

学生纪律法制教育全书

(三)

总主编 柳斌 主编 吴启华

21世纪教育振兴书系



长城出版社

学生纪律法制教育全书

100



王明賢校書題

21 世纪教育振兴计划

学生纪律法制教育全书

(三)

总主编:柳 斌

主 编:吴启华

长城出版社

第三章 中小学生社交礼仪的培养

一、见面礼仪

见面是社交的开始,也是社交的发展。见面看似简单,实则大有学问。为什么与一些人见面极其自然、舒畅,而与另外一些人见面却感到别扭、难堪?这里有个怎样见面的问题。

(一)怎样打招呼

人们相见,点头致意,热情问好,看起来是一件小事,但这却是人们交流美好感情的一种方式,它反映了人们的文明修养程度,也促进着人们彼此间的交往。在日常生活中我们经常会有这样的体验:熟人相见,若对方一声不吭,冷漠地擦肩而过,自己就会因被漠视而产生内心的不快,双方以后的交往也会蒙上阴影。若对方主动热情地打招呼,自己不仅会受到热情的感染而心情愉快,也会给予对方加倍的尊重。

1. 打招呼问好,要主动、热情,面带微笑。主动、热情,反映了自己对他人的诚意,体现了对他人的尊重;面带微笑,是打招呼问好的艺术,反映了社交艺术的真谛。心理学研究发现:在人的特有的25000多种面部表情中,微笑是最能使人产生感情共鸣、最能打动人心的一种表情。

2. 见面打招呼问好,要注意时间、对象与场所,并做到简单、准确。

(1)与老师、长辈见面,应态度谦恭,主动迎上前问好,切忌低头侧身躲避或故意装着没看见。

(2)与父母见面,要注意请安,并随时向父母通报自己的行踪。比如,清晨见到父母亲,应主动请安:“爸爸、妈妈早晨好!”出门

有事或不能按时回家,应向父母通报情况。

(3)在路上遇到熟人,应停下脚步主动问候。倘若正好在自己家附近相遇,还应主动邀请对方到家里坐坐。倘若是骑自行车或有急事时遇到熟人,可以不驻足,但要向对方行“点头礼”问候致意。行“点头礼”时,态度一定要热情、主动,姿势应为正面,身体略微前倾迎向对方,以示尊重。行“点头礼”时板着脸孔或挺胸凸肚,是一种不得体的举止,极易使人产生误会。

(4)在车、船等公共场所遇到熟人,应走近问好,并根据情况给予对方必要的帮助,切忌隔着老远大喊大叫的不文明举止。

(二)握手礼仪

握手,是社交中人们见面时相互致意的礼节,其起源最早可追溯到原始人类的摸手礼。相传古代,当人们在路上遇到陌生人时,如果双方均无恶意,便会放下手中的东西,伸出双手让对方抚摸掌心,以示友善。随着人类社会的进步,这种原本表示无恶意的摸手礼,逐渐演化形成为今天国际社会通用的握手礼。

握手礼既是交际场合最常使用、适应范围最广泛的见面致意礼节,也是世界各国通用的社交礼节。由于使用广泛,握手礼的含义也十分丰富。致意、亲近、友好、寒暄、道别、祝贺、感谢、慰问等意思都可借助握手来表达,因此,虽然同是握手这一动作,但轻重缓急的寓意是不同的。忽略握手的基本规矩,就会导致不必要的误会。

那么,握手有哪些基本的礼仪呢?

1. 握手的基本规矩。握手的基本规矩包括握手的场合和握手的先后次序两方面的内容。握手礼适用范围很广,因而握手的场合也很多。握手的场合主要有:迎接客人到来时;当你被介绍与人相识时;久别重逢时;社交场合突遇熟人时;拜访告辞时;送别客人时;别人向自己祝贺、致礼时;拜访别人时;别人帮助自己时。该握手的场合要握手,但伸手有先后次序,一般说应主人、领导者、年长

者、身份高者和女性先伸手，而后客人、被领导者、年轻者、身份低者和男性再伸手。为表示尊重，客人、下级、晚辈、男性应先问候对方，但决不可贸然先伸手。若是对方忽略了先后次序而已先伸出了手，则应立刻回握，以示礼貌。若对方无握手之意，则只向其点头示意即可。

