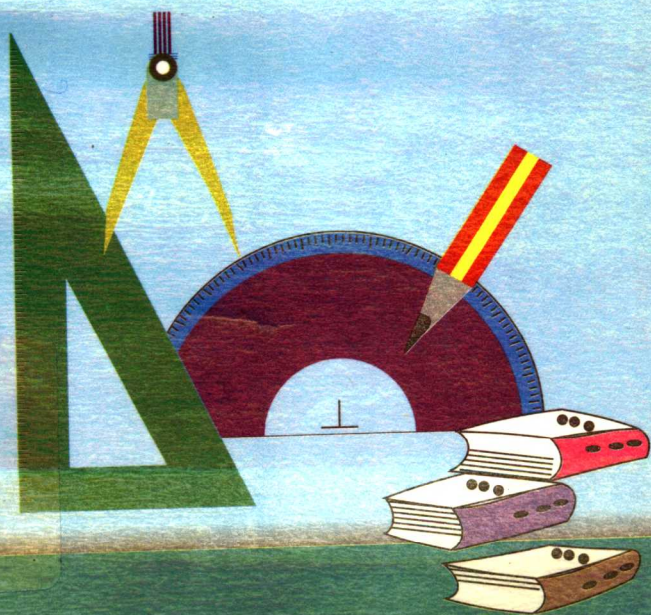


教师基本功实用丛书^{②4}

教师的言谈举止行为

田晓娜 主编



教师基本功实用丛书 ①

教师的言谈举止行为

田晓娜 主编

国际文化出版公司

《教师基本功实用丛书》编委会

主 编	田晓娜		
副主编	周德明		
编 委	田晓娜	王波波	肖 飞
	于 明	杨邵豫	陈遵平
	周德明	崔雪松	韩敏敏

目 录

一、言谈的基本礼仪	(1)
教师言谈的礼仪	(1)
教师聆听的礼仪	(8)
男性教师言谈的礼仪	(11)
女性教师言谈的礼仪	(16)
教师言谈应注意的问题	(23)
令人不快的言谈者	(25)
二、教师具体言谈的礼仪	(29)
寒暄	(29)
恭维	(31)
安慰	(32)
提问	(37)
说服	(41)
回答	(45)
谦虚	(50)
拒绝	(54)
批评	(57)
道歉	(62)
致谢	(65)
聊天	(66)
开玩笑	(71)
三、教师言谈的技巧	(74)

打招呼礼仪	(74)
与陌生人打招呼	(76)
与名人交谈的礼仪	(79)
与不同类型的人谈话礼仪	(79)
办公室谈话礼仪	(80)
交谈的艺术	(81)
四、教师的礼貌用语	(82)
基本礼貌用语	(82)
敬语	(86)
谦语	(87)
雅语	(88)
五、教师的仪态礼仪	(90)
站姿礼仪	(90)
坐姿礼仪	(92)
走姿礼仪	(95)
卧姿礼仪	(98)
手势礼仪	(98)
动作礼仪	(102)
眼神礼仪	(104)
笑容礼仪	(109)
说话礼仪	(111)
几种不雅的仪态	(115)
七、男性教师举止礼仪	(117)
男性举止的“阳刚之美”	(117)
男性应具有的“刚”并不包括冒失	(119)
男性的行路礼仪	(120)

男性的吸烟礼仪·····	(125)
男性的形体健美·····	(130)
八、女性教师举止礼仪·····	(131)
女性举止的优雅之美·····	(131)
女性的体态美·····	(133)
女性的姿态美·····	(136)
女性的形体健美·····	(141)
教师体态语礼仪·····	(150)
体态语·····	(150)
爱抚·····	(150)
安静·····	(151)
安慰、鼓励·····	(151)
悲痛、不快·····	(151)
不同意、不赞成、不满意·····	(152)
不想听·····	(152)
谄媚、撒娇·····	(153)
称赞、夸奖、叫好·····	(153)
吃饱了·····	(154)

言谈的基本礼仪

教师言谈的礼仪

言谈是一门艺术。它和所有的艺术一样，也可以通过经验和实践而得到提高。经验非常重要，因为融洽交谈的最大障碍就是羞怯，即使是最有知识的人，遇到陌生人时也会难以开口。书信可以先打草稿，反复修改，直至满意，而谈话则是随口而出，说错了也无法收回。一个擅长谈话艺术的人，首先应该使人轻松自如，毫无拘束。在呆板做作的气氛中，谈话很难流畅活跃。一旦掌握了使谈话轻松自如的艺术，也就有了愉快流畅的谈话。没有什么能比真正融洽愉快的交谈更能使聚会气氛快乐怡人的了。一些人扮演谈话的主角，另一些人则是听众，但是，只有懂得如何去鼓舞主角的听众才是好听众。

