

## 教案：名片礼仪

<b>主题名称</b>	<b>名片礼仪</b>	
<b>学情分析</b>	名片是标示持有者姓名及其所属组织、公司单位和联系方法的卡片，是新朋友互相认识、自我介绍的有效方法。运用名片开展公务活动、商务活动也变得越来越频繁。名片对于扩大社交、保持联系的作用不可低估。同学们对名片还是比较陌生的，在他的经历中不常见到，只是在影视剧中看到递名片或者交换名片的镜头。但同学们很感兴趣，希望将来工作中能派上用场。同学们渴望掌握这些礼仪规范，能够得体地和他人交换名片。学习兴趣浓厚。	
<b>教学目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>
	1.了解名片的设计、名片的密码； 2.掌握递名片要领、递名片顺序、接名片要领； 3.掌握索取名片方法。	1.能规范地递名片、接名片； 2.能够正确地索要他人的名片。
<b>本单元任务</b>	<b>情境描述</b>	
	在最近举行的产品展销会，客商云集，天马广告公司的经理马中强想要拜访几位当地知名企业集团的李总经理、赵董事长、陈总经理(女士)，他事先准备好了自己的名片，在展销会后的聚会上，马中强见到了这几位久仰的企业家，马经理应该如何成功地分别与对方交换名片？在交换名片的时候要注意哪些礼节？	<b>任务</b>  1. 递名片要领 2. 递名片顺序 3. 接名片要领、索取名片方法
<b>教学重点</b>	递名片要领、递名片顺序、接名片要领、索取名片方法	
<b>教学难点</b>	递名片要领、递名片顺序	
<b>教法与学法</b>	<b>教学方法</b>	翻转课堂
	<b>学习方法</b>	探究学习，小组讨论，角色扮演
<b>教学资源</b>	<b>教材讲义</b>	自编教材及讲义

课 件	《名片礼仪》
资 源	1. 图片若干 2. 视频若干（微视频）： 《递名片要领》 《递名片顺序》 《接名片要领》 《怎样索取他人的名片？》
参 考 资 料	1. 《商务礼仪》，金正昆主编，陕西师范大学出版社 2. 《商务礼仪》，杨丽主编，清华大学出版社 3. 《商务礼仪》，周朝霞主编，中国人民大学出版社 4. 《商务礼仪》，刘金岩主编，北京师范大学出版社 5. 《现代商务礼仪教程》，徐冕主编，北京邮电大学出版社有限公司 6. 《现代商务礼仪》，吕维霞编著，对外经济贸易大学出版社 7. 《商务礼仪实务与操作》，孙玲著，对外经济贸易大学出版社 8. 《商务礼仪实战》，张永红主编，北京理工大学出版社 9. 金正昆商务礼仪视频 <a href="http://video.lkejian.com/university/speech/27046/">http://video.lkejian.com/university/speech/27046/</a> <a href="http://my.tv.sohu.com/us/156364520/55648914.shtml">http://my.tv.sohu.com/us/156364520/55648914.shtml</a> <a href="http://video.baomihua.com/11365999/13020094">http://video.baomihua.com/11365999/13020094</a> <a href="http://v.youku.com/v_show/id_XNDcwNTQzMjIw.html">http://v.youku.com/v_show/id_XNDcwNTQzMjIw.html</a> 10. 周思敏商务礼仪 <a href="http://v.pps.tv/play_31BUU8.html">http://v.pps.tv/play_31BUU8.html</a> 11. 商务礼仪视频 <a href="http://v.youku.com/v_show/id_XMTQONTIONzk2.html?from=s1.8-1-1.2">http://v.youku.com/v_show/id_XMTQONTIONzk2.html?from=s1.8-1-1.2</a> <a href="http://www.fun.tv/vplay/v-4065944/?alliance=152055">http://www.fun.tv/vplay/v-4065944/?alliance=152055</a> <a href="https://www.ixigua.com/a6449887751880835597/?utm_source=toutiao&amp;utm_medium=feed_stream#mid=6393441448">https://www.ixigua.com/a6449887751880835597/?utm_source=toutiao&amp;utm_medium=feed_stream#mid=6393441448</a> <a href="http://www.iqiyi.com/w_19rvhbillt.html#vfrm=3-17-5-1">http://www.iqiyi.com/w_19rvhbillt.html#vfrm=3-17-5-1</a> 等等
<b>教学内容与过程</b>	
环节	教学内容
提问 (2')	<b>【师生互动活动】——检验课前预习情况（学生线上线下自主学习）</b> 1. 名片的作用是什么？ 2. 名片上可以有图案吗？ 3. 名片涂改信息后还能递给他人吗？ 4. 递名片时有哪些要领？ 5. 递名片的顺序是怎样的？ 6. 怎样礼貌地接收他人的名片？ 7. 我没有名片时该怎么办呢？ 8. 怎样索要他人的名片？ 9. 如果我不想给他人名片怎么说好呢？

