

第 1 章 幼儿教师职业礼仪入门	
教学内容	一、礼仪导论 二、礼仪的实施理念
教学要求	【知识目标】 1. 掌握幼儿教师礼仪的特点。 2. 掌握幼儿教师礼仪的功能与基本原则。 3. 掌握幼儿教师礼仪的实施理念。
教学重点	1. 掌握幼儿教师礼仪的特点。 2. 掌握幼儿教师礼仪的功能与基本原则。 3. 掌握幼儿教师礼仪的实施理念。
教学难点	1. 掌握幼儿教师礼仪的特点。 2. 掌握幼儿教师礼仪的功能与基本原则。 3. 掌握幼儿教师礼仪的实施理念。
教学方法	讲授法、案例法
课时数	3 课时
教学内容	
第一节 礼仪导论	
一、礼仪的初步认识	
(一) 礼仪	
(二) 幼儿教师礼仪	
二、礼仪的特点	
(一) 示范性	
(二) 传承性	
(三) 规范性	
(四) 普适性	
(五) 操作性	
(六) 服务性	
三、礼仪的功能	
(一) 内强个人素质，外塑专业形象	
(二) 准确地传递个人信息	
(三) 有利于人际沟通与交流	
(四) 有利于维护所在幼教机构的形象	

四、礼仪的基本原则

- (一) 敬人的原则
- (二) 自律的原则
- (三) 真诚的原则
- (四) 平等原则
- (五) 适度原则
- (六) 从俗原则
- (七) 谦和的原则
- (八) 宽容的原则

第二节 礼仪的实施理念

一、准确的角色定位

- (一) 自我角色定位准确
- (二) 准确设计自我角色形象
- (三) 为对方进行必要的定位
- (四) 遵守惯例，注意角色间的调整

二、对有效表达的高度重视

有效表达要做到两点：要善于表达；表达形式要规范。

三、以对方为中心

“白金法则”三大要点：行为合法；交往以对方为中心；对方的需要是基本的标准，而不是你想什么就是什么。

四、合理运用“三 A 原则”

“三 A 原则”的主要含义：接受对方；重视对方；尊重对方。

五、做到善始善终

- (一) 善始，即要重视首轮效应
- (二) 善终，即要重视末轮效应

归纳与 提高

通过本章的学习，我们了解了幼儿教师礼仪的特点、功能及基本原则，掌握了幼儿教师礼仪的实施理念。

幼儿教师不仅是科学知识的传播者，还是幼儿美好心灵的塑造者，更是幼儿行为的示范者。礼仪是一种修养，一种气质，一种文明，一种亲和力。礼仪也是幼儿教师和幼儿、家长沟通的“通行证”，是开启成功教师之门的“钥匙”。改变幼儿，首先要从改变自己开始。

第 2 章 幼儿教师的形象礼仪	
教学内容	一、仪容修饰礼仪 二、服饰装扮礼仪 三、仪态礼仪 四、体态语礼仪
教学要求	<p>【知识目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师仪容修饰的主要内容。 2. 掌握幼儿教师服饰装扮的主要内容。 3. 掌握幼儿教师仪态方面的礼仪要求。 4. 掌握幼儿教师体态语方面的礼仪要求。 <p>【技能目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师如何进行仪容修饰。 2. 掌握幼儿教师如何进行服饰装扮。 3. 掌握幼儿教师具体的仪态礼仪。 4. 掌握幼儿教师具体的体态语的礼仪。
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师仪容修饰的主要内容。 2. 掌握幼儿教师服饰装扮的主要内容。 3. 掌握幼儿教师仪态方面的礼仪要求。 4. 掌握幼儿教师体态语方面的礼仪要求。
教学难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教会幼儿教师如何进行仪容修饰。 2. 教会幼儿教师如何进行服饰装扮。 3. 教会幼儿教师具体的仪态礼仪。 4. 教会幼儿教师具体的体态语的礼仪。
教学方法	讲授法、案例法
课时数	6 课时
教学内容	
<p>第一节 仪容修饰礼仪</p> <p>一、职业形象与仪容修饰</p> <p>要想成为一名优秀的幼儿教师，必须注重自己的职业形象，得体的仪容修饰是塑造良好职业形象的重要环节。仪容是个人职业形象的重要组成部分，主要包括裸露在外的皮肤、毛发及可感知到的体味。得体的仪容修饰还充分展现了这个人追求美、创造美、欣赏美的修养与敬业乐业、真诚友善、值得信赖的专业精神风貌。</p> <p>二、仪容修饰的原则</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 美化的原则 (二) 自然的原则 	

- (三) 协调的原则
- (四) 礼貌的原则
- (五) 健康的原则

三、头发修饰

(一) 发型的选择

1. 男教师的发型选择

(1) 头发长度要适宜，不能压住眉毛、遮住耳朵、遮住衣领，更不能留长发和大鬓角，更不可剃光头。

(2) 发型的风格不能过分追求时尚，也不能标新立异。

2. 女教师的发型选择

(1) 前发不能遮住双眉，后发不能披肩。

(2) 女教师发型的风格也不能过于追求时尚，如烫头、染发等，要体现出庄重、传统的整体风范。

3. 根据脸型选择发型

- (1) 椭圆脸型。
- (2) 圆脸型。
- (3) 方脸型。
- (4) 长脸型。
- (5) 三角脸型。
- (6) 菱形脸型。

4. 根据身材选择发型

身材	发型
身材高大	选择线条优美的蓬松发式，如马尾式、波浪式等
身材矮小	选择短发、中长发，烫一些大花；顶部头发微耸
身材瘦长	选择波浪式卷发，使自己更加丰盈
脖子较长	各类发型，但选择短发时要将后侧头发留长一些
脖子较短	不留长发，将两侧头发向后梳理，发梢向外翻卷，后侧头发留长一些

(二) 头发的整洁

幼儿教师要从以下两个方面进行头发的整洁工作。

- 1. 养成勤洗头发的坏习惯
- 2. 不同发质的清洗方法

- (三) 染发
- (四) 发饰

四、面部修饰

面部修饰的基本要求有三个：健康、自然、洁净。

- (一) 眉部修饰
- (二) 眼部修饰
- (三) 耳部修饰
- (四) 鼻部修饰
- (五) 口部修饰

五、肢体修饰

(一) 颈部修饰

(二) 手部修饰

关于手部修饰，幼儿教师要特别注意以下四点。

(1) 不留长指甲。

(2) 不涂画指甲。

(3) 不涂画手臂。

(4) 避免腋毛外露。

(三) 腿部和脚部修饰

进行腿部和脚部修饰，应做好以下几点。

(1) 注意下肢清洁。

(2) 不光腿，不光脚。

(3) 适当美化。

(四) 控制体味

(1) 洁净身体。

(2) 注意防病。

(3) 合理运用香水。

六、化淡妆的技巧

(一) 化妆品的选择

(二) 化淡妆的基本程序和方法

1. 清洁皮肤

2. 拍化妆水

3. 护肤

4. 打粉底

5. 画眼线

6. 施眼影

7. 描眉

8. 刷腮红

9. 涂唇彩

10. 修妆

(三) 化妆禁忌

(1) 不分场合随意化妆。

(2) 不重维护残妆示人。

(3) 技法错误胡涂乱抹。

第二节 服饰装扮礼仪

一、着装的“TPOR”原则

(一) Time (时间) 原则

(二) Place (地点) 原则

(三) Occasion (场合) 原则

(四) Role (角色) 原则

二、男教师的着装礼仪

男性幼儿教师在选择着装时，应考虑以下方面。

- (1) 款式。
- (2) 面料。
- (3) 色彩。
- (4) 尺寸。

(一) 穿着细节

- 1. 衬衣
- 2. 鞋
- 3. 袜

(二) 西装穿着的标准

西装穿着应遵循三大标准。

- 1. 三色原则
- 2. 三一定律
- 3. 三大禁忌

三、女教师的着装礼仪

女教师在选择女装时，应注意款式、面料和色彩。

(一) 穿着与搭配

- 1. 衬衣
- 2. 丝巾
- 3. 袜子
- 4. 鞋

(二) 着装四忌

女教师在着装时有四个禁忌：一忌露，二忌透，三忌短，四忌紧。

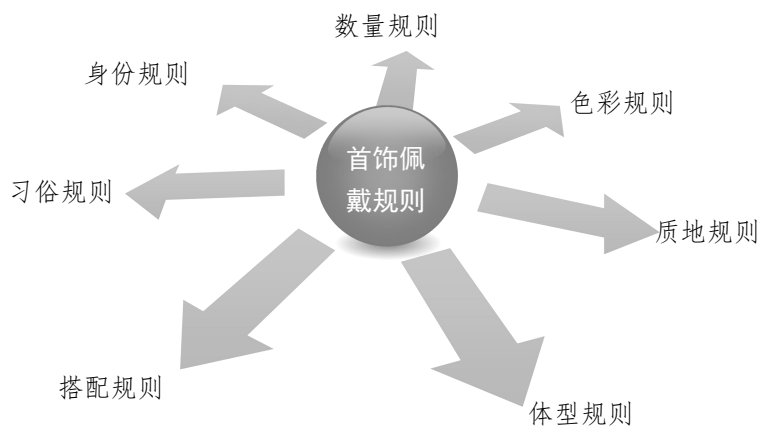
四、制服的着装礼仪

幼儿教师穿着制服上班时，应注意“四忌”：一忌脏，二忌皱，三忌破，四忌乱。

五、饰品佩戴礼仪

(一) 首饰

首饰的佩戴规则如下图所示。



幼儿教师佩戴各种不同的首饰时，要注意搭配方法。

- 1. 戒指
- 2. 项链

3. 耳环
 4. 手镯
 5. 手链
 6. 胸针
- (二) 围巾和帽子
1. 选择
 2. 规则
- (三) 手表
1. 款式
 2. 规则
- (四) 眼镜
- (五) 皮具
1. 皮包
 2. 皮带

