

校园礼仪活动指导

难得放松

校园聚会礼仪

编



南海出版公司

校园礼仪活动指导

难得放松

——校园聚会礼仪

六书 编

南海出版公司

图书在版编目(CIP)数据

校园礼仪活动指导. 难得放松/六书主编. —海口:
南海出版公司, 2003. 8

ISBN 7 - 5442 - 2601 - 8

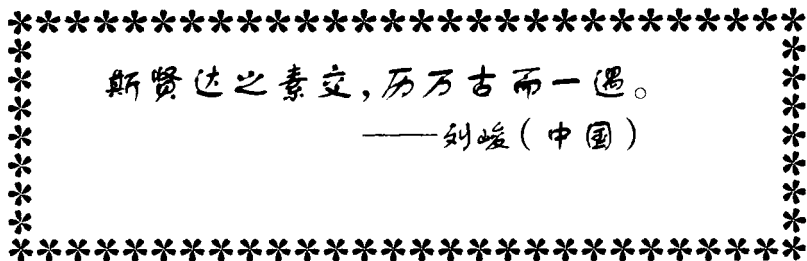
I . 校... II . 六... III . 礼仪—中小学—课外读物
IV . G635. 5

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 075506 号

目 录

一、聚会：我们共同的生活·····	(1)
1. 聚会：谈天说地·····	(1)
2. 不做会议的无知者·····	(2)
3. 友谊长存——受欢迎的沙龙聚会·····	(5)
4. 聚会，欢乐时光·····	(7)
二、高高兴兴吃顿饭——宴会礼仪·····	(11)
1. 真诚发出邀请·····	(11)
2. 营造和谐的宴会气氛·····	(12)
3. 怎样安排特定的宴会·····	(17)
三、欢欢喜喜过生日——生日礼仪·····	(22)
1. 生日也是母亲受难日·····	(22)
2. 请记住别人的生日·····	(24)
3. 生日提倡节俭风尚·····	(26)
4. 怎样举办生日晚会·····	(29)

四、青春的旋转舞台——舞会礼仪·····	(32)
1. 组织一场亮丽的舞会 ·····	(33)
2. 舞场:展示自我 ·····	(37)
3. 交际:舞会背后 ·····	(45)
4. 邀舞:文明的谐奏曲 ·····	(46)
5. 怎样举办特定的舞会 ·····	(48)
五、难忘今宵——晚会礼仪·····	(53)
1. 精心筹备一场出色的晚会 ·····	(53)
2. 置身晚会欢乐的海洋 ·····	(59)
3. 做个快乐的主持人 ·····	(66)
六、友谊第一——赛会礼仪 ·····	(69)
1. 校园赛会仪式的组成 ·····	(69)
2. 赛会:文明的角逐 ·····	(73)
七、商讨办法——集会礼仪·····	(80)
1. 集会的特征 ·····	(80)
2. 主持:集会的“总工程师” ·····	(81)
3. 做勇敢的发言人 ·····	(85)
4. 好记性不如烂笔头 ·····	(90)
5. 集会友善建议 ·····	(91)
八、明明白白我的心——校园礼仪测试·····	(94)



一、聚会：我们共同的生活

走出校门，在我们的各类实际活动中，聚会永远都是最为多见的一种形式。所谓聚会，准确而言，指的就是两个或者两个以上的人，为了一定的目的，或是为了从事某种活动，而聚集会合在某一地方。实际上，聚会就是人们所进行的集体活动。在社交活动中举行的聚会，称为社交聚会。

1. 聚会：谈天说地

◆聚会是一种有意义的活动

在现代社会里，人从本质上说乃是各种社会关系的集合。与其他人进行交往，保持联络，并且经常进行集体活动，既是人的天性，也是人正常发展的前提。由此可见，作为人类进行集体活动的聚会，对于同学们是何等重要！

聚会,让大家为了一个共同的目的和爱好而聚在一起,传递信息,增加知识。又认识新的知心朋友,扩展我们的视野,丰富我们的思想,大有裨益。

◆ 聚会的形式多姿多彩

同学们一般所进行的社交聚会,在现实生活中存在着多种多样的具体形式。其中,最常见的聚会形式有集会、晚会、舞会、赛会等等。有的社交聚会,往往是为了处理公共事务而举行的,故可称之为公务聚会。另外一些社交聚会,则纯属私人性质的聚会,所以可以把它称为私人聚会。所有的社交聚会,都可以被二者所包括。

