？被动受问——哦，抱歉，这个我还不太清楚，我可以帮你问一下。

(2)对同事：上班时进幼儿园见到园里的工作人员，均应问“你好”“早上好”或点头致意。称呼——在幼儿面前对同事不直呼其名，用幼儿角度的称呼：X老师、X麽麽，忌用生活中的称呼小X、老X……（言谈间不涉及他人隐私）提出意见——我对这件事有看法，因为……提出建议——我想，能不能这样，……，供参考。

(3)对小朋友和家长使用文明礼貌用语。问候语——你好！小朋友好！宝宝好！早上好！等。请求语——请、请稍等、打扰您了、麻烦你帮我等。感谢语——谢谢、非常感谢等。抱歉语——抱歉、对不起、很遗憾、请原谅等。道别语——再见、明天见、待会儿见等。宽容语——没关系、不客气、应该的等。

(4)打电话：打电话——先问好，然后做自我介绍，接下来再说事。如：“喂，您好！我是中心幼儿园X班的XX老师，你是某某的妈妈吗，是这样的……”接电话——先问好，然后做自我介绍，接下来再询问。如：“喂，您好！佳佳幼儿园X班XX老师，请问你找谁？”或“您好！我是XX有什么事吗？”放电话——等对方放下电话，然后再挂机。

3.日常交流中的忌要把礼貌十字习惯性用于日常口语中，注意不同环境下的音量与语气，对家长体现尊重，对同事体现友爱，对幼儿体现母爱。

(1)当家长提出要求或意见时 用语：我们一定认真考虑你的意见、您的要求我们明白，请您放心、我们会转达你的建议，谢谢你的帮助。忌语：那怎么可能、你想得太多了、这是不允许的。

(2)当幼儿生病需要服药和照顾时 用语：您放心，我们会按时给孩子服药，有特殊情况及时与您联系、药我们已经按时给孩子吃了，据观察孩子病情有所好转，请回家再接着服药。忌语：知道了、他的药真多、他怎么老是吃药啊。

(3) 当家长打电话或亲自来为生病幼儿请假时 用语：谢谢您通知我们、病情怎么样、您别着急、孩子病情稍好些，可把药带到幼儿园，我们会帮您照顾的。忌语：知道啦、好的、没事的。

(4) 当幼儿遇到困难时 用语：别着急，我来帮助你、你能行，再试试、有不会的，请老师或同学帮忙、不错，有进步了、挺好的、加油。忌语：人家都会，就你不会、你做不完就别XX、你就吃行，什么都不行。

(5) 当幼儿无意出现过失时 用语：伤着没有？下次要注意、不要紧，老师帮你、勇敢点，自己站起来、有大便要跟老师说。忌语：你怎么那么傻、你自己给擦了、真讨厌、你怎么回事。

(6) 当幼儿出现打闹等不良行为时 用语：怎么回事？有事好好说，不能动手、自己解决不了的可以找老师、别人打你，你高兴吗？这样影响多不好、相信你们是知错认错的好孩子，以后不会再做这种事。忌语：你们两个到外面去吵、看你们吵到什么时候、现在你们打吧，让大家来看看谁赢。

(7) 幼儿在园发生意外事故 主动向家长报告用语：真对不起，今天……、你别着急，是……、麻烦你观察孩子，有什么不舒服时，需要我们做什么，您尽管与我们联系。（次日未来园，主动打电话询问）忌语：指责孩子，推诿责任。

(8) 放学时家长晚接孩子 用语：没关系，不着急、请商量好谁接，免得孩子着急、准时来接孩子，孩子会更觉得家庭的温暖、帮助家长是我们应该做的、孩子玩得很自在，晚点接没关系。忌语：明天早点接了、你怎么老是那么晚、我终于可以下班了。