第三节 仪态礼仪

一、站姿礼仪

- (一) 教师正确的站姿
1. 正确的站姿
 2. 男女教师的基本站姿
- (1) 男教师的基本站姿。
- (2) 女教师的基本站姿。
- (二) 不良站姿
1. 弯腰驼背
 2. 手位不当
 3. 脚位不当
 4. 半坐半立
 5. 身体歪斜
- (三) 课堂站姿的禁忌
- (1) 忌长时间手撑桌面。
 - (2) 忌身体不稳。
 - (3) 忌位置固定不变。
 - (4) 忌侧身而站。
 - (5) 忌站时重心移动太快。
 - (6) 忌远离讲桌，站在讲台的前左角或前右角左右来回移动。
 - (7) 忌双手交叉抱在胸前或背在身后，这些动作会给幼儿一种傲慢的感觉。
 - (8) 忌呆板。

二、坐姿礼仪

- (一) 正确的坐姿
- 入座时要遵守五点规则，如下图所示。



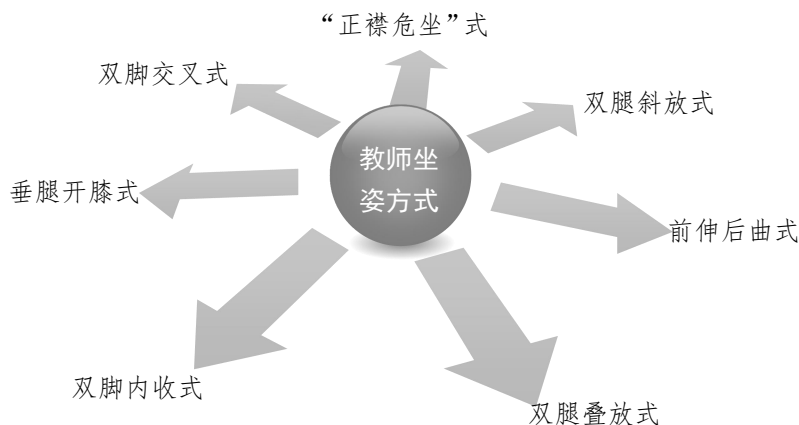
(二) 不同场合的坐姿

不同场合的坐姿如下。

- (1) 在比较轻松的场合，可以坐得比较舒展、自由。
- (2) 在比较严肃的场合，适合正襟危坐。要求上身正直，落座在椅子的中部，双手放在桌上，或将手放在扶手上。并膝，稍分小腿或小腿前后相错，左右相掖。
- (3) 女教师在社交场合，为了使坐姿优美，可以采用略侧向的坐姿，头和身子朝向对方，双膝并拢，两脚相并。在落座时，应把裙子理好、掖好，以免不雅。
- (4) 如对方是尊者、贵宾，坐姿要端正，坐到椅面的 3/4 处，身体稍向前倾，向对方表现出积极、重视的态度。
- (5) 与学生在办公室谈话时，上身微前倾，眼睛平视学生，面带微笑，让学生感到亲切、真诚。

(三) 教师坐姿的方式

教师的坐姿有七种，如下图所示，教师可根据具体情况进行选择。



(四) 教师坐姿禁忌

教师坐姿有 12 项禁忌。

- (1) 忌双腿叉开过大。
- (2) 忌架腿方式欠妥。
- (3) 忌双腿直伸出去。
- (4) 忌将腿放在桌椅上。
- (5) 忌抖腿。
- (6) 忌脚尖指向幼儿。
- (7) 忌脚蹬踏他物。
- (8) 忌手触摸脚部。

- (9) 忌手乱放。
- (10) 忌双手抱腿。
- (11) 忌上身向前趴在讲台上。
- (12) 忌跷二郎腿。

三、走姿礼仪

(一) 正确的走姿规范

标准的走姿要以端正的站姿为基础。对走姿的要求如下。

- (1) 行走时上身挺直，双肩平稳，目光平视，下颌微收，面带微笑。
- (2) 手臂伸直放松，手指自然弯曲。
- (3) 上体稍向前倾，提髋，屈大腿，带动小腿向前迈。
- (4) 正常行走，脚印应是正对前方，保持膝关节和脚尖正对前进的方向，然后脚尖略抬，脚跟先接触地面，依靠后腿将身体重心推送到前脚掌，使身体前移。
- (5) 行走痕迹要成为“一条线”或“两条平行线”，步幅一般是前脚的脚跟与后脚尖相距为一个脚长，但因性别不同和身高不同会有一些差异。
- (6) 行走时脚抬得不宜过高，也不宜过低而使鞋底与地面相摩擦。
- (7) 在行走速度方面，一般男生每分钟 110 步左右，女生每分钟 120 步左右。

(二) 几种常见的步态

常见的步态主要有四种：前行步；侧行步；前行左右转身步；后退左右转身步。

(三) 教师走姿禁忌

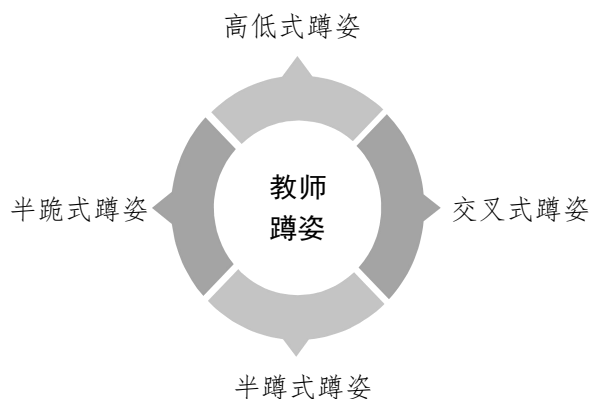
- (1) 忌弯腰驼背，晃动肩膀。
- (2) 忌步履蹒跚，走路内八字或外八字。
- (3) 忌面无表情。
- (4) 忌东张西望，左顾右盼。
- (5) 忌步子迈得过大或过小，以免有跨越或谨小慎微感。
- (6) 忌敞开衣襟。
- (7) 忌拖着鞋走路。
- (8) 忌勾肩搭臂并排而行。
- (9) 忌课堂上走动过频、过急。

四、蹲姿礼仪

(一) 蹲姿的基本要求

(二) 四种蹲姿方式

教师在下蹲时可以采用四种方式，如下图所示。



五、递接物品礼仪

（一）递接物品的原则

递接物品时要以尊重对方、双方互视、双手递物、双手接物为原则。

（二）递送物品的方法

1. 递交文件、图书杂志、名片等
2. 递送茶杯等
3. 递送尖利物品

（三）递接物品的禁忌

1. 递送物品禁忌
2. 接收物品禁忌

第四节 体态语礼仪

一、微笑的魅力

对幼儿教师的微笑的三个要求。

1. 幼儿教师的微笑要真诚
2. 幼儿教师的微笑要得体
3. 幼儿教师的微笑要适宜

二、眼神的魅力

（一）不同的视角给人不同的感受

（二）找准凝视区域

（三）注视时间长短体现关注程度

在交谈中听方应多注视说方，注视时间与关注程度的关系体现在以下几点。

- （1）若对对方表示友好，则注视对方的时间应不少于双方交流时间的 1/3。
- （2）若对对方表示关注，如听领导报告，向同事请教问题等，则应不少于 2/3。
- （3）如果注视对方的时间少于 1/3，表示瞧不起对方或没兴趣。

（4）如果注视对方的时间超过 2/3，甚至将目光始终盯在对方身上，则可能是对对方抱有敌意。

（四）合理分配目光，传达丰富情感

（五）读懂孩子的眼神，俘获孩子的心

三、手势语

（一）幼儿教师手势语基本要领

（二）幼儿教师手势语的含义

1. 指示手语
2. 情感手语
3. 形象手语

（三）常用的手势语

常用的手语有手指势语、手掌势语和手臂势语。

四、空间语言

空间语言指的是社交场合中人与人之间身体之间所保持的距离间隔。师幼之间保持一定的距离和方位，会让幼儿感到舒适和安全。

归纳与 提高	<p>通过本章的学习，我们了解了幼儿教师的形象礼仪涵盖的内容，掌握了幼儿教师如何进行仪容修饰及服饰装扮，掌握了幼儿教师仪态礼仪和体态语礼仪的要求。</p> <p>在人际交往中，第一印象至关重要，对双方能否继续交往起着决定性作用。作为幼儿教师，我们一定要重视自己留给幼儿和家长的第一印象，学好幼儿教师的形象礼仪，为打造良好的第一印象打下坚实的基础，从而更好地促进教育工作的顺利进行。</p>
-------------------	--

第3章 幼儿教师的日常交往礼仪

教学内容	<p>一、礼貌用语 二、称呼礼仪 三、握手礼仪 四、自我介绍礼仪 五、介绍他人礼仪 六、座次礼仪</p>
教学要求	<p>【知识目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解日常交往礼仪的主要内容。 2. 学会运用规范的日常交往礼仪。 3. 培养良好的行为习惯。 <p>【技能目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学会运用规范的日常交往礼仪。 2. 培养良好的行为习惯。
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握规范的日常交往礼仪。 2. 培养良好的行为习惯。
教学难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握规范的日常交往礼仪。 2. 培养良好的行为习惯。
教学方法	讲授法、案例法
课时数	4 课时

教学内容

第一节 礼貌用语

一、问候语

一般而言，问候语指“你好”，有时也可以采用时效性问候。主动问候对方是一种基本的礼貌，如“早上好”“周末好”“节日快乐”。

二、欢迎语

欢迎语是我们在一些特定的场合或活动中对到来的朋友表示热烈的欢迎，在座谈会、宴会、酒会等场合经常会用到。欢迎语应当有一种愉快的心情，言词用语务必富有激情，表现出致词人的真诚。