翻转课堂——递名片要领 (20')

在商务交往场合使用名片是一种基本的礼节。对于商务人员来说，应熟练掌握这些技巧，从而在体现自身修养的同时也能得到他人的尊重。

【小组演练】:

每个小组演练递名片的要领。

【小组点评】:

其他小组对演练小组进行点评。

【教师点评】:

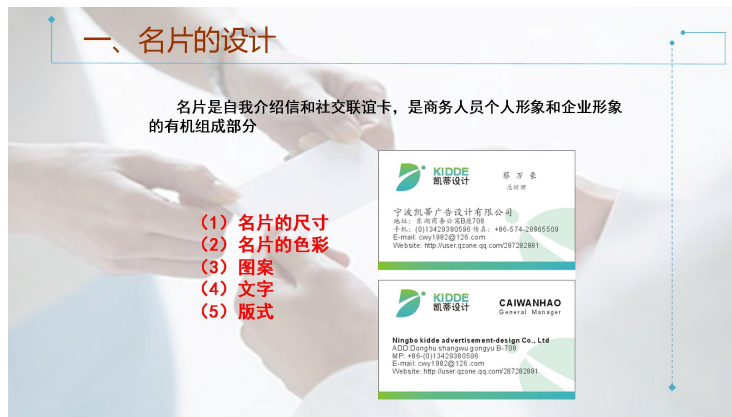
在商务活动中，我们会跟很多客户接洽，需要了解的信息也有很多。而一张名片则可清清楚楚、简明扼要地记录下对方的基本情况。早在西汉时期，就有访问者把名字和介绍文字写在竹片或木片上，作为给对方的会务介绍文书。到东汉蔡伦发明造纸以后，便书写至纸上，称为名纸。现在名片是商务人士的必备沟通工具，是自我介绍信和社交联谊卡，是商务人员个人形象和企业形象的有机组成部分。

【学生回答】

一、名片的设计

如何制作一张精美的名片？

在制作名片的时候必须做到文字简明扼要，字体层次分明，强调设计意识，艺术风格要新颖，并具有较强的识别性，让人在最短的时间内获得所需要的信息，并让对方在接过名片后就愿意主动收藏这张名片。



具体而言，名片设计的基本内容包括：

1. 名片的尺寸

国内：

5.5\*9 cm

名片太大放不进名片夹，太小也不合适。应该注意的是，不要把名片放在钱夹里面，钱比较脏。

国际：

男士：6\*10 cm

女士：4.5\*8 cm

2. 名片的色彩

名片的色彩应控制在三种颜色之内，包括标记、图案、公司徽记等在内。其

实两种颜色最好：纸一种颜色，字一种颜色，顶多加一徽记。纸张最好选择白色或者浅灰色、浅蓝色、浅黄色，即浅色纸张+黑色字迹为最佳搭配。最好不要故弄玄虚：例如用大红纸张的像喜帖一样。

### 3. 图案

允许出现的图案除纸张自身的纹路，还有企业标志、企业蓝图、企业方位、企业主导产品简介等等，但以少为佳。

### 4. 文字

国内宜用汉语简体，外资企业可酌情使用外文，但是切勿在一张名片上采用两种以上的文字，最佳做法是在名片的两面分别采用不同文字印刷相同内容。

### 5. 版式

版式有横式和竖式之分。

一般认为，中文名片采用横式为佳，易收藏，易辨识。

## 二、名片的密码

精美的名片不仅代表了个人和企业形象，也同时传达了名片主人的品位和企业的文化内涵。

### 1. 个人密码

(1) 当名片上出现多个跨国或跨地区的号码时，可以判断主人的业务信息和活动范围。

(2) 有的名片名头很多，专业人士一看就知道炫耀夸张的成分多。事实上名片的头衔会暴露主人的性格缺陷。如果持有人头衔很多，挑相关的最重要的两个印制。切忌将头衔全部印制上去，否则会给接受名片者虚浮、不靠谱的感觉。在商务场合，头衔不超过两个，以少为佳，一个最好。有的人没有头衔：钱钟书先生。名人、新手：只写名字。不要印“小姐、先生”等称呼。