在校园里,学生的聚会一般为校庆大会、校团代会、班会等等。形式也是丰富多彩,不拘一格的。

聚会,同学们聚在一起,谈天说地,增进了解。所以,同学们要注意遵循聚会礼仪的基本要求,避免闹出笑话来。

2. 不做会议的无知者

会议是高层次的集会。无论是组织者还是参加者,参加会议都应具备有关的基本常识。

我们知道,校庆大会是学校最隆重的集会,也是学校高层次的社交活动。学校开展校庆活动,无非是为了

宣传学校,提高学校的社会地位,并培养学生爱校的神圣情感。因此,校庆大会上闹笑话,出差错,都会使人产生学校水平不高、管理混乱的不良印象。正因为如此,学校不管大小,举行校庆往往都是全校师生员工共同关心、齐心参与的。

◆会议组织者的基本礼仪要求

(1)明确开会的目的。为了能解决问题,使会开得有效,组织者首先要明确目的,并拟好会议通知,写明开会的时间、地点及会议主题、会议参加者等内容,然后提前将通知发出。若是邮寄会议通知,最好在信封上写明“会议通知,收到急转”的字样,以免中途耽搁。

(2)安排好会场。会场的大小,要根据会议内容和参加人数而定。会场的布置要与会议的内容相称,在一些大型会议的会场门口,还应张贴“欢迎”之类的告示;如果会场不易寻找,应在会场附近安设路标以作指引。同时,为保证会议的成功,对于会议的发言内容要预先审定清楚,并做好准备。

(3)注意迎送礼仪。若是庆祝会,要加强喜庆色彩,以取得热烈、欢快的庆祝效果。

◆参加会议者的基本礼仪

(1)集合要快、齐、静并且守时。参加会议要准时,注

意排队整齐、保持安静,切忌不服从指挥和大声说笑。倘若因故迟到了,进入会场就应主动向老师或班干部说明迟到的原因,然后找适当的位置坐下。找坐位时,要注意不要到会场前排或中间找坐位,尽可能避开别人的注意。坐下后不要交头接耳。

(2)听会要认真。参加各种集会,应服从主持人的安排,到指定的位置就坐,然后认真听会。听会时不仅要听,还要动脑筋思考,认真做好笔记。做笔记要力求简单,主要记会议的讲话要点。假如集会属于演讲性质,那么可以进行一些双向交流,即对自己不清楚或不同意的观点,采取写字条的方式进行。提问字条应写:“××,您的×观点我不清楚,请您讲清楚些。谢谢!”或“您的×观点与××书上不一致,请您说明。”切忌采用突袭的方式当堂质问或在下面发表“高见”,更要避免攻击演讲者。

(3)注意会场礼节。会场上,要根据演讲的内容适时鼓掌,在讲演开始和结尾要鼓掌欢迎。那种在集会时故意打哈欠、喝倒彩的举止都是有违会场礼节的。假如因集会时间很长,自己又有急事需要提前离开会场怎么办呢?正确的做法是先向老师或班干部请假,然后悄悄离开会场。

(4)知道怎样自由发言。有些集会,往往针对某些现象、观点,展开讨论、评价以达到解决问题的目的,这时就需要与会者自由发言。自由发言是一种不受环境影响

的畅所欲言的发言,发言时应围绕会议内容,做到观点清楚、鲜明。为使自由发言不跑题,必要时可以先拟一个提纲,理清自己的思路,把自己的观点讲清楚。讲话时,要注意分寸和礼节,尤其是要注意开场白。比如,“听了××报告,很受感动,我以为……这是我的一点看法,请大家批评……”“听了××演讲,我深受启发,我补充几点自己的观点,以供大家指正……”这种开场白既能表现出自己良好的修养,又能引起大家的注意。尽管自由发言可以畅所欲言,但一定要注意在别人发言时不要随便插话,若确需插话,应先说“对不起,我插句话”。一般来说,这时的插话往往是为了加强或论证对方的观点。如果你不同意别人的意见,则一定要等待对方发言完后再讨论。

3. 友谊长存——受欢迎的沙龙聚会

◆沙龙的来龙去脉

集会是经过正式组织的交往方式,而聚会则是人们彼此间为沟通信息、联络感情而采用的一种非正式交往方式。聚会具有浓厚的人情味。人们在学习、工作之余在一起聚聚,实在是生活中的快事。这样的活动,不仅可以扩大人们的视野,更能强化人们的感情。同学聚会有各种类型,但沙龙聚会无疑是近年来比较受欢迎的主要形