在正常的人际交往和社交中，交谈是必不可少而且是非常重要的。同样一种意思，话有三说，语言有美丑、文野之分别。恭敬有礼的话语温暖人心，能提高语言的交际效能，美化人的生活；恶语伤人、语言粗野、强词夺理不仅伤人的心，而且会败坏社会风气，使人与人之间冷淡、刻薄起来。谈话中的礼仪礼貌要注意哪些呢？

1. 谈话时态度要诚恳、自然、大方，言语要和气亲切，表达得体。谈话时双方要互相正视、互相倾听，精力要集中，不

能东张西望和兼做其他事情。也不要做一些不必要的小动作，如玩弄指甲、摆弄衣角、搔痒痒、抓头皮等，这样做不仅失礼，也使自身显得猥琐。谈话中打哈欠、伸懒腰或不等人说完，视线和注意力就转向他方也是不礼貌的。

2. 要注意听取对方谈话，以耐心鼓励的目光让对方说完，自己不时应以“噢…唔…是吗…”等语陪衬。对方在讲话时不要轻易打断或插话，不管对方态度或谈话内容，中间插话打断，抢过话头等都是不礼貌的。插话如果违背了对方原意或插得不着边际则明显表示出不尊重甚至揶揄的味道。如果因未听明白或了解情况而必须插话，应先征得对方同意，如用这样的方式：“请等等，让我插一句”，“请允许我打断一下”，“请让我提个问题，好吗？”这样可以避免使对方感到你轻视他或不耐烦之类的误解。话听不明白就下结论，在违背对方原意的情况下就发表你的意见是粗鲁无礼的，常常会引引起争执而导致不欢而散。

3. 对长辈、师长、上级说话，要分别注意以相宜的礼貌，表示尊重，但要保持人格平等，对下级、晚辈、学生则要注意平等待人和平易近人。男女之间谈话要注意文雅，对不熟悉的异性不能开过份的玩笑。公众场合言谈和举止要文明，说话要文雅让人，幽默不可过度形成油腔滑调，也不能旁若无人的高谈阔论，大声说笑。让人产生“这是个油嘴滑舌的家伙”的印象是很糟糕的。

4. 谈话时不可用手指指人，可作手势但不可幅度过大，指手画脚也是失礼的。大惊小怪，过分紧张，失口失态都是不礼貌的。谈话决不可以刻薄尖酸，也不可以喋喋不休地没完没了，不可以一言不发，也不可以表示出无事不知、无事

不晓的“万事通”的姿态。这会使人对你敬而远之。

5. 如果你同时与几个人在谈话，要当好主角。不要把注意力只集中在你感兴趣的一两个人身上，要照顾到在场的每一个人，冷落了任何一个人都是失礼的。倾听别人谈话时除注意正在说话的人以外，目光也要适当照应一下其他人，交换一下目光，要尽量启发不爱说话的人并使他开口。启发时不要用提问的方法，这样会使其更难开口。要用一些使其便于开口的话题，如：“记得上次我们在公园见面是怪有意思的。”而不是这样启发：“我们是上个月在公园见面的吧？”

这样他除了回答一个“是”还能说什么呢？

6. 当碰到意见不一致时，应保持冷静，或一笑了之，或回避话题。如果是一件非说清不可的事，一般应在肯定对方意见中正确的部分，或替对方找出客观理由以后以委婉或商量的口气说清楚。不要直说：“你不懂”或“你不知道”等。