2. 握手的方式。正确的握手姿势是右臂平伸，掌心向左，双方以温暖的掌心相握。相握时，眼睛要看着对方，脸上要自然流露出诚挚、温暖、亲切的笑容，同时简单地用语致意、寒暄。握手时间一般以两三秒钟为宜，握手时不要用力太猛、太大。握手时，不同的握手方式、力度与手势，可以显示双方的感情距离和表达某种特定的意思：握手时掌心向下的“控制式”握手方式，显示居高临下；握手时掌心向上的“乞讨式”握手方式，表示谦卑与恭敬；双手去握对方的手，既可表示更加尊重、亲切，也可表示更加感激，有求人之急，属“手套式”握手方式；当对方久久地、强有力地握着你的手，且边握边摇动时，说明他对你的感情是诚挚而热烈的；当对方握你手时连手指都不愿弯曲，只例行公事式地敷衍一下，说明对方对你的感情是冷淡的；当你还没有说完话对方就把手伸过来，说明他对你的话不感兴趣，应尽快结束谈话。

3. 握手应注意的禁忌。与人握手在方法和力度上是因人而异的，不同的人，握手方法是有所区别的。比如初次见面握手，不能太用力，而是轻轻碰一下，如果双方是熟人，比较知己，又是偶尔相见，则可适当延长相握时间和适当用力。男女之间握手，不管熟悉与否都不宜用力过大，更不可上下不住地摇摆，这会给人粗鲁的感觉。另外，握手时心不在焉，边握手边东张西望也是一种失礼的行为。至于握手时点头哈腰则是缺乏教养、过于卑贱的行为，应力戒。

4. 握手时，手应是干净的，脏手与人相握是不礼貌的行为。如果正在干活时来不及洗手，可摊开双手表示歉意，同时马上洗手，

再与人相握。但假如是去做客,主人正在干活,因一时疏忽伸出了不干净的手,客人就不能嫌主人手脏拒绝握手。在人多时握手,要注意不交叉与人握手,而应待别人握完后再握。当然,如果是到朋友家做客,并不一定要跟每一个人握手,此时只需与主人及熟识的人握手,其余的人仅点头致意便可。假如是主人作了介绍,就要逐一握手致意,其余的人仅点头致意便可。此外,握手时次数也不能太多,一般只是见面时握一次即可,切忌过于主动的多次握手。

5. 女性握手规矩。女性握手比较讲究。一般情况下女性不需要主动伸手与人相握。但一旦伸出了手,就应快捷而有分寸,过于拘谨会使对方不快,过于随便又会使人感到轻佻。那么,女性在什么场合应主动伸手与人相握,并应怎样与人握手呢?

握手要看对象。社交场合握手,女性一般应先伸手与人相握,因为依社交礼仪规范,女性不伸手,男性是不能主动与女性握手的,否则就是失礼。但在社交场合女性并不一定非要与所有的人握手,比如,对领导与长辈就不能主动伸手,一般欠身致意就行,否则就显得不郑重;若长辈、上级主动伸手,则要立即回握,不可扭扭捏捏。对同辈异性,一般应主动伸手,以示礼貌。在应该握手时不主动握手,会造成一种尴尬的气氛。当然对于比自己长几岁的同辈异性和经常在一起的同辈异性,也可以不伸手相握,这不算失礼。女性在与别人握手时,手不能伸得过长,握得不能过紧,时间也不能过长,否则,会使人有巴结、轻佻、放肆、不舒服的感觉。

握手要看场合。在大庭广众之下,女性没有必要同许多人一一握手,否则就不合身份。在人不多的场合,特别是多日不见的熟人相见场合,女性可以随便一点,热情一些,但也应注意不过分。在一男一女单独会面时,一般在可握手可不握手时,可以不握手;如果需要握手,则握手时不要狂笑不止,而应表情庄重地微笑。

(三)问路礼仪

1. 问路、打听事情要注意场合。找人问路是有求别人,打扰别

人,因此要注意场合。当别人正在说话、办事时,你可在一旁稍候,等对方有空再礼貌地问路。问路时,应先向对方表示歉意:“对不起,我可以向您问个路吗?”或者说:“我可以打扰您吗?”如果是到别人家问路,应先敲门,再表示歉意地问路,切忌不看场合,不管被寻问对象的情况而冒冒失失地打扰别人。