式之一。

“沙龙”是法语 Salon 的音译,含“会客厅”、“客厅”之意。17 世纪的西欧,一些贵族与资产阶级的知名人士常常聚集到某些私人的客厅里谈论文学、艺术和政治问题,并逐渐形成社交聚会。这样,“沙龙”便成为社交聚会的一个代名词。我国引进“沙龙”一词后,“沙龙”的范围得以扩大,人们习惯将交际范围内的各种各样的室内聚会统称“沙龙”。因此,今天的“沙龙”已成为人们相互认识、交流、联系的机会与场所的专用语,它无具体明确的题目,也无固定的活动程序。但因同学们组成和目的不同,“沙龙”还是可以分成社交性沙龙(主要由比较熟识的朋友、老师、同学结成的定期与不定期的聚会)、学术性沙龙(主要由职业、兴趣相同或相近的人组成的探讨某一学术问题为主要目的的沙龙)、联谊性沙龙(以接待来访者,谋求增进了解和友谊为目的的应酬性沙龙)、文娱性沙龙(以联络感情和相聚娱乐为目的的文艺性沙龙)、综合性沙龙(参加人数较多,兼有各种目的),这些沙龙常采用讨论会、专题座谈会、茶话会、冷餐会、家庭晚宴等形式进行。

◆沙龙,不可掉以轻心

参加“沙龙”聚会,同学们要注意以下礼仪。

(1)发言应有见地。“沙龙”自然需要发言,而发言只

有具有见地才能赢得大家的尊敬,因此,同学们参加“沙龙”讨论,发言应三思而后言,做到有的放矢,不“以我为中心”,不与别人瞎侃一气。

(2)举止得体,态度诚恳。参加“沙龙”聚会,同学们应保持开朗乐观,生气勃勃的精神风貌,举止得体,态度诚恳,既稳重大方,又热情活泼,这样才会赢得大家的信任、友谊和尊敬。彼此关照,注重情谊。参加家庭晚宴型“沙龙”,客人可以比约定时间晚到 10~20 分钟,其他形式的沙龙则不应迟到。晚宴型沙龙之所以要迟到一些是因为可腾出更多的时间给主人,以免其因尚未准备好而无法应酬客人。同时,参加家庭晚宴型沙龙,一般应带些礼物送给主人。

4. 聚会,欢乐时光

在聚会交际活动中,同学们还会参加一些诸如生日聚会、节日聚会等形式的聚会。不管参加哪种聚会,都应注意以下问题。

◆展示良好的自我

(1)礼貌地寒暄。与人首次见面,一定要有礼貌地寒暄一番,这样对方才能对你留下初步的良好印象。有些同学比较害羞,在聚会上往往一声不吭,这样,当然就不

会为人注意了。

(2)以穿着表现个性。别人对你的第一印象,往往是从你的服饰上得来的,穿着可以表现一个人的个性和修养程度,故同学们应注意穿着打扮,力求整洁、朴素,使人第一眼就留下一个美好的印象。

(3)经常面带微笑。在社交场所,一个不懂得利用微笑价值的人,是难以获得成功的。只要同学们经常面带微笑,就一定会给别人留下难忘的印象。但微笑需要练习,为了能保持微笑,每天可以在起床后对着镜子练上二三分钟,对着自己说“微笑吧”,同学们这一天都会充满愉快。从现在开始,同学们就要多多练习了,以备用时之需。

(4)记住对方的姓名。同学们不论身处何种场合,当对方被介绍给你以后,你就必须马上记住、并能叫出对方的姓名。人对自己的姓名往往有一份特殊的关心之情,能记住对方的名字会令对方自然地与你产生一种亲近感。

(5)适时赞同对方的言论。聚会时人们或多或少会发表一点自己的观点,以体现自己存在的价值,倘若你能够适时地称赞对方所说的话,一定可以赢得对方的好感。因为当你附和、赞同对方时,表明你很注意对方,而且与对方意气相投,这样,对方就会在享受被关心的温情的同时注意起你来。

(6)针对对方所关注的事情予以发言。一般情况下,聚会中应注意聆听他人的讲话,并适时插一些话,但若插话过多,就会使人产生不快。所以,保持沉默是最好的办法。但是,倘若大家都保持沉默,聚会就会缺少气氛。因此,在聚会时,同学们要注意针对大家关注的事予以发言,比如,适当地提问、评论都可以引起大家的注意,从而刺激对方对自己的兴趣。