7. 一般男性不要插入妇女圈内谈话，也不要与妇女长时间攀谈或耳语而引起别人的侧目。

8. 不可出言不逊、强词夺理，不可揭人短处，不可谈人隐私，不可背后议论人。更忌拨弄是非，不说荒诞离奇、耸人听闻的事，不搞小广播以充“消息灵通人士”。

9. 切忌以下语言垃圾：

①脏话，骂人的话。动辄张口“他妈的”，闭口“王八蛋”的语言是决不能允许的。

②粗话、野蛮话。张口就是“老子”、“老娘”的人是不会为人所看得起的。“婆娘”、“老家伙”、“笨蛋”、“混蛋”之类的语言也是不可出口的。

③伤人的恶语。如：“你耳朵里塞驴毛了”，“你长眼睛没

有？”等。

④强词夺理，无理“穷搅和”，常以无理的排子枪式连次反问，其实是强词夺理地把一句话成百遍地重复。

讲话要简单明了，以便让人能很容易地跟上你的思路。在讨论技术问题时，要用在场的人都能听懂的普通话。有些人的交谈能力值得我们学习，比如约翰·霍普金斯大学杰出的研究员多纳特·高菲。多纳特是分子遗传学家，其它方面的知识也很渊博。餐桌上任何人问他“你是干什么的？”他都能用简单明了的语言回答。生物遗传及DNA工程是极其复杂的领域，但他总是能解释得迷人易懂。他的这种技巧是科学界人人都应该具有的，能从象牙塔中走出来与外行人交谈，而又不显得自己比别人优越。有一次有人问多纳特，就其他专业人员应改进他们在餐桌上的谈话技巧而言，他有何建议。他回答说：“许多人不是在交谈，而是想给别人留下深刻的印象。我在与别人交谈时，只是让对方也迅速地了解一下大概。如果对方对该话题确实感兴趣并有足够的知识，我们就进一步谈得更专业化些。我还感到，科学家、教员以及医生在与别人交谈时千万不要一开始就认为对方对他的专业缺乏了解，懂得不多。因为对方很快就会觉察到这一点，谈话就无法继续进行了。”

在约翰·霍普金斯大学，每当有人用词太专业化，周围总会有人提醒他用“短而简系统”——“呆子，用词简单些！”

二人交谈时，要看着对方的脸。四人以上一起交谈时，眼睛应不断从一个人扫视到另一个人，这样能使所有的人感到自己的是整体中的一部分。

词汇要丰富，要在词汇库里加上时下流行的用语及现代

俚语（当然这些用语及俚语应与自己的年龄相适应），以便在合适的场合使用。

掌握时机，插入一个人人感兴趣的新话题。如果感到应该更改话题了，则应勇于作改变话题的人。有一次，在晚会上，人们正在热烈争论经济状况问题，看来谁也不想让步。最后女主人说：“这个问题就谈到这里吧！我很想知道有谁读过詹姆斯最近写的侦探小说。这位作家比柯南道尔、斯比伦以及阿茄莎·克丽斯蒂三个人加在一起还优秀。”于是，全体与会者的谈话热情就转到了侦探小说、侦探小说作家及电影上了。人人都感到松了一口气，大家都靠在椅子上舒舒服服地坐下了。

如果谈话调子低沉压抑，则可利用已故作家凯斯林·诺利斯的话：“生活比你想象的要容易得多。你只须承认不可能发生的事，摆脱不可摆脱的事，忍受不能忍受的事。”

说恭维话要自然、贴切，不要装腔作势。要在可以说恭维话的时候说，不要故意为讨好某人而说。也许你注意到你的一位朋友因保持节食而变得体态苗条；某人穿了一件漂亮的新外套；或是提着一只不寻常的手提包；主人家的甜食妙不可言，你可以讲几句适合时宜的赞扬的话，使在场的人都能听到。应该说赞扬话时，就应该说。

接受别人恭维时要大方。当有人对你表示恭维，你只须说：“啊，谢谢你，你说这话真好。”说话时应笑容满面，因为笑容是表示衷心感谢。千万不要与说恭维话的人唱反调。

带头保护无辜者。“乔治，我认为那话不公平、不确切。还是别谈这个话题了，好吗？”或者，“艾丽丝，这种讨论完了没有。你们也许还想继续讨论，但最好还是换个话题吧！”

说完这话以后，你应该带头改换话题，

如果愿意，可以谈谈有趣的新闻（但注意，不要引起意见分歧）。

对初次见面的人只能问些一般的问题，“你到本城来有何贵干？”或者是：“你们那里生意好吗？”或者，“今晚下大雪，道不好走吧？”

学会谈各种话题，包括你不感兴趣的话题。比如，如果对方非常想谈高尔夫球，而你却不会玩，你也要兴高采烈地与他交谈一段时间，以表示礼貌（一般说10—15分钟即可），然后才开始更换话题。

提出话题时要考虑到别人。想想别人愿意谈什么，选一个别人感兴趣的话题，可以是当地剧团成功地演出了莎士比亚的戏剧；当地篮球队获得惊人的胜利；最近刚宣布的反恐怖斗争的新进展；最近刊登的男孩与他的狗的故事等等。你提的话题，对在场的人来说，不论年龄、经历或国籍都能谈，就是最大的成功。