2. 问路、打听事情要注意有针对性地礼貌称呼对方,并态度恭敬。称呼对方要看年龄、性别。对年龄较大的长辈,可尊称“老爷爷”或“老奶奶”;对年龄稍大的长辈,可称“伯伯”、“大妈”、“叔叔”、“阿姨”;对年龄较小的平辈,可称“小朋友”、“小弟弟”或“小妹妹”,切忌用“哎”、“喂”等语气词来称呼对方。这种语气对人极不尊重,别人也不会乐意帮助你。找人问路、打听事情,还应注意表情,态度应谦虚、平和、恭敬,切忌板脸瞪目,似乎别人欠你什么。

3. 获得帮助后,要诚恳地向对方表示感谢。当别人告诉了你路怎样走,告诉了你所想获知的信息后,应立即向对方表示感谢,不可不辞而别,让人感到不舒服。当别人回答不了你的问题,或一时答不上来,或口气不太肯定、或答复不太明确时,也不能用怀疑、不信任的目光或态度看人,或一言不发掉头就走。即使别人回答“不知道”,也不要生气,更不要对别人耍态度,而要对别人表示感谢,然后再找合适的对象询问。因为,你毕竟是打扰了别人。

二、往来礼仪

往来是社会交往的基本表现形式,人们的社交活动中,离开了彼此间的往来,也就谈不上社交活动。一般来说,往来常常要经过介绍、寒暄、交谈、邀请、拜访几个步骤。步骤不同,礼仪要求也有所不同。

(一)介绍和自我介绍

社交活动离不开介绍。介绍,就是在社交活动开始时进行沟通,使双方建立交往关系的活动,它是社交活动中人们相互了解的基本方式。通过介绍,人们可以了解对方,缩短彼此交往的距离。

介绍是有一定礼仪要求的,根据人们在社交活动中对象、场合的差异,介绍分为正式介绍、非正式介绍和自我介绍三种形式。这三种不同形式的介绍,有着自己特定的礼仪要求。

1. 正式介绍。正式介绍是指在较为正规、郑重的场合所进行的介绍、有秩序、方式等方面的要求。第一,正式介绍具有严格的次序,第三者在两个人之间进行介绍时,应先年轻人后年长者;先男士后女士;先地位低者后地位高者。第二,正式介绍有特定的介绍方式;即介绍时一般用“××,请允许我向你介绍……”的说法,然后再进行介绍。国际社交界认为,在介绍时先提某个人的名字是表示对此人的一种敬意,因此,在介绍时,应遵守正式介绍的方式,然后再按介绍的次序进行介绍。第三,介绍女士与男士认识,应先征求女士的同意,女士同意后方可进行介绍。如果被介绍的男士是长辈或领导,则应先介绍女士,再介绍男性长辈与领导。第四,当介绍完双方后,介绍人不应马上离去,而应陪双方说一会话,然后方可离去。

2. 非正式介绍。非正式介绍是指非正规场合的介绍,它以礼貌、轻松、愉快、自然为宗旨,因而介绍不必过分拘于礼节,完全可以依照介绍人与对方关系的密切程度和当时的情形做简单、随便的介绍。非正式介绍的语言应简洁活泼,比如,直接报出被介绍双方的姓名“陈明——李伟”。一般来说,在学生中非正式介绍运用比较广泛,也易于被同学们掌握。但要注意,非正式介绍虽然比较随便,但这种随便并不是不拘小节的过分行为。因此,在非正式介绍中一般不宜只称其中一人为“我的朋友”,以免因此暗示而显得厚此薄彼。

3. 自我介绍。自我介绍是指把自己介绍给别人,其目的在于使对方能够了解自己。自我介绍应注意把握时机和要点。自我介绍的时机有三种:一是别人为你介绍完全后可以接过话头再补充介绍;二是如果有人表现出想进一步了解你的意向时,你可以进一步

详细地作自我介绍；三是当主人无法抽身介绍或忘了介绍，而你又想结识某人时可直接进行自我介绍。自我介绍时，可先请问对方的姓名，然后再简洁明了地介绍自己的姓名、学校及其他情况。在自我介绍中，最为关键的是怎样把自己的突出特点介绍出来，因此平时我们应特别注意学习推销自己的艺术。