三、致谢语

致谢语主要是对帮助过自己的人表示感谢。

四、道歉语

当打扰、妨碍、怠慢他人时，应主动向对方说“抱歉”或“对不起”。

五、道别语

与对方告别时，要主动向对方说“再见”“保重”或“慢走”。

六、请托语

请托语指当你向他人提出某种要求或请求时应使用的必要的语言。

七、征询语

征询语是主动询问对方的需求和意见，以示关心和尊重的礼貌用语。

八、礼赞语

礼赞指对某事物或某人的赞美，现代汉语中指赞赏，只是比赞赏更书面化，带有一种敬重和钦佩的意味，即以崇敬的心情称赞表扬。

九、“请”字开头的敬语

为了向对方表达尊重和敬意，可以说“请”，加不加“请”字与态度、品位、教养有关，例如，告诉对方“请稍候”“请用餐”，这样就显得非常有礼貌。

第二节 称呼礼仪

一、称呼的种类

称呼分为两类：符合身份的称呼和符合年龄的称呼。

二、多种情景下的称呼礼仪

1. 在面对面称呼中的礼节
2. 在使用第二人称时的礼节
3. 对说话对象的家人称谓中的礼节
4. 对说话对象所属事物称谓中的礼节
5. 对对方的行为称谓中的礼节

三、称呼的注意事项

使用称呼时，应注意以下事项。

(1) 不能把旧时代的道德观念当成有趣事物，如称“掌柜的”“财主”“马夫”“少爷”等。有人对这些称呼不以为耻，反以为荣，沾沾自喜，这显然是不正确的。

(2) 不礼貌的称谓在公共场所不要用，如“老头”“老婆”“小子”等。但这些称呼在家庭中或亲朋好友之间使用，会产生亲近的效果。

(3) 青年人在正式场合要慎用或不用“哥儿们”“姐儿们”之类的称呼，以免给人以粗俗之感。

(4) 一般情况下，如果同时与多人打招呼，应遵循先长后幼、先上后下、先近后远、先女后男、先疏后亲的原则。

第三节 握手礼仪

一、握手的原则

1. 尊卑有异、男女有别
2. 以右为先、适时适度

二、伸手的顺序

1. 与女士握手
2. 与长辈握手
3. 与客人握手

三、握手礼仪细节

1. 尊重对方
2. 忌拒绝握手
3. 忌戴手套

第四节 自我介绍礼仪

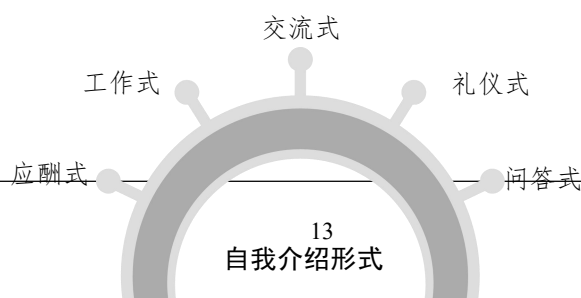
一、自我介绍的时机

自我介绍的时机一般有以下几种。

- (1) 应聘求职时。
- (2) 应试求学时。
- (3) 在社交场合与不相识者相处时。
- (4) 在社交场合，有不相识者表现出对自己感兴趣时。
- (5) 在社交场合，有不相识者要求自己做自我介绍时。
- (6) 在公共聚会上，与身边的陌生人组成交际圈时。
- (7) 在公共聚会上，打算介入陌生人组成的交际圈时。
- (8) 交往对象因为健忘而记不清自己，或担心这种情况可能出现时。
- (9) 有求于人，而对方对自己不甚了解或一无所知时。
- (10) 拜访熟人遇到不相识者，或是熟人不在而需要请不相识者代为转告时。
- (11) 前往陌生单位进行业务联系时。
- (12) 在出差、旅行途中，与他人不期而遇并且有必要与之建立临时接触时。
- (13) 因业务需要，在公共场合进行业务推广时。
- (14) 初次利用大众传媒向社会公众进行自我推荐、自我宣传时。

二、自我介绍的形式

自我介绍有五种形式，如下图所示。



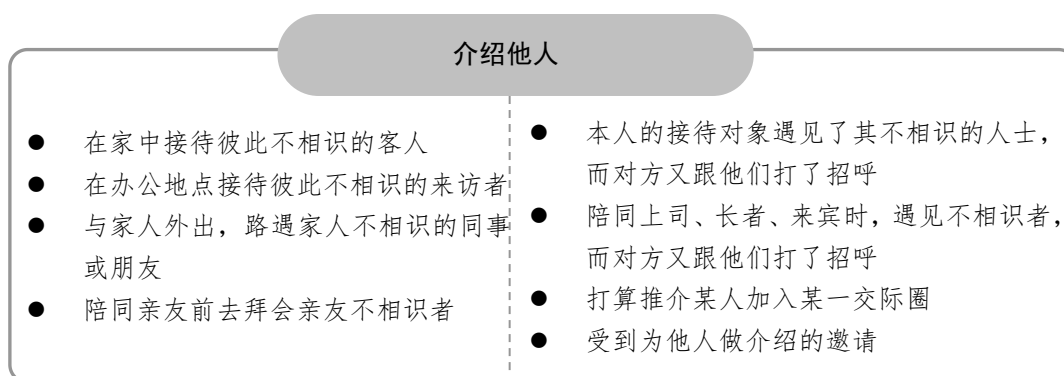
三、自我介绍的注意事项

在进行自我介绍时，要注意三点：一要注意时间，二要讲究态度，三要真实、诚恳。

第五节 介绍他人礼仪

一、介绍他人的时机

遇到下述八种情况，通常有必要介绍他人。



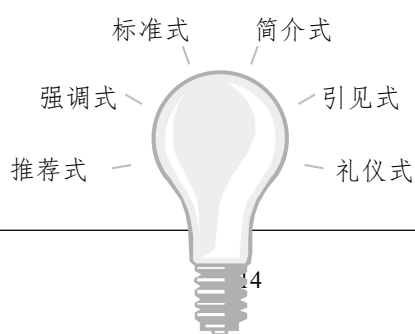
二、介绍他人的顺序

根据这些规则，为他人做介绍时的顺序大致有十种情况。

- (1) 介绍年长者与年幼者认识时，应先介绍年幼者，后介绍年长者。
- (2) 介绍长辈与晚辈认识时，应先介绍晚辈，后介绍长辈。
- (3) 介绍老师与学生认识时，应先介绍学生，后介绍老师。
- (4) 介绍女士与男士认识时，应先介绍男士，后介绍女士。
- (5) 介绍已婚者与未婚者认识时，应先介绍未婚者，后介绍已婚者。
- (6) 介绍同事、朋友与家人认识时，应先介绍家人，后介绍同事、朋友。
- (7) 介绍来宾与主人认识时，应先介绍主人，后介绍来宾。
- (8) 介绍社交场合的先到者与后来者时，应先介绍后来者，后介绍先到者。
- (9) 介绍上级与下级认识时，应先介绍下级，后介绍上级。
- (10) 介绍职位身份高者与职位身份低者认识时，应先介绍职位身份低者，后介绍职位身份高者

三、介绍他人的形式

通常有六种形式可供借鉴，如下图所示。



四、介绍他人的注意事项

在介绍他人时，介绍者与被介绍者都要注意自己的表述、态度与反应，这就是介绍他人的应对问题。

第六节 座次礼仪

一、会谈座次礼仪

（一）基本原则

会谈座次礼仪有两项基本原则：传统公务礼仪座次排列原则，商务礼仪座次排列的国际惯例原则。

（二）基本形式

1. 主席台式
2. 相对式
3. 并列式
4. 自由式

二、宴席座次礼仪

（一）中式宴席座次

（二）西式宴席座次

三、乘车座次礼仪

（一）乘车座次基本礼仪

（二）上下车礼仪规范

1. 上车姿势
2. 下车姿势

归纳与 提高

通过本章的学习，我们了解了幼儿教师的日常交往礼仪，学会了运用规范的日常交往礼仪培养幼儿教师良好的行为习惯。

文明礼貌是我国历代相传的优良传统，是人与人之间互相关心、互相尊重等友好关系的体现，也是公民自身文化修养水平的体现。幼儿教师为了使自已拥有成功的交际形象，应该熟练掌握和运用日常交往礼仪，使自己成为一个知书达理、品德高尚的人。

第4章 幼儿教师对幼儿一日活动中的礼仪	
教学内容	一、入园礼仪 二、进餐礼仪 三、盥洗礼仪 四、教育活动礼仪 五、户外活动礼仪 六、睡眠礼仪 七、离园礼仪
教学要求	【知识目标】 1. 掌握幼儿教师对幼儿一日活动中的礼仪。 2. 掌握幼儿教师在教育活动中应注意的礼仪规范。 3. 掌握培养幼儿在一日活动中的礼仪方法。 【技能目标】 1. 掌握幼儿教师对幼儿一日活动中的礼仪。 2. 掌握培养幼儿在一日活动中的礼仪方法。
教学重点	1. 掌握幼儿教师对幼儿一日活动中的礼仪。 2. 掌握幼儿教师在教育活动中应注意的礼仪规范。 3. 掌握培养幼儿在一日活动中的礼仪方法。
教学难点	1. 掌握幼儿教师对幼儿一日活动中的礼仪。 2. 掌握幼儿教师在教育活动中应注意的礼仪规范。 3. 掌握培养幼儿在一日活动中的礼仪方法。
教学方法	讲授法、案例法
课时数	5 课时
教学内容	
第一节 入园礼仪	
一、入园接待	
教师在迎接幼儿时，脸部微笑“三部曲”：；嘴巴翘起来，眉毛扬起来，笑肌提起来。	

幼儿教师要教育幼儿使用礼貌用语，指导幼儿将衣物放整齐；观察幼儿的精神面貌，与幼儿亲切交谈，做好个别幼儿的安抚工作。

二、入园晨检

幼儿教师对幼儿进行晨检，应该做到“一摸、二看、三问、四查”。

三、对家长的态度

在入园时，幼儿教师应尊重家长，一视同仁。

四、培养幼儿入园礼仪

幼儿在入园环境中，应习得的入园礼仪可以总结为四句口诀：早入园，不迟到；见老师，要问好；小朋友，也问道；别父母，勿忘掉。

第二节 进餐礼仪

一、培养幼儿进餐礼仪

幼儿进餐礼仪可以总结为以下口诀：进餐前，洗净手；打喷嚏，遮住口。轻轻嚼，慢慢咽；不挑食，不剩饭。

进餐前，幼儿教师要做到以下几点。

- (1) 指导幼儿洗手，提醒幼儿正确的洗手顺序和洗手方法。
- (2) 创造愉快安静的进餐气氛，餐前、餐中不处理问题，以免影响幼儿的情绪。
- (3) 向幼儿介绍饭菜，激起食欲，饭前激发食欲能让幼儿愉快进餐。
- (4) 注意照顾个别幼儿，特别是体弱的幼儿和生病的幼儿。
- (5) 安静进餐，坐姿良好。