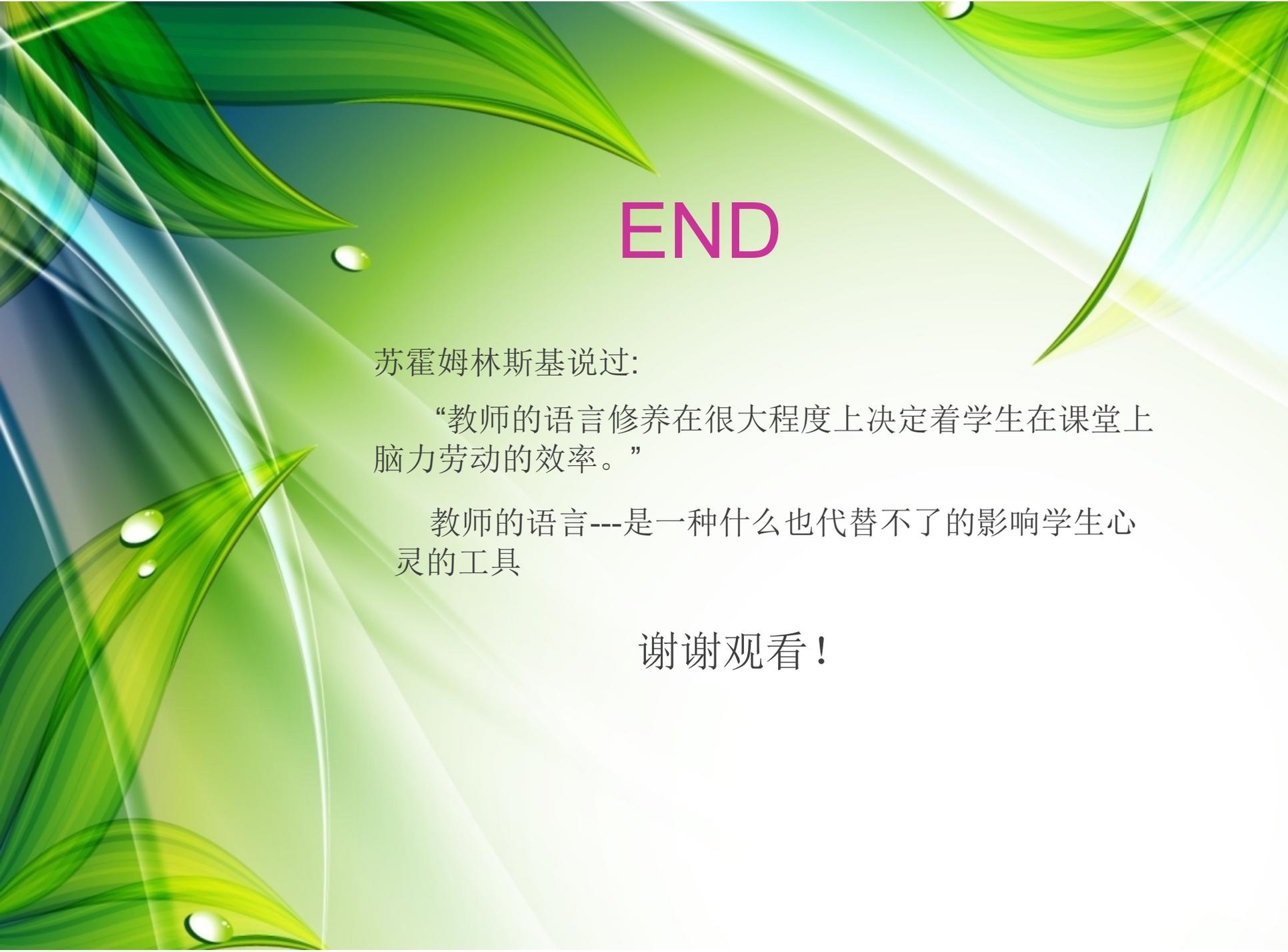
(9) 找个别家长谈话 用语：对不起，耽误您一会儿时间，反映一下XX小朋友近期情况、在……方面要……希望您给予配合（态度平和，说话和气、委婉）忌语：XX一点不聪明、太吵了、在班上属于中下等、真让人心烦，小朋友也讨厌他。

(10) 家长送孩子随意及走进教室 用语：家长请留步，让孩子学做自己的事情、孩子能做好自己的事情，请您放心、孩子们正在用餐，请您留步。忌语：家长不要进来！走来走去不卫生、让他自己放书包得了。

(11) 家长送幼儿来园上交家庭作业 用语：做得真棒、宝宝的作业真有创意、做得很认真、你的手真巧、谢谢家长的配合、你的XX真是个好老师、又有进步啦、真漂亮、老师知道你做得很认真、老师知道你尽力了、相信你下次做得更好、下次听清要求会做得更好。忌语：这是你自己做的吗？怎么做成这样啊？唉呀，做错了、实在难看、老师不是说了吗。

(12) 当幼儿出现情绪不佳或不舒服时 用语：别哭，告诉老师怎么了、让老师来帮助你、宝宝怎么了？那里不舒服？让老师看看，跟老师说说悄悄话（蹲下、抚摸、拥抱）、你是个听话的宝宝、老师看到你比昨天进步了。老师知道你是个XX孩子、老师小时候..... 忌语：你怎么回事啊、你怎么又这样啦、你烦不烦啊、讨厌的家伙。

(13) 幼儿请完假来园 用语：XX小朋友看起来全好啦、老师欢迎你回来、老师和小朋友都想你了、你今天真精神、落下的课老师会帮你补上、宝宝病好些了吧？我们会注意观察孩子，请您放心。忌语：XX你现在才来啊、还要吃药啊、XX有好多课都没上到了，怎么办呀



END

苏霍姆林斯基说过：

“教师的语言修养在很大程度上决定着学生在课堂上
脑力劳动的效率。”

教师的语言---是一种什么也代替不了的影响学生心
灵的工具

谢谢观看！

The background features a dynamic composition of bright green and light blue-green tones. Stylized, flowing leaf shapes and water droplets are scattered across the frame, creating a sense of freshness and movement. The text is centered in a bold, black, sans-serif font.