无论哪种介绍方式都应注意一些基本礼节。在社交活动中，人人都有主动充当介绍人的责任。如果需要由你负责介绍陌生人相识，而你却置之不理，这种行为是极不礼貌的。介绍人在作具体介绍时，应有礼貌地平举右手掌示意，并且眼神要随手势指向被介绍的对象。同时，介绍人应熟悉并牢记介绍双方的情况，说错姓名、职务或单位是最大的失礼行为。万一突然遗忘，则可讲“陈先生，请您认识一下这位先生。嗯……这位先生的尊姓大名是……”这时，被介绍者会主动介绍自己。当两人被介绍后，被介绍的双方应趋前握手（握手要遵循握手次序），并微笑致意问好。男士握手必须脱下手套，摘下帽子，女士则可以不脱手套。如果是在餐桌上相互认识，可以不站起来握手，仅欠身致意即可。

（二）寒暄

人们之间的交往既然需要介绍，那么自然就会有寒暄。所谓寒暄即问寒问暖的应酬语。表面上看，寒暄似乎是一种多此一举的废话。而实际上，人们往来时的寒暄是一种“有用的废话”，是让人们意识到彼此的存在，并以友好态度表情达意的交往形式。对此，有的同学可能不以为然，认为寒暄是虚伪。其实，这种认识是不对的。寒暄是人们交往过程中不可缺少的交谈开场白，也是人们能够往来的起点与必要步骤。

寒暄要注意以下几点：

1. 寒暄要委婉并恰到好处。人们在探亲、访友或邂逅相遇时，说几句寒暄话，以沟通彼此的感情，创造出和谐的气氛，这是寒暄的本意。因此，在寒暄时，语言要体现出坦诚、真挚和热情，不要恭

维、虚伪和冷淡。寒暄的语言不宜过多,能用三言两语解决问题的决不要滔滔不绝地说个没完,毕竟寒暄并不等于正式的交谈,它只是为正式交谈做铺垫的。否则,说个没完像“查户口”或卖弄,就易使人烦而生厌。有这样一位青年,在与一位刚病愈上班的同事寒暄时,别的同事都说:您恢复了健康太好了,我们大家都在等您,这么多事情缺了您真还不行呢!这位青年却说:“您的身体恢复了健康太好了,不过跟传说的一样,您憔悴得面目皆非。”这种寒暄是极其失礼了,由于这位青年不合时宜的几句寒暄,这位同事马上又病倒了。

2. 寒暄要注意语言文明。人与人之间的交往,有长幼之分、男女之别,因此,寒暄时要注意语言文明,掌握分寸。与长辈寒暄,用语要谦恭,但要不卑不亢;与同辈寒暄可以随便些,但不能让对方感到虚伪;碰到晚辈可等对方先开口,再应言而答。如果是和同学、朋友相见,则应主动说话。不管是与谁寒暄,都应注意用语文明,说话要热情但不轻佻,直率但不粗鲁。有些人平时缺乏语言修养,出言不逊,俗不可耐,与熟人见面总要先骂上几句口头禅,或说上一句“他妈的,干什么去”,似乎不这样就不能体现亲热,其实这是不对的。寒暄讲求亲热,但不要媚俗,那种自以为是的粗俗寒暄是极易引起对方反感的,即使对方嘴上不说,心里也会不快,只是没有表现出来罢了。

3. 寒暄要注意丰富寒暄用语的内容。人们见面,寒暄的话语一般限于谈天气的好坏或生活琐事等方面。随着社会交往的频繁,人们对寒暄的方式有了更高的追求。“您吃了没有?”“到哪里去?”“今天天气真好!”等寒暄语因使用频率过多,在不知不觉中已给人寡味的感觉。因此,人们在寒暄时,开始追求寒暄用语的“新”、“美”、“巧”。这就要求我们要注意丰富寒暄用语的内容。丰富寒暄用语的内容,在不同场合应采用不同的方式。一般来说,寒暄主要有四种方式:第一,问候式寒暄,即根据不同的环境、场合、对象进