幼儿教师对幼儿进餐过程中，应培养幼儿以下礼仪。

- (1) 小脚并拢，放在椅子前，身体紧靠饭桌，一手扶着碗，一手拿勺子，然后开始吃饭。
- (2) 饭菜搭配吃，一口饭一口菜，细嚼慢咽，不发出声音。
- (3) 吃饭时不说话，小勺子也安静，轻轻舀轻轻刮，饭和菜真听话，聚拢来往嘴里送，自己的饭菜吃光光，碗里桌面地面都干净。
- (4) 10分钟内安静吃，10分钟后有事小声说，但要牢记，边吃边说不文明，还要牢记不吵人，文明进餐人人夸。

- (5) 节约粮食不剩饭，不挑食来样样吃。
- (6) 需要添饭菜，举手请求老师来帮忙。
- (7) 饭菜吃完再喝汤，最后吃的是水果。
- (8) 吃饭时候有垃圾，轻轻放入垃圾盘，就餐礼仪都遵守，人人都夸好。
- (9) 汤水打翻时，要及时避让，不弄脏衣服，快请抹布来帮忙，抹布用好放原处。
- (10) 自己的事情自己做，人人见了都夸好。

餐后，幼儿教师应注意培养幼儿以下礼仪。

- (1) 用餐快结束时，仔细检查盘中盘底、桌面地面，看到剩余饭菜，通通送入垃圾桶。
- (2) 用餐结束后，先是站起身，再将椅子推入桌，接着再去拿盘子。
- (3) 手中有盘子，走路要小心，来到指定处，慢慢弯下身，勺子轻轻刮，剩余饭菜入桶里，再将盘子叠整齐，勺子放一起。
- (4) 小杯子里放点水，含在嘴里扬起头，咕噜噜吐出来，餐后漱口牢牢记，牙虫不会找上门。
- (5) 小毛巾，手中拿，擦好嘴巴翻一面，然后再来擦擦脸，用过毛巾叠整齐，良好习

惯人人爱。

二、稳定幼儿情绪

幼儿用餐前，教师要稳定幼儿的情绪，防止幼儿因过度兴奋而影响食欲，培养幼儿安静进餐的习惯。

第三节 盥洗礼仪

一、培养幼儿盥洗礼仪

（一）洗手

幼儿洗手的方法为：首先挽起袖口，稍微洗一下手，滴上洗手液，然后按照“洗手七步法”开始洗手。

第一步：掌心相对，手指并拢相互搓擦。

第二步：手心对手背，沿指缝相互搓擦，交换进行。

第三步：掌心相对，沿指缝相互搓擦。

第四步：弯曲手指关节，双手指相扣，相互搓擦。

第五步：一只手握另一只手大拇指旋转搓擦，交换进行。

第六步：将五个手指尖并拢在另一只手掌心旋转搓擦，交换进行。

第七步：螺旋式擦洗手腕，交换进行。

（二）如厕

幼儿如厕时，应注意以下几点。

- （1）敲门时，声音不宜过大。
- （2）等待时，不要催促里面正在上厕所的幼儿。
- （3）使用完厕所要及时冲刷。
- （4）出厕所前，要将衣服整理好。
- （5）合理使用卫生纸，注意节约。

二、盥洗室的布置

幼儿园在盥洗室的墙壁上以图片的形式展示塞衣服与提裤子的方法。幼儿教师还可以在盥洗室的地面画上小脚印、等候线。将冲水按钮设计成小动物的鼻子等，温馨提示幼儿遵守礼仪。

三、指导幼儿洗手和如厕

1. 在洗手方面，幼儿教师应对幼儿进行的指导
2. 在如厕方面，幼儿教师应对幼儿进行的指导

第四节 教育活动礼仪

一、培养幼儿学习活动礼仪

幼儿教师要在教学中培养幼儿学习以下活动礼仪。

- （1）坐立姿势要正确。
- （2）专心倾听，不要随便打断教师的说话和同伴的发言。
- （3）有事请举手，经允许后再发言。

- (4) 回答问题声音响亮，速度适中。
- (5) 遵守活动规则，学会商量，尊重别人的意见。
- (6) 观看同伴的表演时，能保持安静，遵守秩序。
- (7) 教学活动结束后，向教师道谢：“谢谢老师，您辛苦了！”

二、教育活动环节幼儿教师礼仪

- (一) 精心准备，激发兴趣
- (二) 仪表端庄，仪态优雅
- (三) 情绪饱满，教态亲切自然
- (四) 语言简练，生动形象

第五节 户外活动礼仪

一、户外活动环节幼儿教师的工作任务

在户外活动环节，幼儿教师的工作任务主要包括以下几点。

- (1) 根据不同年龄段幼儿的特点选择合适的活动内容。
- (2) 根据幼儿活动需要保证足够的活动材料以及安全的活动空间。
- (3) 提醒幼儿做好活动前准备并做好检查；精神饱满地组织活动，随时观察幼儿活动情况，早操做到“三看”“三提示”。

(4) 教育幼儿积极参加游戏和体育活动，培养幼儿勇敢、自信的意志品质和活泼开朗的性格。

二、培养幼儿户外活动礼仪

- (一) 幼儿教师
 - (1) 情绪饱满，讲清楚活动要求。
 - (2) 注意观察，发现问题要解决。
 - (3) 动静交替，随时调整活动量。
 - (4) 做活动的观察者、组织者、参与者。
- (二) 幼儿
 - (1) 保持精神愉快。
 - (2) 遵守活动规则，讲秩序，学会谦让。
 - (3) 在规定范围内活动。
 - (4) 感觉热时能脱衣服，身体不适时主动告诉老师。

三、户外活动环节幼儿教师礼仪

- (一) 服饰整洁，舒适自然
- (二) 精心准备，激发兴趣
- (三) 仔细观察，悉心照顾
- (四) 情绪饱满，科学组织

第六节 睡眠礼仪

一、培养幼儿睡眠礼仪

(一) 穿脱衣服

幼儿穿脱衣服的礼仪口诀：睡觉前，先问安；按顺序，脱衣衫；叠整齐，放身边；起床后，依次穿。

(二) 睡觉

幼儿睡觉的礼仪口诀：不蒙头，不趴睡；枕放正，盖好被；小手空，右卧眠；早入睡，梦香甜。

(三) 起床

幼儿起床的礼仪口诀：起床时，要安静；去方便，步要轻；衣穿好，被叠齐；先梳洗，后游戏。

二、睡眠环节幼儿教师礼仪

(一) 精心布置，尽职尽责

(二) 认真观察，耐心看护

(三) 悉心指导，亲切关爱

第七节 离园礼仪

一、幼儿离园时教师的任务

在幼儿离园时，教师应完成以下任务。

- (1) 组织幼儿整理活动室环境和个人用品；
- (2) 打扫室内外卫生并消毒；
- (3) 认真检查本班的门、窗、水、电是否关闭；
- (4) 培养幼儿清洁环境，物归原处的习惯；
- (5) 教幼儿学会收拾个人用品，检查自己的仪容是否整洁；
- (6) 教育幼儿主动向家长问好，与教师、同学礼貌道别。

二、培养幼儿离园礼仪

幼儿离园礼仪口诀：离园时，互道别；先教师，后同学；见爸妈，问声好；抱一抱，更乖巧。

三、与家长完成对接

幼儿教师对幼儿家长应主动热情，耐心接待，与家长进行简单交谈，介绍幼儿在园情况，以取得家长的配合，共同教育好幼儿。

归纳与提高

通过本章的学习，我们了解了幼儿教师对幼儿一日活动中的礼仪，掌握了幼儿教师在教育活动中应注意的礼仪规范，学会了培养幼儿在一日活动中的礼仪方法。

礼仪的培养必须贯穿于幼儿园一日生活中的保教活动来实施，这就要求幼儿教师把礼仪教育灵活地渗透到幼儿一日活动的各个环节中，用自身的礼仪形象言传身教，培养出知礼、行礼的幼儿。

第5章 幼儿教师的口语礼仪	
教学内容	一、沟通语礼仪 二、劝慰语礼仪 三、启迪语礼仪 四、激励语礼仪 五、评价语礼仪
教学要求	<p>【知识目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师沟通语的特点与礼仪技巧。 2. 掌握幼儿教师使用劝慰语的态度。 3. 掌握幼儿教师启迪语的特点与使用技巧。 4. 掌握幼儿教师激励语礼仪与评价语礼仪。 <p>【技能目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师沟通语的特点与礼仪技巧。 2. 掌握幼儿教师启迪语的特点与使用技巧。 3. 掌握幼儿教师激励语礼仪与评价语礼仪。
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师沟通语的特点与礼仪技巧。 2. 掌握幼儿教师使用劝慰语的态度。 3. 掌握幼儿教师启迪语的特点与使用技巧。 4. 掌握幼儿教师激励语礼仪与评价语礼仪。
教学难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师沟通语的特点与礼仪技巧。 2. 掌握幼儿教师使用劝慰语的态度。 3. 掌握幼儿教师启迪语的特点与使用技巧。 4. 掌握幼儿教师激励语礼仪与评价语礼仪。
教学方法	讲授法、案例法
课时数	3 课时
教学内容	
第一节 沟通语礼仪	
一、幼儿教师沟通语的特点	

幼儿教师沟通语主要有三个特点：浅显易懂，用语规范，感情充沛。

二、沟通语的基本原则

幼儿教师沟通语有三项基本原则：平等性原则，保护性原则和因材施教原则。

三、沟通语的礼仪技巧

幼儿教师沟通语的礼仪技巧如下。

1. 认真倾听促进沟通

学会倾听才能读懂幼儿。教师可以从倾听中获得大量的信息，找到问题产生的根源，思考解决问题的办法。同时，倾听也是对幼儿的尊重，是友好的表示。

2. 合理引导促进沟通

沟通不可能是一帆风顺的。教师以聊天的口吻亲切地询问幼儿，是获取信息、确定沟通方向的基础。沟通过程中，教师对幼儿表现出一定程度的理解和认同，更容易实现与幼儿的心理相容，激发孩子表述的欲望。