避免谈压抑的话题，要谈别人的成就，不要谈失败；要谈别人大病待愈，不要谈某人正在生病；要谈喜事，不要谈祸事。

说笑话要人人都愿意听而且听得懂。所讲的笑话要时髦、简短。如果别人讲的笑话你已经听过，也不要打岔。要满腔热情地听他讲，该笑时笑，即使他讲得不好也不要加以“批评”。

讲重要新闻时要正确。要先核实时间、人名及地点。你当然不愿意获得一个传播流言蜚语的坏名声。

要使言谈得体，还需避免以下几点：

①不可滔滔不绝，使对方没有应答的机会。一般是你把一个意思说完了，就得让对方提问或答复。如果他连这个权利也被剥夺了，他就没有兴趣跟你谈话了。

(1) 不要饶舌：有些人自负口齿伶俐，碰到相识的人，总要说上一大堆话，在说话时又不顾对方的心理，不管人家喜不喜欢听，一个劲滔滔不绝地说下去，使人不易插嘴，不易改变话题。当然，对方为了礼貌，也不能不听下去，可是他内心总觉得这人太不懂礼貌，太过长舌，以后碰上了，就一定想办法躲避了。

(2) 不要太沉默：有些人却和上面那种人相反，在交际场合里，很少说话。原因可能是个性比较内向，也可能是由于自卑感作祟，以为自己学位不如人或地位太低等等。这种过于沉默的习惯大大妨碍了社交活动，而且也可能使别人误会你是个性情高傲的人。

(3) 不要矜夸：在谈话中，适当地夸张一下可以加强谈话的效果，倒不算得什么。但，假如老是喜欢夸耀自己的成就，老是想表现自己的经验才能，那就很容易使别人讨厌你了。

俗语说：“有麝自然香。”古人也说过：“实至名归”。一个有真才实学的人，不须大夸其谈，也会有人识别的。

(4) 不要“抢白”：有些人在别人说话还未告一段落时，便随意插嘴，表示自己领悟得快、聪明；或表示自己比说话者知识更广播，见解更高明。比方别人说起一个笑话，他便插嘴：“我早已听过这个笑话了，下文是……”又比方别人说起他对某部电影的意见，他又马上插嘴：“我很喜欢这部片子……”接着又发表一大堆关于这部电影的意见。

喜欢“抢白”的人，即使他知识的确比别人广博，见解的确比别人高明，但人家心里会说：“这人多没礼貌，多讨厌！”

(5) 不要多用“我”字：和别人谈话的时候，除非对方要求你谈谈自己的事，否则不要老是以“自己”为中心，句句不离“我”字，应该适当地关心对方和对方的亲友，多谈和对方有关或对方所感兴趣的事。

(6) 不要用不雅的字眼：言语是个人学问、品格的衣冠，一句不雅的话出口，身分立刻被人看低三分。有些人有口头禅的习惯，也易令人在心中暗自窃笑。如果口头禅是粗鲁或近乎下流的，那么赶快纠正。否则，还是三缄其口的好！

此外，谈话时要注意对方的反应，话题要尽可能投人所好。自说自话，最易使人听得不耐烦。

教师聆听的礼仪

在与客人交谈中，不但要善于表达自己的意思，而且应善于聆听对方的谈话，这样才能使双方进行有效的交流。

在聆听对方谈话时，应注意做到以下几点：

1. 主动积极。即对对方的感觉和意见表示出极大的兴趣，并且积极努力去听，去了解对方。如果有不明白的问题，就及时地问清楚。

2. 要让对方把话说完，不要打断对方。有时，谈话并不是一下子就能抓住实质的，应该让对方有时间不慌不忙地把话说完，即使对方为了理清思路，作暂短的停顿，也不要打断他的话，影响他的思路。