(3) 有的名片印有主人头像或者卡通头像等，很有特点，个性化强，给他人留下深刻的印象。所以名片也能反映出主人的精神风貌和人文情怀。

### 2. 企业密码

电话号码中，86开头的代表中国的国际区号。名片中出现这样的号码就意味着该企业的产品或业务范围已经走出国门，走向世界了。

名片上的邮箱有什么要求吗？电子邮箱使用不规范有时会决定交易的成败与否。企业名片上，应印制企业的专有邮箱而非私人邮箱。所以企业都非常重视名片的设计。

(思政元素：个人形象代表企业形象。遵守职业道德。)

## 二、名片的密码

### 2. 企业密码



思考：商务名片可以印自己的邮箱吗？

### 3. 沟通密码

名片上除了可以印制主人的照片，给对方留下深刻的个人印象，从而起到良好的沟通作用外，还有其他信息可以传递沟通信号，具有销售功能，例如 ISO9002 等国家相关机构和行业认证，可以向对方传递这样的信息：我们的产品是有保证的，是获得认可的，可以放心选购和使用。

### 三、递名片要领

在将自己的名片递送给对方之前，一定要将名片事先整理好，放在自己上衣内侧的口袋中或者名片夹中，免得在拿取的时候凌乱不堪，给对方留下不严谨的不良印象。名片存放应使用专用的名片夹、名片包。注意保持名片干净完好，不能在名片上乱涂乱改，保持名片清洁干净。同时，名片上也不能有折痕或因损坏而缺角，保持名片的平整与完好。

还要注意选择出示名片的时机。在相互介绍交谈开始之前，或者交谈融洽有进一步结识愿望的时候，再者是即将告别为方便日后联系之用时，都可以出示名片。处在一群陌生人中间时，不要急于发放名片，否则有推销自己之嫌，最好是自己即将发表意见，则可选择在发言前将名片发给周围的人。

递名片时，应起立，走近对方，面带微笑，目光注视对方，名片上的名字正对着对方，用双手或右手递过去，双手自然前伸，不能低于腰部也不能高于胸部。要用双手的大拇指和食指拿住名片上端的两个角，名片的正面朝向对方。最好有简短的寒暄，诸如“请多多关照”等用语。

翻转课堂——递名片顺序 (10')

递名片的顺序是怎样的呢？交换名片时，谁先递名片呢？

【小组演练】：

每个小组演练递名片的顺序。

【小组点评】：

其他小组对演练小组进行点评。

【教师点评】：

教师点评

【学生回答】

### 四、递名片顺序

递名片的总体原则是位低者先行。即位低者先递名片，让对方知道你是何许人也。这和介绍礼仪中尊者有优先知情权是一致的。

#### 四、递名片的顺序

递名片	
职位高者	职位低者
年长者	年少者
女士	男士
已婚者	未婚者
长辈	晚辈
先来者	后到者

总原则：位低者先行

对方人数较多时应该怎样做？

1. 由尊及卑
2. 由近及远（不能判断尊者时）
3. 顺时针（饭桌、会议桌上）

#### 翻转课堂—— 接名片 要领、索取名片 方法 (10')

##### 【小组演练】:

每个小组演练接受名片的要领和索取名片的方法。

##### 【小组点评】:

其他小组对演练小组进行点评。

##### 【教师点评】:

教师点评

##### 【学生回答】

五、接名片要领

接受他人名片时应注意以下要点：

1. 接受他人名片时应起身或欠身，面带微笑，双手或右手接过，不要只用左手接过，并表达荣幸感谢之意。
2. 接过名片后，不能马上收放起来或者置之一边，要从头至尾把名片认真默读一遍，意在表示重视对方。根据需要可以将名片上重要的内容读出来，如对方的职务、头衔、职称，以示仰慕。对于不认识的字或者多音字可以当面请教。防止之后称呼错误而引起双方尴尬。
3. 看完后郑重地将其放入名片夹中，并表示谢意。
4. 回敬对方。在拿到对方名片之后，要及时回赠对方一张自己的名片。如若身边没有名片可供回赠，要向对方做出解释说明并表示歉意，同时可简单的自我介绍。