3. 恰用体态语促进沟通

教师正确的体态语可以给孩子以关心、呵护和鼓励，让孩子感受到来自教师的信任和温暖。

第二节 劝慰语礼仪

一、劝慰语的特点

劝慰是指在某人焦虑、痛苦或遭受苦难时，使其心情舒缓。劝慰语是人们交际的一个功能项目，是具有表达安慰功能的言语类型。

二、不同性格幼儿的劝慰语

每个幼儿的性格都是不同的，幼儿教师要加强对幼儿的了解，把握每个幼儿的性格，在进行教育时才能“对症下药”，产生事半功倍的效果。

针对幼儿不同的气质或性格，幼儿教师劝慰时使用的方式也应不同。

1. 胆汁质、多血质

对于胆汁质、多血质的幼儿，幼儿教师要设法转移幼儿的注意力，帮助其从不安、不快的情绪中脱离出来。劝慰语宜直接、明确。

2. 黏液质

对于黏液质的幼儿，幼儿教师要先设法站在幼儿的角度表示理解和同情，再进一步劝慰。

3. 抑郁质

对于抑郁质的幼儿，幼儿教师要有足够的耐心，用明快的语言表达关爱，用乐观的情绪带动幼儿，使其走出情绪低谷。

三、使用劝慰语的态度

幼儿教师要用正确的态度对待幼儿及其发生的事，要分清对错是非，不能把劝慰当作唯一目的，要做到劝慰中有引导，安抚过程中有教育。

第三节 启迪语礼仪

一、启迪语的特点

启迪语是幼儿教师施加的启发、开导幼儿的教育口语，旨在通过幼儿教师循循善诱唤

起幼儿内在的情感，引导幼儿思考发生的事情，帮助他们厘清事物的道理，开启他们的心智，最终实现幼儿的自我教育。

二、善于提问

提问的方式有以下三种。

1. 正面提问

直接提出问题，单刀直入，能够对被问者施加直接的心理刺激。对方可以肯定，可以否定，但不能回避问题。

2. 侧面提问

语气比较缓和，有利于引导对方回答自己关注的问题。

3. 反向提问

语气比较强，通常运用于事实非常清楚，道理也已明确之时。反问使对方很难做出否定性的回答。

三、善于设喻

幼儿在学前阶段时，其认知以具体形象思维为主。因此，幼儿教师要通过设喻，使模糊的道理变得清晰，使抽象的概念变得具体，充分考虑幼儿的心理特点与年龄特点，让幼儿能够理解抽象的道理。

四、善于举例

幼儿的认知及思维水平较低，难以分清事物的主次、表里、本质与非本质等内容。幼儿教师启迪幼儿时，如果能列举幼儿熟悉的案例来说明道理，就能把抽象的道理变得具体可感，让幼儿易于接受。记住，好榜样能给幼儿传递正能量。

五、善用暗示

暗示是一种非常有效的启迪方法。对于幼儿来说，暗示教育能激发他们无意识的心理活动，在轻松愉快的气氛中接受教育，这比用强制性的、命令性的教育语言效果更好。

第四节 激励语礼仪

一、激励语的作用

在幼儿教育中，激励语言是一门艺术。这是因为幼儿的主动性和自觉性是通过语言来鼓励和激活的。适时、真切、慷慨地使用一些赞美、激励、启发性语言，不仅能激发幼儿强烈的学习欲望，活跃课堂气氛，还能刺激幼儿中枢神经，强化幼儿的行为，扩大和释放思维能量。

二、正向激励

正向激励就是运用教育口语，调动幼儿情绪，使他们的内心激动起来，响应幼儿教师提出的要求。运用正向激励时，幼儿教师的情绪要高涨，声调要高亢，语言节奏要偏快，语言要有鼓动性，体态语要简洁有力。

三、逆向激励

逆向激励也叫激将法。运用这种方法要注意条件，在幼儿应该做却不愿意做，或完成某项任务有一定难度，幼儿自信心不足时可采用，以激励他们实现自我突破。另外，要注意幼儿的性格，此方法对胆汁质和多血质气质的幼儿较适用。

四、勉励

1. 方案勉励
2. 日常管理考核勉励
3. 活动中进行勉励

第五节 评价语礼仪

一、评价语的魅力

幼儿教师评价语的魅力如下。

- (1) 激励性。
- (2) 针对性。
- (3) 生成性。
- (4) 导向性。
- (5) 有趣性。

二、表扬语

表扬语的基本要领如下。

- (1) 善于发现闪光点。
- (2) 说话恰当、适度。
- (3) 形式生动、活泼。
- (4) 表达真诚。
- (5) 适合幼儿气质。

三、批评语

批评语有三种：直言批评，类比批评和肯定式批评。针对不同气质的幼儿，其批评语如下。

1. 多血质

多血质幼儿易接受批评，但往往忘得也快。因此，批评应开门见山，但须注意保护其自尊心和积极性。

2. 胆汁质

胆汁质幼儿易冲动，要强，而且经常质疑公平。因此，对这类幼儿的批评应等到其情绪平静后，态度温和地进行诱导。

3. 黏液质

黏液质幼儿往往需要更多的时间来消化、反思批评，一旦明白了道理，认识到错误，一般很少重犯错误。因此，对这类幼儿，教师一定要给他们思考回味的时间和机会，并要有耐心。

4. 抑郁质

抑郁质幼儿表露错误的机会不多，因而受批评的几率也相对较低。对这类幼儿，应多以鼓励为主，即使批评也应尽可能委婉含蓄。

归纳与提高

通过本章的学习，我们了解了幼儿教师口语礼仪，掌握了幼儿教师沟通语的特点与礼仪技巧和启迪语的特点与使用技巧，掌握了幼儿教师激励语礼仪与评价语礼仪，学会了使用劝慰语的态度。

幼儿教师口语礼仪直接关系到幼儿的活动、学习、情绪、情感的发展，关系到幼儿与教师的关系等。幼儿教师必须掌握正确的口语礼仪，才能与幼儿及幼儿家长形成良好的关系。

第6章 幼儿教师的电话沟通礼仪

教学内容	一、接听电话的礼仪 二、拨打电话的礼仪
教学要求	<p>【知识目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解电话沟通礼仪的重要性。 2. 掌握接听电话和拨打电话的礼节。 3. 掌握拨打电话的注意事项。 <p>【技能目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握接听电话和拨打电话的技巧。 2. 掌握拨打电话的注意事项。
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解电话沟通礼仪的重要性。 2. 掌握接听电话和拨打电话的礼节。 3. 掌握拨打电话的注意事项。
教学难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握接听电话和拨打电话的礼节。 2. 掌握拨打电话的注意事项。
教学方法	讲授法、案例法
课时数	2 课时
教学内容	
<h3>第一节 接听电话的礼仪</h3> <h4>一、电话礼仪的重要性</h4> <p>在电话通话中，声音是重要的信息来源。幼儿教师在工作时接打电话的声音，往往是个人形象和专业素质的直接反映，也间接反映了所在幼教机构的管理水平和教育服务水平。因此，幼儿教师在与幼儿及家长沟通的过程中一定要注意相关礼节，如通话时音量适中，语气亲切、柔和，态度热情、友好，语言要做到言简意赅，树立好自己的“电话形象”。</p> <h4>二、接听电话的礼节</h4> <p>接听电话的礼节主要有以下七点。</p>	

- (1) 电话铃响三声，应尽快接起电话。最好不要让铃声响过第五遍。
- (2) 接起电话先问好，再自报幼儿园的全称或规范简称，表明个人身份等。
- (3) 态度应热情、谦和、诚恳，电话用语要文明、礼貌。语调应平和，音量要适中，注意控制语速。
- (4) 由于工作原因联系的电话，要认真做好记录。
- (5) 如果是代接电话，要用手轻捂话筒，然后通知受话人。
- (6) 善待打错的电话。应礼貌地说明，让对方重新确认电话号码，并尽可能地主动提供帮助。
- (7) 遵循“尊者先挂”的原则。

三、接听电话的标准状态

接听电话的标准状态如下。

- (1) 左手握听筒，右手握笔做好记录。严禁用肩和头夹住听筒。
- (2) 坐姿和站姿应标准。
- (3) 微笑，神情专注，时刻提醒自己注意表情。
- (4) 使用礼貌用语。
- (5) 注意声音、语气、语调。
- (6) 多用询问式语句，尽量不用否定式语句。
- (7) 严禁身体随意倚靠，吃东西，与他人闲聊，或神情不专注，态度冷淡。

第二节 拨打电话的礼仪

一、拨打电话的礼节

在拨打电话时，一定要注意以下几点，以展现自身的良好素养，如下图所示。



二、拨打电话的注意事项

- (一) 注意时间
- (二) 开头很重要
- (三) 通话尽量简单扼要
- (四) 你要找的人不在时的应对方式

归纳与提高

通过本章的学习，我们掌握了幼儿教师的电话沟通礼仪，了解了电话沟通礼仪的重要性，掌握了接听电话和拨打电话的礼节，并且掌握了拨打电话的注意事项。

幼儿教师要谨慎地对待自己在接打电话中的一言一行，时刻坚守尊重他人的礼仪原则，给家长和社会传达教育工作者的正能量，塑造完美的教师形象。

第 7 章 幼儿教师的网络沟通礼仪	
教学内容	一、微信沟通礼仪 二、QQ在线沟通礼仪 三、电子邮件沟通礼仪
教学要求	<p>【知识目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握微信沟通礼仪。 2. 掌握微信语音与视频沟通的注意事项。 3. 掌握 QQ 在线沟通礼仪 4. 掌握电子邮件沟通礼仪 <p>【技能目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师微信沟通技巧。 2. 掌握幼儿教师 QQ 在线沟通技巧。 3. 掌握幼儿教师电子邮件沟通技巧。
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握微信沟通礼仪。 2. 掌握微信语音与视频沟通的注意事项。 3. 掌握 QQ 在线沟通礼仪 4. 掌握电子邮件沟通礼仪
教学难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握微信沟通礼仪。 2. 掌握微信语音与视频沟通的注意事项。 3. 掌握 QQ 在线沟通礼仪 4. 掌握电子邮件沟通礼仪
教学方法	讲授法、案例法
课时数	2 课时
教学内容	
<p>第一节 微信沟通礼仪</p> <p>一、使用微信的礼仪规范</p> <p>幼儿教师刚开始使用微信时，要注意以下礼仪。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申请加好友被通过后，主动打招呼 	