3. 要去体察对方的感觉。一个人感觉到的往往比他的思

想更能引导他的行为，愈不注意别人感觉的真实面，就愈不会彼此沟通。体察感觉，意思是指将对方的话背后的情意复述出来，表示接受及了解他的感觉，有时会产生很好的效果。

4. 不要匆忙做结论。一个善于交谈的人，应该努力弄懂对方的谈话内容，完全把握他的意思。

5. 要关怀、了解和接受对方。要鼓励他或帮助他寻求解决问题的途径，这种态度若是真诚的，不带虚假的，定能奏效。

6. 要全神贯注地聆听，不要做无关的动作。对方谈话时，如果你东张西望，或低头只顾做自己的事情，或面露不耐烦的表情，这些都是不礼貌的，都会使对方对你产生反感。

7. 不必介意对方谈话时的语言和动作特点。有些人谈话时常常带口头语或作一些习惯动作。对此，你不必介意，更不要分散自己的注意力，应将注意力放在对方谈话的内容上。

8. 要注意反馈。聆听对方的谈话要注意信息反馈，及时验证自己是否已经了解对方的意思。你可以简要地复述一下对方的谈话内容，并请他纠正。这样将有助于你对对方谈话内容的准确理解。

9. 交谈时，反应要冷静。一个善于聆听的人，总能控制自己的感情。过于激动，无论对讲或听的人来说，都会影响表达或听取的效果。

10. 要注意语言以外的表达手段。一个人的表达内容，并不一定都在他的话语中，因此在聆听对方谈话时，还要注意对方的声调、情调、态度以及表情、手势、动作等，以便充分了解对方的本意。

11. 要抓住主要意思，不被个别枝节所吸引。

善于聆听的人，总是注意分析哪些内容是主要的，哪些是次要的，以便抓住问题的实质，避免造成误解。

12. 要使思考的速度与谈话相适应。思考的速度通常要比讲话的速度快若干倍，因此在聆听对方谈话时，大脑要抓紧工作，勤于思考分析。如果对方在谈话时，你心不在焉，不动脑筋，对方谈话的内容又记不住，不得不让对方重复谈话内容，这样就很耽误时间，影响工作效率。

13. 不要总想占主导地位。不要表现自己，好象无所不知，只有自己才能给对方以启发。自以为是的人，往往最不会聆听对方的谈话。谈话的目的，是在于增进你我双方的了解。善于听别人的说话，就是深入地细致地了解对方的重要手段。所以，我们在听人说话的时候，必须仔细地去把握对方说话的内容，和从他的声调神态所流露出来的心情。有时对方说得很清楚，听来也比较容易一点，有时对方的话，说得很不清楚，零乱或者含糊，曲折或者隐讳，这时听起来，就需要很多功夫。要细心地一面听，一面加以分析、整理、揣摩、研究。在我们听人说话的时候，还可以同时思考我们所要提出的回答。我们可以借着这个对方说话时间，整理我们自己的思想，寻找恰当而有力，明确而动人的词句，更完善的来表达我们自己的思想。

当你对于对方了解得很清楚的时候，你就越容易寻找到适当而有力的词句来表达你自己，你的话也就越容易使对方发生兴趣，越容易得到对方的了解与同情。而你也就越容易控制着谈话的发展，也越容易把谈话引到你所希望的方向。

这就是为什么一个最善于说话的人，必须是最善于听人说话的人。我们看到那些很会说话的人，经常总是先倾听别

人的说话，用微笑，用点头，及偶尔的问话，鼓励别人畅所欲言，提高别人兴趣，刺激别人的思想，而他却静静地在听，到了一个相当的段落，他才出声开口，然而他的三言两语，却常常抓到重点，不但牢牢地抓住别人的注意，深深地打动别人的心，且能很快的使人信服，迅速而顺利地解决很多问题。叫人听了他的话之后，心悦诚服，大有“与君一席话，胜读十年书”的感觉。

总之，在听的时候，你可以看，可以想，可以观察对方了解对方，可以寻找恰当的有力的词句，你可做的事情很多，而且都是应该做的。照一般的情形来讲，如果两个人的谈话，至少有一半的时间，你可以静静地好好地听，如果有十个人在一起谈话，那么，你就至少有十分之九的时间在听。这是很公道的一笔帐，与其你打断别人的话，侵占别人应该说话的时间，不如你就让别人多说几句，自己尽量地去听、去想。要知道，话好不在多，让自己多听多想、多准备，让自己的话虽然说得少，却句句有分量，有道理、有趣味，句句动听、句句精彩！

男性教师言谈的礼仪

交谈为社会交往所必需具备的能力，但在实际生活中，并不是每个人都善于交谈，有的人交谈起来，别人就愿意听，喜欢与他交谈，有的人交谈一会就让人烦。这里面就有个如何交谈的问题。

①态度要真诚。双方在交谈时态度要真诚，这是交谈的基础，交谈就是双方交流思想，相互交心，互相通报真实情