行不同的问候。比如,从年龄上考虑问候,对儿童问:“几岁了?”“叫什么名字?”“上几年级了?”“学习成绩怎样?”对青年人问候:“你身体好吧!”对人问候:“您工作很忙吧!”也可从职业上问候,对老师问:“今天有课吗?”“最近上课很累吗?”对商人则“生意好做吧!”等等。第二,赞扬式寒暄,即根据对方的精神状态、容颜、发式进行寒暄。比如,对平辈和很熟的人可以说:“今天真神气!”对长辈可以说:“您老越活越年轻,能否请教一下您的养生秘诀?”对女士可以说:“这发型真让人眼睛一亮。”“这衣服漂亮极了,很适合你。”若对方满面春风,也可打趣地说:“看你很高兴,有什么能让大家一起分享吗?”赞美式寒暄方式很容易获得对方的好感,自然也最容易进入交谈。但在赞美式寒暄中,赞扬一定要发自内心的,语言要亲切自然,避免使对方以为你是在讽刺、挖苦。第三,言他式寒暄,即谈天气,交通等,这是陌生人见面时的寒暄。陌生人见面,彼此之间一时难以找到话题,谈谈天气、交通、物价、娱乐等都可以打破尴尬,引出话题。第四,触景生情式寒暄,即针对交谈场景临时产生的问候语。比如,到别人家去做客,可以说:“你们家布置得真舒适!”在图书馆、教室里相见,可以说:“还在用功啊?”这种寒暄重在自然得体。

4. 注意避免用忌讳的话题进行寒暄。寒暄的目的是要营造一个和谐的气氛。因此,在寒暄过程中将他人所忌讳的事情作为寒暄的话题是无礼的。在现实生活中,人们或多或少都有一些不愿让他人触及的缺憾、隐痛或习惯,比如生理上的缺陷、家庭中的不幸、个人不体面的经历和现状、特定的风俗习惯等,触及了这些缺憾、隐痛或习惯,人们会感到自尊心受到伤害,会感到交往的尴尬。因此,在与他人寒暄中要特别注意不要触及他人忌讳的事情。倘若不得已非触及不可,也要注意用语的委婉。比如,不说胖人“好胖”,而说“真富态”、“长得真好”;不说盲人“眼瞎”,而说“失明或眼睛不好使”。要知道,在社交中,多一分理解,便多一分友情;多一分友情,

便多一个朋友。这是文明寒暄之道。

(三) 交谈

与人交谈要注意下列礼仪：

1. 注意交谈的态度。交谈的态度是进行成功、得体交谈的前提。正确的交谈态度应该坦诚、自信、亲切、自然。交谈如果虚情假意地绕圈子，或装腔作势地搞“外交辞令”、“话到嘴边留半句”，或吭哧不清，都会造成“话不投机半句多”的尴尬局面，使双方之间难以沟通。蒙特利尔市市长德拉波的成功，就在于他能在奥委会委员面前坦率直言，而且在坦率直言中做到了雍容大度、不卑不亢，充满必胜的信心。他的这种交谈态度，唤起了奥委会委员对他的信任感和亲切感，因而他成功了。

2. 注意交谈的方法。交谈仅有好的态度还不行，还必须掌握交谈的方式、方法。人不会交谈不行，而交谈不得法同样也不行。交谈的方法很多，归纳起来主要有五种：第一，把握交谈的气氛。交谈要生动活泼，因为生动的话题能给人以兴奋，从而增强交谈双方的相互吸引力。那么，怎样才能把握交谈的气氛呢？这就需要在交谈时察言观色，留意对方表情变化，寻找最佳谈话时机。一般来说，当人的情绪处于激动状态时，表现在交谈上就是兴致勃勃、快慰健谈，而这正是与之交谈的最佳时机。第二，注意区别交谈对象。与人交谈应因人而异，要根据对象不同的年龄、职业、文化、性情、性别、地域等，采用不同的交谈方法。如对急性子，应耐心地倾听，让其痛痛快快地讲个够后，然后才娓娓说来；对干部、知识分子，可“文雅”地交谈；对工人、农民说话则应通俗、诚朴。第三，简洁明了。任何交谈，简洁明了都是首要的一条。一个高明的交谈者，他的交谈总是简洁明了，没有废话，让人听了理解透彻、记忆明晰，而且善于归纳综合，能使对方集中注意力把握谈话要点。聆听是尊重别人的表现，在聆听时要采取积极的合作态度，即在聆听过程中适当穿插提问、赞同、简短评述、插话、表示同意等，比如，用“原来如此”、“你说