2. 设置真人头像，亲和力强
3. 个人签名积极、阳光
4. 发信息要有充足内容，节省彼此的时间
5. 分享慢慢来，不要“刷屏”
6. 紧急的事不用语音
7. 不在人多的地方用语音

二、微信语音与视频沟通的注意事项

在语音与视频沟通中，要注意以下几点。

(1) 在语音与视频之前，要与对方提前打好招呼，确定对方是否方便。如果不方便，问什么时候有时间，以便于再约。

(2) 要注意时间与场合，语音与视频的时间不宜过晚，不然会打扰到对方休息。另外要注意不要在嘈杂昏暗的场合与对方进行视频，要保证对方可以看清你的面部，清晰地辨别你说的话。

(3) 视频时要保证自己的着装规范，不可过于随便；姿态端庄，不能过于懒散。

(4) 语音与通话过程中，应保持微笑，使用礼貌用语。

三、微信家长群的使用与沟通技巧

微信家长群的沟通技巧如下。

(1) 如果个别幼儿有问题，可单独与家长沟通；普遍问题可以在微信家长群中与家长交流。

(2) 在微信家长群中晒照片，要注意公平对待每名幼儿，多表扬，少批评。

(3) 在每一条通知后加上“不用回复”或类似的话语，会给家长留下好印象。

(4) 注意说话方式，传播积极向上的正能量。

(5) 做微信家长群的引导者，对于一些不适合发在班级群中的内容，要学会婉言提醒。

第二节 QQ 在线沟通礼仪

一、使用 QQ 的礼仪规范

使用 QQ 应该符合以下礼仪规范。

1. 确认对象
2. 适时交流
3. 遵守约定
4. 准确发送
5. 善用工具
6. 说明在先
7. 尊重隐私
8. 双向交流
9. 礼貌结束
10. 及时回复

二、QQ 语音与视频沟通的注意事项

在进行 QQ 语音与视频沟通时，应注意以下几点。

1. 得到允许

在进行语音或视频聊天前，应首先发送邀请，征得对方同意，不要给聊天对象带来不便。

2. 准备得当

应提前调试语音及视频设备，确保麦克风音量适中，摄像头光线、摄像背景及自身着装得当。

3. 礼貌交流

面带微笑，注意与聊天对象进行目光交流。应保持语速适中，讲普通话时尽可能做到清晰、准确，并及时确认聊天对象是否听到相关信息。

4. 处理故障

在交流过程中，若语音或视频设备出现故障，应即刻通过文字信息或者电话与对方联系，并说明情况。

三、QQ 家长群的使用与沟通技巧

1. 预先发布信息，获得家长的配合支持
2. 及时展现园内生活，让家长全面了解孩子
3. 适时网聊沟通，转变家长教育方法
4. 汇集资源，共享育儿知识经验

第三节 电子邮件沟通礼仪

一、发送电子邮件的礼仪

发送电子邮件时，应注意以下几点。

1. 认真撰写
2. 主题明确
3. 正文规范
4. 合理使用附件功能
5. 避免滥用
6. 注意保密

二、接收电子邮件的礼仪

1. 定期接收
2. 及时回复
3. 慎用自动回复
4. 尊重隐私

归纳与提高

通过本章的学习，我们了解了幼儿教师网络沟通礼仪，掌握了微信沟通礼仪、QQ 在线沟通礼仪及电子邮件沟通礼仪。

网络沟通是幼儿教师与幼儿家长的重要沟通方式，微信、QQ、电子邮件等都是非常方便交流的工具，但如果使用不当，很容易给人留下不好的印象。因此，幼儿教师应掌握网络沟通的礼仪，展现幼儿教师良好的职业素养。

第 8 章 家园共育礼仪	
教学内容	一、家长会礼仪 二、家访礼仪
教学要求	<p>【知识目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握家长会的礼仪要求。 2. 掌握登门家访的礼仪要求。 3. 掌握电话家访和电子邮件家访的礼仪要求。 <p>【技能目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握家长会的礼仪技巧。 2. 掌握家访的礼仪技巧。
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握家长会的礼仪要求。 2. 掌握登门家访的礼仪要求。 3. 掌握电话家访和电子邮件家访的礼仪要求。
教学难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握家长会的礼仪要求。 2. 掌握登门家访的礼仪要求。 3. 掌握电话家访和电子邮件家访的礼仪要求。
教学方法	讲授法、案例法
课时数	2 课时
教学内容	
<p>第一节 家长会礼仪</p> <p>一、家长会会前礼仪</p> <p>在召开家长会之前，幼儿教师应做好以下准备。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 在家长会开始前一周左右做好通知工作，确保通知到每位家长。 (2) 在开始前两天统计好要来参加家长会的人数，以准备相关事宜。 (3) 幼儿教师要提前准备好家长会上交流的内容，并将内容及时上传。 (4) 家长会当天，幼儿教师应对个人仪表、仪容进行适当的修饰。服饰要整洁、端庄、严肃，女教师最好选择适合自己的套装。 	

(5) 家长会开始前, 幼儿教师应认真布置教室环境, 尤其是教室卫生; 黑板上写上欢迎词, 营造良好的家长会氛围。

(6) 准备 PPT, 介绍学校工作及前期开展的一些活动, 供家长观看。

二、家长会会中礼仪

在开家长会的过程中, 幼儿教师要注意以下礼仪。

(1) 家长到园后, 幼儿教师与幼儿一起接待家长。

(2) 严格遵守事先规定的时间。

(3) 在开家长会的过程中, 幼儿教师要为家长起表率作用, 不要有接听手机、乱扔纸屑等不文明行为。

(4) 不要让家长会成为任务摊派及任务完成情况发布会。

(5) 家长会应遵循“报喜不报忧”的原则。

(6) 对于幼儿做的好人好事、取得的进步等好的方面, 一定要在家长会这样的公开场合进行表扬, 以此鼓励、强化幼儿的优秀行为; 对于幼儿的缺点、不足、错误, 则可以在家访或家长会后通过与家长个别交流的形式进行沟通。

(7) 招待家长要热情。

(8) 开家长会时, 幼儿教师要向家长汇报幼儿的在校表现, 这也是非常有必要的, 但切不可把家长会开成只有教师一个人在讲的“一言堂”。

三、家长会会后礼仪

家长会结束后, 幼儿教师要礼貌地与家长告别, 感谢他们抽出时间来参加家长会, 感谢他们对教师工作的支持。这样的方式不仅完美地展示了幼儿教师的礼仪, 可以让幼儿在其中受到良好的礼仪训练和熏陶, 而且让家长感受到班级的温馨, 使其更愿意与教师合作, 从而共同形成强大的教育力量。

第二节 家访礼仪

一、登门家访礼仪

(一) 选好时机, 预约家访

(二) 服装整洁, 举止得体

(三) 用语合理, 避免责难

在谈话过程中, 幼儿教师要注意以下几点。

(1) 幼儿教师在家访刚开始时可以简要说些寒暄话, 夸奖主人的房间布置、养的花草等。无论幼儿家境贫富, 幼儿教师都要表现得平和自然。

(2) 谈话过程中, 应该对幼儿多表扬, 少批评。哪怕这次家访确实是因为幼儿犯了错误要与父母协商, 教师也要先找出一些幼儿(特别是学、品方面所谓的“差生”)的闪光点做铺垫。

(3) 在谈话过程中, 幼儿教师要向幼儿及家长渗透“孩子无论是聪明的还是笨拙的, 在教师眼中都是可爱的孩子; 父母无论是显赫的还是平庸的, 在教师面前都是孩子的家长的理念”。

(4) 交谈时幼儿最好在场。如果幼儿教师需要单独与父母交流, 可以预先告诉家长, 让家长提前创造幼儿不在场的环境。不能等到了幼儿家中时, 强行让幼儿回到自己房中回避, 这是对幼儿的不尊重。

(5) 幼儿教师如果与家长有了分歧, 即便是家长态度不好, 也要始终运用礼貌用语,

千万不可与家长斗气，更不可对幼儿发脾气，建议另找机会沟通。

二、电话家访礼仪

（一）通话前需要注意的礼仪

在拨打电话前，幼儿教师要注意以下两点。

1. 拨打电话时要注意选择合适的通话时间
2. 形成良好的接打电话习惯

（二）通话中需要注意的礼仪

在通话过程中，要注意以下几点。

（1）通话过程中，注意背景不要太吵。如果是在课间休息时打电话，教室可能会很吵，应尽量找个安静的角落。

（2）通话过程中，不要强制幼儿保持安静，这样会打扰幼儿的正常游戏和休息。

（3）如果在打电话时突然有其他的电话打进来，并且是紧急电话，而与家长的谈话几分钟内又不能结束，此时应该和家长说“对不起，请您稍候，我先接个电话”，或者说“我这有个紧急电话要接，请你先挂机，一会儿我再打给您”。

（4）如果打电话拨错了号码，应当说一声“对不起，我拨错了号码”。

（三）通话结束时需要注意的礼仪

三、电子邮件家访礼仪

（一）主题

关于主题，应注意以下几点。

- （1）标题一定不要空白，这是最失礼的。
- （2）标题要简短，不宜冗长。
- （3）标题要能真实反映文章的内容和重要性，切忌使用含义不清的标题，如“王先生收”。
- （4）一封信尽量只包含一个主题，不在一封信内谈及多件事情，以便于日后整理；预计收件人需要分开处理的不同事宜，应该分多封邮件发出，以便于收件人分开处理。
- （5）适当使用大写字母或特殊字符（如“*！”等）来突出标题，引起收件人注意，但应适度，特别是不要随便使用“紧急”之类的词语。
- （6）回复对方邮件时可以根据回复内容更改标题或增加后缀。
- （7）第一次发送邮件给对方时，主题要加上对方的称呼，如“陈先生，您好！我是一班的教师小李，很高兴与您联系”。

