

小班社交礼仪教案（优秀 6 篇）

篇一：宴会准备 篇一

（一）、明确宴请对象、目的、范围、形式。

（二）选择时间、地点

（三）、精心制作请柬，认真发送确认

（四）拟订菜单和用酒

（五）安排好席位

（六）宴会中主人的礼仪

篇二：社交礼仪教案 篇二

第一章礼仪的基本概念

一、礼仪概念。

礼：是人们发自内心的一种崇敬的感情，具体表现为礼貌和礼节。

仪：是一个人的外在形象，具体表现为仪表、仪态、仪容、仪式等。

同时，它也指一件事情的分寸、度量，具体表现为仪式。

礼仪:指人们在社会交往活动过程中形成的应共同遵守的行为规范和准则，具体表现为礼节、礼貌、仪式、仪表等。

二、礼仪的作用：

- 1、弘扬礼仪传统
- 2、提高自身修养
- 3、完善个人形象
- 4、增进交往、改善人际关系
- 5、塑造组织形象
- 6、建设社会主义精神文明

三、礼仪的原则：律己、敬人、平等、宽容、真诚、适度。

第二章 个人形象礼仪

一、仪容，通常指人的外观、外貌、在很大程度上指的就是人的面部。包括牙齿护理口气清新、头发清洁、指甲修剪、皮肤保养、化妆技巧。

仪表，指人的形象外观，即一个人的修饰与打扮。包括正装、礼服和便装。

仪态，是人们在外观上可以明显地察觉到的活动、动作以及在动作、活动之中身体各部分呈现出的姿态。包括姿态、表情、手势。

第三章 交际交往礼仪

一、会面礼仪，指人们在公共场所相遇时，彼此用语言、手势、行动致意的一系列活动。包括问候与致意、称呼、见面礼。

二、介绍礼仪，“第一印象是黄金”，介绍礼仪是礼仪中的基本、也是很重要的内容。包括自我介绍、介绍他人、介绍集体。

三、名片礼仪，包括名片的功能、名片的设计、名片的交换。

第四章 商务活动礼仪

一、商务接待是针对一定的商务目的而进行的接待活动。

二、商务谈判是公司与客户之间或者公司与公司之间就业务关系展开的谈判，其目的是要达成交易。包括谈判的人员、谈判议程、谈判地点、谈判座次。

三、膳宿礼仪，包括膳宿安排、入住宾馆的礼仪。

四、商务拜访礼仪，包括拜访的类型、拜访的准备、拜访的注意事项。

五、商务仪式礼仪，商务人员的仪式主要有签字仪式、开业仪式、剪彩仪式、商品展销会、新产品发布会。

第五章 公务活动礼仪

会议礼仪，包括组织会议和出席会议。

参观会议，包括选好参观项目、做好参观准备、遵从参观规定、集中注意力进行参观、参观时个人应服从集体。

调研礼仪，包括精心做好准备、遵循调研程序、讲究调研方法。

慰问礼仪，包括选择慰问类型、确定慰问方式、明确慰问目的、有针对性地进行慰问、避免不当的行为。

会面与会谈礼仪。

第六章 职场礼仪

一、求职面试礼仪，包含求职简历、面试前的准备、面试礼仪。

二、办公室礼仪，包括办公室举止、办公室开门关门、办公室交谈、办公室环境、办公室人际关系、办公室用餐、办公设备。

三、通信礼仪，包括电话礼仪、书信礼仪、国际邮政礼仪、电子邮件礼仪、网络礼仪。

第七章 社交活动礼仪

一、馈赠礼仪。馈赠的目的在于沟通感情和保持联系，所以它不仅是一种行为方式，更为重要的是通过这种方式体现馈赠者的人品和诚意。得体的馈赠要考虑六个方面的问题：送给谁(WHO)，为什么送(WHY)，送什么(WHAT)，何时送(WHEN)，在什么场合送(WHERE)，如何送(HOW)。也就是要考虑馈赠对象、馈赠目的、馈赠时机、馈赠场合、馈赠方式六个要素，简称馈赠“5个W一个H”规则。

二、做客礼仪，包括做客准备和做客过程。

三、参加文体活动礼仪。

第八章 餐饮礼仪

一、餐饮礼仪基本内容

(一)、宴会

宴会是最正式、最隆重的宴请。宴会为正餐，坐下进食，由服务人员按顺序上菜。宴会种类复杂，名目繁多。

按规格划分：有国宴、正式宴会、便宴、家宴；

按餐型划分：有中餐宴会、西餐宴会、中西合餐宴会；

按用途划分：有欢迎宴会、答谢宴会、节庆宴会、告别宴会、招待宴会；

按时间划分：分早宴、午宴和晚宴，以晚宴档次最高。

其他如鸡尾酒会、冷餐会、茶会都可列为宴会。

（二）、招待会

招待会不备正餐，是一种较为灵活的宴请方式。通常备有食品、酒水、饮料，由客人自取，或坐或站，或与他人一起，或独自一人用餐。一般不排座次，可以自由活动。常见的招待会主要有冷餐会、酒会。