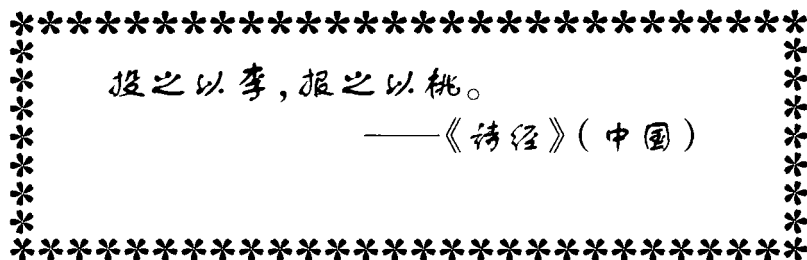
◆珍惜每一次聚会

(1)朋友聚会要有公共话题。有的同学没有为别人着想的习惯,即使在与一大群友人相聚时,也只选自己感兴趣的话题滔滔不绝地讲下去,而不管其他人是否感兴趣。还有些人在聚会中只和其中一两个朋友谈个没完没了,而冷落了其他朋友。这样做都是不礼貌的。朋友聚会要尽量使每个人都尽兴,都感到气氛融洽、友情温馨,参与聚会的每个人都有责任照顾其他人的兴趣爱好,不要只是谈论有些人插不上嘴的话题。比如专业性很强的话题、别人根本不感兴趣的话题等。一般说,聚会最好的公共话题是大家耳闻的趣事、共同认识的熟人、报纸上的新闻、新上演的电影、普遍关心的体育比赛、新流行的服装、新出版的书籍等。这样的话题人人都可以插话,也不至于会冷落大家。

(2)聚会时要注意良好的习惯,不要忽略一些不雅

的小动作。大家聚会,往往比较尽兴,越是尽兴,越易忘形。于是,有些同学在公共场合往往就忽略了一些应该注意的细节,出现了一些不雅的小动作,比如,当着别人的面挖鼻孔、掏耳朵、抓头发、修指甲、剔牙齿等,以及说话时唾沫四溅、指手画脚、身体左右摇晃之类。这些事情虽小,但很容易破坏同学们在他人心目中的形象,而且也是失礼的。所以,在聚会时,越是高兴,越要注意自己,切不可得意忘形。

热爱生命,热爱生活的同学们,应珍惜每一次聚会,并主动从每次聚会中汲取促进自己成长的养料。最好,把每次聚会作为自己一生当中的灵魂之约,且用心去体会。



二、高高兴兴吃顿饭——宴会礼仪

中小学生在社交过程中，经常会提出邀请朋友、同学、老师参加不同形式的宴会，或者自己也被人邀请，这已是很普遍的行为了。在宴会上，三五知己，相邀一起；或亲朋好友，久别重逢；或盛大节日，家人团聚，大家共享美味佳肴，畅想美好生活，真是人生一桩乐事。

1. 真诚发出邀请

宴会使同学们聚在一起，使与会者沟通情感，传达美意，增进友谊。

为了纪念某一个特别的日子，邀请朋友或者同学来参加宴会，首先要考虑对方的接受程度，喜欢不喜欢，有没有兴趣。这都要有一个大致的了解，以免造成在宴会上不必要的尴尬。

宴会地点应尽可能选择干净、舒适、安静的,能使人感到心情舒畅、便于交流的地点,或者是自己和朋友第一次认识或共餐的地方,这样会让对方有安全感,从而产生亲和力,使宴会变得轻松。同时,宴会菜肴的确定要注意考虑朋友及客人的爱好和禁忌。

如果发请柬,通常在一至二周前发出,以便被邀请者及早安排,有些还需用电话联系,以确认是否收到请柬及能否出席。

宴请的同学或朋友,应该同自己有良好的关系,同学和朋友之间也要有大致相同的情趣,以便宴会气氛和谐。注意不要同时邀请两位感情不和的同学,在宴会上互不搭理,大家都会不愉快。出席人数保持偶数为宜,就某一席而言,可使每个人至少有一个谈话对象。

宴会开始前,要为提前到达的同学和朋友客人接风和表示欢迎,马上安排入座,再给不相识的同学、朋友作介绍,不要冷落了任何一个客人。

2. 营造和谐的宴会气氛

◆为我们的相识,干杯

举行宴会,组织该宴会的同学应提前到达宴会地点,在一切安排就绪后,站在门口准备迎接同学和朋友。同学和朋友到达时,应热情相迎,问候,握手,寒暄几句