（二）称呼与问候

称呼的礼节如下。

（1）邮件的开头要称呼收件人。这样既显得礼貌，也明确提醒收件人，此邮件是面向他的，要求其给出必要的回应。

（2）在有多个收件人的情况下可以称呼“大家”。

问候的礼节如下。

（1）最简单的开头是“您好”。

（2）结尾也要有祝福语，如“祝您顺利”等。

（3）礼貌一些会给人留下好印象，即便邮件中有些地方不妥，对方也能平静地看待。

（三）正文

1. 正文行文

2. 注意电子邮件语言的语气

3. E-mail 正文多用列表
 4. 一次邮件交待完整信息
 5. 尽可能避免拼写错误, 注意使用拼写检查
 6. 合理提示重要信息
- (四) 附件
- (五) 语言的选择
- (六) 结尾签名

**归纳与
提高**

通过本章的学习, 我们了解家园共育礼仪, 掌握了家长会礼仪和家访礼仪, 对于家访礼仪, 掌握了登门家访礼仪和电话及电子邮件家访礼仪的要求。

家长会和家访是幼儿教师与家长沟通的重要途径, 在家园共育中具有重要作用。幼儿教师要保证与家长顺畅地交往与沟通, 就必须养成家园共育的文明礼仪行为。

第9章 幼儿教师的工作活动礼仪	
教学内容	一、工作场所礼仪 二、活动礼仪 三、对待幼儿的礼仪要求
教学要求	<p>【知识目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师工作场所礼仪。 2. 掌握幼儿教师活动礼仪。 3. 掌握幼儿教师对待幼儿的礼仪要求。 <p>【技能目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师工作场所礼仪技巧。 2. 掌握幼儿教师活动礼仪技巧。
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师工作场所礼仪。 2. 掌握幼儿教师活动礼仪。 3. 掌握幼儿教师对待幼儿的礼仪要求。
教学难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师工作场所礼仪。 2. 掌握幼儿教师活动礼仪。 3. 掌握幼儿教师对待幼儿的礼仪要求。
教学方法	讲授法、案例法
课时数	5 课时
教学内容	
<p>第一节 工作场所礼仪</p> <p>一、办公室礼仪</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以礼相待 2. 言行高雅 3. 清洁整齐 4. 热情待客 5. 不妨碍别人 	

二、与同事交往的礼仪

- (一) 尊重同事
- (二) 称呼得体
- (三) 关心帮助
- (四) 保持距离
- (五) 公私分明
- (六) 愉快合作

三、与领导交往的礼仪

- (一) 维护领导的尊严
- (二) 遵守必要的礼节
- (三) 服从指挥，积极工作
- (四) 尊重领导的隐私

四、与家长交往的礼仪

幼儿教师在接受家长时应注意的礼仪常规有以下几点。

(1) 迎接家长来园时，宜起身向前，微笑问候，点头致意，或致以 15° 鞠躬礼，也可行握手礼。

(2) 与家长谈话时，要控制音量，并保持 1 米左右的距离，认真倾听家长的叙述。

(3) 家长来访时，应立即起身相迎，主动询问了解情况，提供力所能及的帮助。

(4) 对家长要积极热情，大方有礼

(5) 尊重家长，主动与家长沟通，共同合作，促进幼儿的身心健康发展。

(6) 与家长交流时，对孩子的评价一定要客观、全面，既要肯定优点与进步，也要真诚地提出不足之处。交谈中不要与其他幼儿进行比较。谈完后，要肯定此次沟通的收获。

(7) 与少数民族家长、不同宗教信仰的家长交流时，要注意尊重他们的文化、信仰、习俗及生活习惯、思维习惯等，切忌另眼相看，区别对待。

(8) 送家长离园时，应微笑道别，点头致意，或致以 30° 鞠躬礼，也可行握手礼。目送家长远行时，可致以招手礼。若条件允许，可送至园外。

第二节 活动礼仪

一、服装与饰物

幼儿教师着装的特点：舒适性，感染力与亲切感。

二、神态

幼儿教师应该用自信的神态面对每一个幼儿，“亲其师，信其道”。微笑是幼儿教师个人心境良好、充满自信的表现，是教育活动中与幼儿进行无声沟通和交流的桥梁。

三、目光

- (一) 环视
- (二) 注视
- (三) 平视

四、语言

幼儿教师的语言应具备以下五个特点。

- (一) 语音规范
- (二) 音质优美
- (三) 幽默风趣，充满孩子气
- (四) 重视幼儿的思维方式
- (五) 逻辑清晰，具有连贯性

五、手势

幼儿教师的手势要做到以下六点。

- (1) 手势应该自然大方，避免习惯性的小动作破坏手势的整体美感。
- (2) 手势与身材和谐一致，身材高大者应适当减小动作幅度，身材娇小者宜放大动作幅度。
- (3) 手势应该成为幼儿教师的个人行为特色，在某一段时间内，手势变化不要过于频繁，以免幼儿无所适从。
- (4) 不做手势时，双手可自然垂放于身体两侧。
- (5) 手势幅度和力度适中，自然规范，以免给人一种夸张和不稳重的感觉。
- (6) 手势应利于幼儿教师与幼儿的积极互动。

第三节 对待幼儿的礼仪要求

一、尊重幼儿

- (一) 尊重幼儿的内容
 - 1. 尊重幼儿的人格
 - 2. 尊重幼儿的权利
 - 3. 尊重幼儿的身心发展规律与年龄特点
 - 4. 尊重幼儿的兴趣爱好与个性特征
- (二) 行为礼仪要求
 - 1. 蹲下来和幼儿说话
 - 2. 引导手势不可缺少
- (三) 注意沟通效果
 - 1. 熟记每个幼儿的名字
 - 2. 说话的语调和速度要恰当
 - 3. 选用适当的语言
 - 4. 说话态度要友善
 - 5. 注意与幼儿的目光接触
 - 6. 善于倾听

二、对幼儿负责

- (一) 对幼儿负责的内容
- (二) 行为礼仪要求
 - 1. 从幼儿出发
 - 2. 相信幼儿

三、公正对待幼儿

(一) 公正对待幼儿的内容

具体来讲, 幼儿教师需要做到以下四点。

(1) 幼儿教师在教育初期要公正对接每一个幼儿, 不因幼儿的家庭、性别、长相或其他特征拒绝为幼儿提供教育。

(2) 幼儿教师在教育过程中要为每一个幼儿提供参与教育活动的机会, 不因幼儿的不佳表现而故意忽视或拒绝幼儿的参与。

(3) 幼儿教师在教育过程中要结合每个幼儿的发展状况与个性特征, 为他们安排适宜的活动内容与活动方式, 保证他们获得适宜的教育。

(4) 幼儿教师评价幼儿的发展时, 要多使用纵向比较的方式来分析每一个幼儿的发展与进步。

(二) 行为礼仪要求

1. 公正地对待每名幼儿
2. 合理分配提问机会

四、关怀幼儿

(一) 关怀幼儿的内容

幼儿教师对幼儿关怀主要表现在以下四点。

1. 预先的思考与设计
2. 细致与耐心
3. 对细节的关照
4. 包容和谅解

(二) 行为礼仪要求

1. 耐心倾听
2. 幼儿教师的奖惩艺术

**归纳与
提高**

通过本章的学习, 我们了解了幼儿教师的工作活动礼仪, 掌握了幼儿教师工作场所礼仪、幼儿教师活动礼仪, 还掌握了幼儿教师对待幼儿的礼仪要求。

幼儿教师与幼儿在园相处的时间最长, 幼儿园的活动天地就是幼儿教师的主要工作场所。除此之外, 幼儿教师办公室待的时间也非常长。幼儿教师的活动场所礼仪能够充分地展现了一位幼儿教师的素质, 所以掌握幼儿教师工作活动礼仪是幼儿教师的必备技能。

第 10 章 幼儿教师的社会交往礼仪	
教学内容	一、语言交流礼仪 二、社交活动礼仪 三、媒体交往礼仪 四、涉外交往礼仪
教学要求	<p>【知识目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师语言交流的礼仪。 2. 掌握社会活动的礼仪。 3. 掌握幼儿教师与媒体交往的礼仪。 4. 掌握涉外交往的礼仪。 <p>【技能目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师语言交流的技巧。 2. 掌握掌握幼儿教师与媒体交往的技巧。 3. 掌握幼儿教师涉外交往的礼仪技巧。
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师语言交流的礼仪。 2. 掌握社会活动的礼仪。 3. 掌握幼儿教师与媒体交往的礼仪。 4. 掌握涉外交往的礼仪。
教学难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握幼儿教师语言交流的礼仪。 2. 掌握社会活动的礼仪。 3. 掌握幼儿教师与媒体交往的礼仪。 4. 掌握涉外交往的礼仪。
教学方法	讲授法、案例法
课时数	6 课时
教学内容	
<p>第一节 语言交流礼仪</p> <p>一、合理运用声音</p>	

- (一) 语音清晰
- (二) 语调运用得体
- (三) 控制音色
- (四) 调节音量
- (五) 停顿的运用
- (六) 语速的运用
- (七) 微笑的运用

二、懂得聆听

- (一) 倾听的重要性
- (二) 有效倾听技巧

三、善于赞美

(1) 对男士的赞美，往往因年龄而有所侧重。例如，称赞年轻的男士，可以多赞美他的能力和表现。稍上年纪的男士，多喜欢别人赞美他的努力过程、社会地位、实力、成就、气度和信用等。

(2) 对女士的赞美，则有一个相似点。女士一般比较注重外在和细节方面的感觉，所以赞美其外貌往往占第一位。其次，是称赞其能力、事业成就，职业女性很在乎工作上的表现。再次，是称赞其品位、保养、感觉等。

