教案（直播教学版）

课程名称：2020年就业指导

授课章节：第七章 职场礼仪

授课班级：2017级 电子商务专业、旅游管理专业、酒店管理专业、新能源技术、数字媒体专业、工艺美术专业、刺绣专业

授课时间：90分钟

教学目的：

1. 掌握并熟练运用形态礼仪
2. 掌握并熟练运用服饰礼仪
3. 掌握并熟练运用办公室礼仪

教学重难点：接待礼仪与服饰礼仪

教学特点：分享型教学

教学方法：

1. 学生主体，师生互动
2. 培养学生的实际动手能力
3. 让学生能记忆深刻，并将礼仪运用于日常生活与工作

教学过程与内容：

1. 形态礼仪（30分钟）
2. 问题引入：请学生在直播间中回答，他们认为的形态礼仪有哪些。
3. 通过学生的回答，引入形态礼仪重点：介绍礼仪、握手礼仪、名片礼仪、待客礼仪等。
4. 现场演示法：连麦同学（课前已经沟通好）现场演示介绍礼仪，讲解介绍礼仪重难点。特别讲解first礼仪。
5. 学生讲解法：握手礼仪作为平时最常见礼仪，连麦学生（3人），让学生分别介绍握手礼仪注意点。老师点评完后，讲解疫情期间取代握手礼仪方式。
6. 视频学习法：视频学习递名片和送名片的。
7. 老师讲解法：待客礼仪注意事项讲解，特别是，开门，倒茶等细节礼仪。
8. 服饰礼仪（20分钟）
9. 现场学习法：请同学们花10分钟的时间，将自己觉得最合适的已经准备好的服装，穿起来，并拍照上传到直播间。
10. 典型评论法：挑选2为比较典型的同学（男女各一名），请直播间各位同学转换角色，站在职业人的角度，评价同事，各抒己见。
11. 教师评价并总结。
12. 办公室（车间、医院等地）礼仪（30分钟）
13. 请有具体实习经验同学分享办公室礼仪，做好定向，案例分享要点
14. 电子商务分享客服岗位办公室礼仪注意事项
15. 新能源分享格林美车间礼仪注意事项
16. 酒店专业学生分享酒店礼仪注意事项
17. 总结共同点，以及不同场合不同点
18. 总结（10分钟）

职场礼仪是提升学生的职业素质和职业修养相当关键的一个部分，能通过训练提高礼仪意识以及情商。

1. 作业：
2. 在介绍客户、递送名片、引客开门等关键礼仪中，选择一样，拍一个小视频，上交至直播群（可以已挑选出比较典型的，作为下次课的案例）。
3. 未就业学生，每天投递10份简历。