现代幼儿教师师德 素养培训

幼儿教师师德：

- 是指幼儿教师从事幼教过程中形成的比较稳定的道德观念和行为规范之总和。它在教育过程中不断地调节着教师与幼教事业，教师与孩子、与家长、与其他教师和工作人员之间的关系，不断地推动着教师提高自己的职业素质，完善自己的道德品行，升华自己的道德境界。

(一) 幼儿园师德现状

● 师德高尚教师表现

- 1、热爱、尊重、关心幼儿；
- 2、钻研教育教学，提升业务能力，有创新精神；
- 3、以身作则、言传身教；
- 4、有事业心、责任感；
- 5、为幼儿的个性发展创设和谐宽松的氛围；
- 6、与家长联系，全面了解幼儿，达到家园共育；
- 7、关心集体、同事之间团结协作。

师德缺失现象主要表现

- 1、不能对幼儿一视同仁，使幼儿的身心和谐发展受到威胁，掺杂不应该有的功利色彩，如讨好老师等；
- 2、在教学中违背教育原则，如不能尊重幼儿的意愿、倾听幼儿的声音；不能体现正面教育原则，有体罚行为；不能合理安排教学时间。
- 3、教师不能在各方面以身作则，为幼儿做出榜样。
- 4、在与家长的关系上不能把自己放在合适的位置，自我贬低教师形象。

幼儿教师不道德行为

- 1、体罚及污辱、漫骂等变相体罚幼儿。
- 2、偏爱、“势利眼”。
- 3、教育教学不认真，工作敷衍了事，活动前准备不充分，教育方式单一，方法简单粗暴。
- 4、用言语暗示家长，向其索要物品，对不同身份家长态度不一。
- 5、教师在教育教学工作中，较大带有自身情绪色彩，有时迁怒于幼儿，不良情绪带到工作中，不能以饱满的精神热情地接待幼儿。
- 6、对幼儿身心发展的变化漠视，不尊重幼儿的意见，随意“命令”幼儿做事，自己却不动，缺少与幼儿交流。
- 7、不重视保育，尤其是对小班幼儿照顾不周。
- 8、不遵守幼儿园的劳动纪律。
- 9、家长来园为自己孩子说明所发生的某种情况后，教师对该家长和幼儿有看法。
- 10、不注意教师形象，不以身作则。

幼儿教师不宜有行为

- 1、穿着不宜，不注意自身的言行举止。（包括不讲普通话、说粗话、脏话、不雅动作、在公众场合大声喧哗，高声讨论与教育活动无关的话、翘二郎腿等）。
- 2、当幼儿面吃零食。
- 3、大声斥责、讥笑幼儿，对幼儿的提问或求助，采取爱理不理的态度。
- 4、对“笨”的、脏的幼儿明显的不关心、冷漠、少交流。
- 5、在幼儿面前争吵（教师与教师之间、教师与职工之间、教师与家长之间）。
- 6、上班工作期间拨打、接听电话。
- 7、向家长索要物品。
- 8、随意评价家长，对家长不热情。对个别难缠家长抱敌视态度，爱理不理。
- 9、擅自离开工作岗位。
- 10、不主动学习，不注重业务能力的提高。
- 11、工作拖拉，无执行力。
- 12、不服从领导分配。

目前我们师德表现值得反思的问题：

- “不道德行为”中体罚及污辱、漫骂等变相体罚幼儿占了相当比例。“教师不宜有行为”中穿着不宜，不注意自身的言行举止。（包括不讲普通话、说粗话、脏话、不雅动作、在公众场合大声喧哗，高声讨论与教育活动无关的话、翘二郎腿等）和当幼儿面吃零食占了极大比例，而教师“不宜有行为”中最突出的是同服装、仪表与不文明行为相关，均有损教师形象。

(二) 新世纪呼唤高素质的幼儿教师

新世纪高素养幼儿教师应具备的素养？

要有一颗挚爱之心
之心

要有一颗求知

要有一颗尚美之心
之心

要有一颗合作

要有一颗健康乐观之心
之心

要有一颗励能之

要有一颗创新之心

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/648047007070006070>