(3) 需要注意的是，使用赞美语言一定要得体适度，不然别人会以为你别有用意。

(4) 有时想矫正对方的缺点，不妨反过来赞美其优点。莎士比亚曾说：“夸奖他事实上并不拥有的美德，这样他才会乐于迎合你的期望，自我矫正。”人们只要听到别人赞美自己的某一优点，就会全心全意地去维护这份美誉，生怕辜负了自己和别人。一般而言，只要肯尊重对方的特殊能力，高度地给予赞美，任何人都会乐于将其优点表现得更完美。

四、注意口腔卫生

如果幼儿教师口中有异味，可以采取以下方法。

- (1) 尽量不要吃味道重且有刺激性气味的食物，如韭菜、蒜苔、葱等。
- (2) 饭后用淡盐水漱口，能杀菌消炎，或用鲜芦根泡水喝。
- (3) 咀嚼香菜、茶叶或花生米，咀嚼时间越长越好，能让其本身特有的香气充分分解出来，可净化口气。
- (4) 在牛奶或开水里加入一些薄荷或鲜柠檬汁，喝一杯即可去除异味。
- (5) 吃点西红柿、柚子、枣、橘子，咀嚼橘子皮也能消除异味。

有口臭的幼儿教师要注意以下几点。

- (1) 养成饭后漱口的习惯，特别是注意剔除残留在牙缝中的肉屑，这类含蛋白质较高的食物最易引起口臭。
- (2) 平时注意保持口腔湿润，勤喝水。
- (3) 有顽固性口臭的幼儿教师，应坚持每顿饭后刷牙。
- (4) 积极治疗引起口臭的疾病，如牙周炎、肝炎、胃病等。
- (5) 吃饭时不要吃得过饱，饱食易引起口臭。
- (6) 空腹时间不宜过长，长时间空腹易导致口臭。

五、克服不良习惯

- (一) 忌晦涩难懂，宜通俗易懂
- (二) 避隐私，避浅薄，避粗鄙，避忌讳

(三) 丢掉口头禅

六、谈话的态度

谈话时的态度是决定谈话成功与否的重要因素，因为谈话双方在谈话时始终都在互相观察对方的表情、神态，反应极为敏捷，所以一定要给对方留下一个真诚和蔼、诚恳的感觉。

七、谈话的距离

1. 亲密距离

15cm~44cm。使用这一距离交谈的人，一般是有亲密关系的人，比如密友、情侣，在交往场合也会有想借助拉近距离从而拉近情感关系的人，但近距离的极限是交谈的双方可以接受，不厌烦。

2. 个人距离

46cm~122cm。使用这种距离交谈的人，大多是好朋友、家人及其他熟识的人，他们在这样的距离中交谈就像拉家常一样温馨。

3. 社交距离

1.2m~3.7m。使用这种距离交谈的人一般是初识的人。在这样的距离内交谈的双方都有安全感，感到自然、放松。

4. 公共距离

3.7m 以上。它适用于一人面对多人讲话的场合。例如，某部门举行新产品发布会，发言人与受众会保持这样的距离。

八、谈话中的注意事项

1. 态度应谦虚、诚恳
2. 神态要认真、专注
3. 积极回应对方
4. 兼顾在座的每个人
5. 机智灵活
6. 不要唱独角戏
7. 不要老用“我”字
8. 不要随意插嘴
9. 不谈只有少数人感兴趣的主体

九、辅助手段的正确运用

1. 目光接触
2. 手势
3. 姿势与动作
4. 脸部表情

第二节 社交活动礼仪

一、接待礼仪

(一) 接待临时访客的礼仪

1. 礼貌问候
2. 以礼相待
3. 礼貌送客

(二) 奉茶倒水的礼仪

1. 沏茶的礼仪
2. 上茶的礼仪
3. 续水的礼仪

(三) 迎接重要访客或团队的礼仪

1. 确定迎送规格
2. 迎送的准备
3. 安排好迎送的环节
4. 接待的注意事项

二、拜访礼仪

(一) 提前约定

(二) 公务性拜访

(三) 守时践约

(四) 拜访时的礼仪修饰

(五) 注意入室礼仪

(六) 控制好拜访时间

(七) 拜访异性朋友，要避免误会与尴尬

三、出行礼仪

(一) 徒步行走

1. 遵守交通规则
2. 明确行走方位
3. 优先礼让他人
4. 谨慎个人言行

(二) 驾驶汽车

1. 安全驾驶
2. 服从管理
3. 礼让他人

(三) 乘坐汽车

1. 上下车的顺序
2. 就座时的座次
3. 乘车时的表现

四、参观礼仪

(一) 旅游参观

(二) 展览参观

五、馈赠礼仪

(一) 礼品的选择要投其所好，考虑具体情况

(二) 选择好馈赠的时机

六、庆典礼仪

(一) 庆典活动的重要性

(二) 庆典活动的准备工作

1. 确定出席者名单
2. 提前发出邀请和通知
3. 充分准备庆典活动现场

(三) 庆典活动的程序

1. 时间宜短不宜长
2. 程序宜少不宜多

(四) 来宾的接待工作

1. 迎宾
2. 引导
3. 签到
4. 接待过程中的次序礼仪

(五) 参加庆典活动的礼仪规范

1. 仪容要整洁，服饰要规范
2. 要遵守时间，行为要自律
3. 在庆典过程中要表情庄重，全神贯注，聚精会神
4. 做好介绍和自我介绍工作
5. 作为主办者和应邀发言的嘉宾，发言应精练而生动
6. 来宾应注意签名问题

七、宴请礼仪

(一) 赴宴前的准备

1. 应邀礼仪
2. 出席修饰礼仪
3. 备礼礼仪

(二) 参加宴会时的礼仪

1. 按时出席宴会
2. 向主人表示谢意
3. 礼貌入座显风范
4. 文明进餐的礼仪
5. 与他人交谈的礼仪
6. 告辞致谢的礼仪

八、手机交往礼仪

(1) 说话要简洁明了。

(2) 因为工作原因联系，宜先拨打对方的固定电话，无法拨通时再拨打对方的手机。

(3) 在公共场合，不可旁若无人地使用手机，特别是在楼梯、电梯等空间狭小的地方。在公共场合使用手机时，应该把自己的声音尽可能地压低一点，以免影响他人或泄露机密。在嘈杂的环境中，听不清楚对方的声音时要说明，并让对方过一会儿再打过来或自己打过去。

(4) 在重要场合，应将手机关闭或调至静音。

(5) 在会议或学习中，或与他人商谈的时候，最好把手机关掉，至少应调至静音状态。这样既显示出对对方的尊重，又不会打断说话者的思路。

(6) 在会议或学习中铃声不断，并不能反映“业务忙”，反而会显示这个人缺少修养。

(7) 在电影院或剧院里用手机接听或拨打电话是极其不合适的。如果一定要回话，采

用静音的方式发送手机短信是比较合适的。

(8) 在餐桌上, 关掉手机或调到静音状态是很有必要的。例如, 宾客的进餐兴致正浓时被铃声打断, 这是一件很失礼的事情。

(9) 在特定场合, 如在飞机上或加油站等地, 要按规定关闭手机。

(10) 手机在没有使用时, 要放在合乎礼仪的常规位置, 如随身携带的手提包里、上衣的内袋里。宴请时, 不宜将手机置于餐桌上。

(11) 在办公室或公众场合, 手机铃声的设定不能过于个性, 以免让他人产生不良印象。

第三节 媒体交往礼仪

一、接待邀请的媒体

有重要活动, 接待前来的媒体记者时, 应注意以下礼仪。

(1) 宜在幼儿园大门口迎候, 并予以热情的欢迎, 主动鞠躬问好或握手问好。必要时, 按礼仪顺序的先后进行介绍。

(2) 接待人员走在媒体记者的前外侧, 主动用语言和手势礼貌地引导。进入接待室, 应礼让请坐, 沏茶奉茶, 热情交谈。

(3) 活动中, 应照顾好媒体记者。在力所能及的前提下, 诚心实意地为前来进行采访的媒体提供方便, 在人员、设备、时间、场地诸方面给予必要的支持, 并向媒体提供正确无误、时效性强的信息, 以实际行动支持其工作。

(4) 活动结束后, 来宾告辞时, 应送至园门外, 与媒体记者再握手道别, 并表示对其采访的感谢, 欢迎再来。

二、公关危机时的礼仪

面对公关危机时, 幼儿园应采取合理合法的态度进行解决。幼儿教师和工作人员应严格注意自己的一言一行、一举一动, 力求谨言慎行, 不出差错。任何草率应付、不拘言行都有可能引发新的不良舆情。

第四节 涉外交往礼仪

一、真诚平等

真诚、平等是国际交往原则的核心。真诚指真心实意的友善表现, 实事求是的客观态度; 平等指人格的平等和礼仪活动中各方所执之礼的大体相当。

二、自律宽容

幼儿教师既要严于律己, 又要宽以待人。礼仪规范是对双方的要求, 是双方的互动过程, 既不使自己被动, 又给对方留有充分余地, 这样才能体现平等, 相互尊重。

三、不卑不亢

不卑不亢是涉外礼仪的一项基本原则。

四、信守约定

在一切正式的国际交往中, 我们都必须认真、严格地遵守自己的所有承诺。

五、女士优先

在社交活动中遵守女士优先原则, 是男士个人教养的基本体现, 还可以显示男士的气

质与绅士风度。女士优先原则要求，在尊重女士、照顾女士、体谅女士、关心女士、保护女士等方面，男士应对所有的女士一视同仁。

六、尊重隐私

下列几方面的问题均被视为个人隐私，如下图所示。



七、热情有度

在涉外交往中，真正做到举止有度，要注意以下两点。

- (1) 不要随便采用某些意在表示热情的动作。
- (2) 不要采用不文明、不礼貌的动作。

归纳与提高

通过本章的学习，我们了解了幼儿教师的社会交往礼仪，掌握了幼儿教师语言交流的礼仪、社会活动礼仪、幼儿教师与媒体交往的礼仪和涉外交往的礼仪。

社交礼仪是指我们在人际交往、社会交往和国际交往活动中所具备的基本素质，是用于表示尊重、亲善和友好的首选行为规范和惯用形式。通过社交，我们可以沟通心灵，建立深厚的友谊，取得支持与帮助，可以互通信息，共享资源，对取得学业、事业的成功有很大的帮助。