得对”、“继续说下去”等语言鼓励对方谈下去。同时,在聆听时还要善于捕捉信息,细心体味对方的感觉。第五,给别人创造说话机会。在众多的交谈场合,应注意使别人有谈话的机会,而不要一个人滔滔不绝、夸夸其谈。要注意不冷落任何一个在场者。这样能使每个人都产生一种亲切感,尤其是在交谈中注意使用非语言交流信号,如用眼睛关注对方、面部表情丰富、谈话时做一些必要的手势等。

3. 学会欣赏、赞美他人。在交往中,适当地赞美他人,可以满足人们被肯定的心理需要,从而使交谈成功。但是,赞美虽然重要,但若不分时间、场合一味地赞美,就会使人产生一种虚伪的感觉,从而影响交谈。因此,赞美他人要出自真诚,而不是为了取悦他人;要实事求是,而不是无中生有、夸大事实;要明确具体,而不能含糊其辞;要选准时机,注意场合,而不能给人溜须拍马、阿谀奉承之感。

(四)邀请

邀请,是人们为了实现某种交往目的,请求对方到自己所在的处所或其他约定地方的往来方式。在人们的往来中,邀请他人有一定的规矩,接受或不接受他人的邀请也有一定的讲究。能否恰当地掌握邀请的礼仪分寸,直接影响到人们的往来。

邀请有两种形式,即口头邀请和书面邀请。口头邀请一般采用当面邀请和电话邀请两种方式,它常用于相互比较熟悉的亲友之间,故方式自然、灵活。书面邀请一般采用信函邀请和请帖邀请的形式进行,它一般是针对地位较高、有较郑重的活动而发出的,故比较讲究,有固定的规范。在社交活动中,不管是哪种形式的邀请,都应遵循有关的基本要求。

1. 口头邀请。口头邀请尽管方式自然、灵活,但一定要体现真诚,邀请者最好是在休息日或晚上,专门到被邀请人家中亲口邀请。这种方式,不但可以让被邀请者了解赴会的目的,而且主人当

时就能知道被邀请者是否乐意接受邀请。如果路程较远,可以采取电话邀请。但不管是哪种口头邀请形式,都应亲口邀请,请人代邀一般情况下不使用,因为那是一种不礼貌的行为。

2. 书面邀请。书面邀请的规矩较多,比如,信函邀请一般用于邀请人数较少,被邀请者地位较高,或者有些具体内容需要详细说明的情况时。邀请信除了按书信格式书写外,在信文中还要注意突出热情、谦虚的态度;人名、学校名、节目名称均要用全称;后面还应注明“盼复”两字,并写清自己的通讯地址、联系电话号码,以便准确地掌握被邀请者是否赴会。对不熟悉地址的人,还应附带说明一下交通情况或乘车路线。请贴邀请一般是在举办较为隆重的会议或宴请,而且被邀请人也比较多的情况下采用的。请帖,又叫请柬,是为请客而发出的通知书。发请柬不能择地方,哪怕近在咫尺,必须将请柬送到,它既表示对客人的尊敬,也表明邀请者对此事的诚意和郑重态度。发请柬要注意以下几点:第一,在封面要写明“请柬”二字,一般要做些艺术加工,如配上图案、装饰,文字用美术体或手写体。第二,交待活动内容,并写明举行活动的时间和地点,如果是请看电影、演出,还应附上入场券。第三,结尾要具礼,如用“此致——敬礼”等语言。第四,注明邀请者的名称和发出请柬的时间。

邀请是一项诚心诚意的社交形式。要想使邀请获得成功,必须注意以下问题:第一,要做好邀请的准备工作。邀请的准备工作包括确定活动的目的、名义、邀请范围,活动的时间、地点被邀请人的坐次安排等。第二,注意协调被邀请者之间的矛盾和了解被邀请人的禁忌、习惯、信仰。第三,无论被邀请者情况怎样,既然已经邀请了,就要以礼相待,千万不能有任何失礼的地方,否则,不仅达不到邀请的目的,反而会惹出祸来。