（三）茶会

是一种简便的接待形式，通常安排在下午 4 点或上午 10 点左右。一般在客厅举行，内设茶几、座椅，备有茶、点心或地方风味小吃，请客人一边品尝，一边交谈。

（四）工作餐

是现代生活中一种经常采用的非正式宴请形式，是利用进餐的时间和形式，边吃边谈工作。在国外，工作进餐通常实行“AA 制”，由参加者各自付费。

二、宴会准备

（一）、明确宴请对象、目的、范围、形式。

(二) 选择时间、地点

(三)、精心制作请柬，认真发送确认

(四) 拟订菜单和用酒

(五) 安排好席位

(六) 宴会中主人的礼仪

三、中餐礼仪

(一)、中餐宴会的席位排列

1、中餐宴会的桌次排列

决定餐桌高低次序的原则是：主桌排定之后，其余桌次的高低以离主桌的远近而定，近者为高，远者为低；平行者以右桌为高，左桌为低。

2、中餐宴会的位次排列

宴请时，每张餐桌上的具体位次也有主次尊卑的分别。排列位次的基本方法有四条，它们往往会同时发挥作用。方法一，主人在主桌面对正门之位就坐。方法二，多桌宴请时，每桌都要有一位主人的代表在座。位置一般和主桌主人同向，有时也可以面向主桌主人。方法三，各桌位次的尊卑，以距离该桌主人的远近而定，以近为上，以远为下。方法四，各桌距离该桌主人相同的位次，讲究以右为尊。

(二)、上菜顺序与就餐方式

1、标准的中餐，不论是何种风味，上菜的顺序大体相同。通常是先上冷菜——热菜——主菜——点心和汤——最后是果盘。当冷盘已经吃了 2/3 时，开始上第一道热菜，一般每桌要安排 10 个热菜。宴会上桌数再多，各桌也要同时上菜。

2、就餐方式

可分为：分餐式、布菜式、公筷式、混餐式。

（三）、餐具的摆放

1、中餐的餐具主要有杯、盘、碗、碟、筷、匙等。在正式宴会上，水杯应放在餐盘上方，酒杯放在右上方。筷子与汤匙放在专用的座上。

四、西餐礼仪

（一）、西餐宴会的席位排列规则：女士优先，距离定位，以右为尊，面门为上，交叉排列。排列

（二）、西餐上菜顺序

西餐的品尝流程：头盘和汤——主菜（鱼）——主菜（肉类）——甜点——咖啡或茶。

（三）、餐具的摆放

（1）、刀叉

（2）、餐匙

（3）、餐巾

五、自助餐礼仪

自助餐是一种非正式西餐宴会，用餐者拿起一个空盘子，按顺序沿着长桌走到一盘一盘的菜面前，合胃口的就舀，不合胃口就继续前进。舀的时候按吃西餐的次序，从冷盘或汤开始，甜品、水果最后才拿，不宜咸的掺甜的乱吃一通。

饮酒礼仪，包括酒的分类、酒水的选用、中式饮酒文化和品鉴葡萄酒的艺术。

咖啡和茶的礼仪。包括咖啡和茶叶分类、喝咖啡的礼仪和品茶的艺术。

篇三：工作餐 篇三

是现代生活中一种经常采用的非正式宴请形式，是利用进餐的时间和形式，边吃边谈工作。在国外，工作进餐通常实行“AA制”，由参加者各自付费。

篇四：餐具的摆放 篇四

1、中餐的餐具主要有杯、盘、碗、碟、筷、匙等。在正式宴会上，水杯应放在餐盘上方，酒杯放在右上方。筷子与汤匙放在专用的座上。

篇五：招待会 篇五

招待会不备正餐，是一种较为灵活的宴请方式。通常备有食品、酒水、饮料，由客人自取，或坐或站，或与他人一起，或独自一人用餐。一般不排座次，可以自由活动。常见的招待会主要有冷餐会、酒会。

篇六：社交礼仪教案 篇六

很多人应聘不上去，不是由于自己不够优秀，而是这个人从头到尾锲而不舍的自杀所致。这样的人大概占到了人数的 40% 到 50%！摘录一些最简单的自杀式问题，希望有帮助。珍爱面试，远离自杀！

1、自杀式一：奋不顾身

请简单介绍一下你自己：

我是一个很普通的人……

给你一个机会，就是让你证明自己的优秀的！每一个都有闪光点，关键是你如何寻找。但是这样的回答让人觉得你连想都不想。

请简单介绍一下你自己：

我今天准备得不太好……你的意思是：我还可以更好的。面试官听到的意思是：没准备好还来干嘛，太不尊重我啦！或者面试官心里想：那请你准备好再来，不要浪费大家的时间……

2、自杀式二：天花乱坠

说说你的优点：

用一种熟练无比的不过大脑的声调：我团结同学、尊重老师、热爱生活、兴趣多样，积极主动……

中国教育很多要求就是变态的，比如严肃活泼，在我看来就是典型的精神分裂。我自己在面试期间，最郁闷的就是看到那些云集了中华文明 5000 年所有传统文化 的人。优点不是越多越好，而是越真实和独特

团结同学”同时“独立研究，刻苦钻研”

还要“积极投身社团”。

什么优点都有的人=没有优点

3、自杀式之三：我要学习

你希望通过这份工作获得什么呢？

我希望通过这份工作锻炼自己，提升自己的能力。

同学，公司又不是学校，是希望你过来干活的，学习的目的也是更好的工作。你居然准备拿我们的工作机会练手和锻炼自己？我们还是找一些更靠谱的人吧。

4、自杀式之四：前途钱途

你还有什么问题么？

我想问一下工资大概是多少？还能高些么？

一般来说，工资完全可以在公司的网站、一般的行业网站找到。或者私下沟通。在大公司面试的时候问这个问题不太合适。因为很多 HR 会认为，就业是一种双向选择，你还没有展示你的能力呢？我凭什么买你？

建议可以在基本意向确定以后再问。当然，就这个问题，有不同意见。有人还建议说当场问显得自己很有信心。在职人士的话，一定要谈薪酬。

5、自杀式之五：我会努力！

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/747050044141006156>