有邀请必然就有应邀。应邀是被邀请者接到邀请后作出的反应。从礼仪的要求出发,不论是否接受对方的邀请,都应及时礼貌

地给予答复,说明同意与否。若不同意,应婉言相告其缘由,如“我有其他的安排”等,切忌含糊其辞,否则就会出现交际失误。若同意应邀,则要做一些相应的准备,比如,认真核对时间、地点、邀请范围,然后根据邀请活动内容准备适当的礼品。活动结束后,应对邀请者表示感谢。有的同学对此很不注意,接到别人的邀请时,往往生硬地加以拒绝,这是极不礼貌的。

(五)做文明的拜访客

拜访,是指亲自到他人家里或工作单位、学校去访问某人,分为正式拜访和非正式拜访两类。正式拜访是指有正当缘由的拜访,非正式拜访是指朋友之间的往来。从礼仪角度看,正式拜访和非正式拜访没有多大的区别,仅是拜访对象的差异。一般来说,拜访有两条必须注意的原则:

1. 事先相约。在现代生活中,影响他人、扰乱他人的生活是不符合社交礼仪的失礼行为。就拜访礼仪而言,这一特点尤其突出。因此,拜访要事先相约,这是拜访礼仪的首要准则。事先相约,就是在拜访他人之前,不论事情大小,都要先征求对方的意见,约定访问的时间和地点,以免成为不速之客而扰乱对方的工作、学习或生活秩序。事先征求对方意见可采用写信或电话联系的方式进行。约定时间,应以不妨碍对方为原则,也就是说,相约的时间要十分注意,一定不要约在对方吃饭、睡觉的时间,一般说约定时间在下午四、五点或晚上七、八点钟最合适。

2. 准时赴约。拜访一经约定时间、地点,就应严格地遵守,按时赴约,任何失约与迟到都是极不礼貌的。倘若确有意外情况发生而不能赴约或需要改期,也要事先通知对方,并表示歉意。一旦决定赴约,就要在赴约前做好相应的准备工作,比如怎样拜访;准备带哪些合适的礼物;路上交通需花多少时间等。只有准备充分,才能避免“临时抱佛脚”。

拜访有一般性原则要求,也有一些具体的规范。在拜访活动

中,无论是拜访者还是被拜访者,都必须注意并且遵守有关的规范要求,否则就会影响拜访目的的实现。

1. 要选择适当的时间。在吃饭与午睡时间拜访他人是不礼貌的,因此,做客要尽量避开吃饭、午睡的时间。拜访前,最好先与主人预约好,以免耽误时间或相互撞车。

2. 注意尊重主人。进门时要礼貌地通知对方,如轻声敲门、按门铃,等主人出来开门后,互相问候后再进房门。进门后,应主动与主人家庭成员打招呼,并待主人安排坐位后再就坐。主人倒茶、递糖果,要站起来,说声“谢谢”,用双手接过。若有其他客人在场,最好等其他客人或年长者食用后,自己再取用。

3. 要注意尊重主人家的卫生习惯。到别人家做客,要注意个人卫生,不要把脏物带进别人家门,进门时最好将脚在进门垫上擦擦,再根据主人的要求办理。

4. 注意尊重主人家的生活习惯。做客应尽量注意不给主人添麻烦,不打乱主人原有的生活习惯和生活常规,主人有事,要注意巧妙回避或热情帮助;与主人交谈时,要注意聆听,不要在地上来回走动或左顾右盼,更不要乱翻主人的东西,也不能在屋里打闹。

5. 拜访谈话时,谈话要简短明了,先寒暄,后转入正题。谈话不要太长,应把握时机辞行。告辞前要稳重,不要显得急不可待。如果来访者很多,则应悄悄与主人告辞并表示歉意,不要惊动其他客人;如被其他客人发现,则应礼貌地道歉和告别。主人若相送,要一再辞谢,请其“留步”,不要再说多余的客套话。出门后应转过身来点头致礼,直至主人回屋后再加快步伐,若主人仍原处站着,则应转身向主人致谢,再快步离开。

6. 拜访时,要顾及对方的自尊心,不可仗着人熟就过于随便。朱元璋的第一位穷朋友就是因为不注意这一点而丢掉性命的。在拜访时,顾及对方的自尊心首先需要尊重对方。在私人场所或许你们是好朋友,但在公共场所,则要把握双方的身份、地位,切