## 五、接名片的要领



注意：

- 1.接受名片后，不宜随手置于桌上；
- 2.尽量避免在对方的名片上书写不相关的东西；
- 3.不要无意识地玩弄对方的名片；
- 4.接过名片要精心放入自己名片夹或上衣口袋里，不可将名片放在下衣（裙）的口袋中，尤其不能在离开的时候将客人的名片弃置或者遗落在现场。

## 六、索取名片方法

名片交换的前提一般是双方均有进一步结识的愿望。如若一方无意，对方最好不要索取名片。若确实需要对方的名片，在索取的时候也要注意技巧问题。

### 1.交换法：

可主动递自己的名片，“将欲取之，必先予之”，表达谦恭结识之意，一般会得到对方的回敬。

如：“你好！非常高兴认识你，这是我的名片，请多指教。”

### 2.明示法：

若是向平辈或是晚辈索取名片时，可以采用这种方法。

如：“老王，好久不见了，我们交换一下名片吧，这样联系更方便。”

如：“不知道如何和你联系？”

### 3.谦恭法：

此种方法多用于向地位较高或是年长者索取名片。在即将告别之际，对方还未曾与你交换名片，此时可委婉地表达。

如：“汪老，您的报告对我很有启发，希望有机会向您请教，以后怎样向您请教比较方便？”

如：“李总，以后我如何向您请教呢？”

当他人索取本人名片，而自己无意送人名片时，可委婉地说“对不起，我忘了带名片。”或者：“抱歉，我的名片用完了。”

## 六、索取名片方法

当他人索取本人名片，而自己无意送人名片时，可委婉地说  
“对不起，我忘了带名片。”  
或者：“抱歉，我的名片用完了。”



名片是是新朋友互相认识、自我介绍的最快、最有效的方法，它是人们交往中重要的交际工具。掌握这些技巧，可以让我们运用自如，礼貌得体。大家今后在看到相关名片礼仪时，可以更细致地去观察，更专业地去判断从而提高自己的礼仪水平。

## 名片礼仪

1. 名片的设计
2. 名片的密码
3. 递名片要领
4. 递名片顺序
5. 接名片要领
6. 索取名片方法

**总结  
(3')**

**案例分析：**  
某公司新建的办公大楼需要添置一系列的办公家具，价值数百万元。公司的总经理已决定向 A 公司购买这批办公用品。这天，A 公司的销售部负责人打电话来，要上门拜访这位总经理。总经理打算等对方来了，就在订单上盖章，定下这笔生意。

不料对方比预定的时间提前了两个小时到，原来对方听说这家公司的员工宿舍也要在近期内落成，希望员工宿舍需要的家具也能向 A 公司购买。为了谈这件事，销售部负责人还带来了一大堆资料，摆满了台面。总经理没料到对方会提前到访，刚好手边又有几件事情急需处理，就请对方先等一会。这位销售员等了不到半小时，就开始不耐烦了，一边收拾起资料，一边说：“我还是改天再来拜访吧。”

这时，总经理发现对方在收拾资料准备离去的时候，将自己刚才递上的名片不小心掉在了地上，可对方并未发觉，走时还无意地从名片上踩了过去。但这个不小心的失误，却令总经理改变了初衷，A 公司不仅没有机会与对方商谈员工宿舍的设备购买，连几乎到手的数百万办公用品的生意也告吹了。

**分组讨论：**为何 A 公司销售员把到手的生意都谈没了？请同学们以小组为单位分别扮演 A 公司销售员和公司总经理，如何得体地拜访，如何正确运用名片礼仪，来谈成这笔生意。下节课演练，并进行其他案例分析及演练。

**教学** 同学们对名片还是比较陌生的，在他的经历中不常见到，只是在影视剧中看



<b>评价</b>	到递名片或者交换名片的镜头。在同学们演练时，会发现有很多问题，最明显的是同学们动作放慢，就像在过慢镜头，因为他在思考这个动作应该怎样完成，常常惹得其他同学捧腹大笑。课堂气氛特别活跃，同学们感到非常快乐。但要想真正熟练掌握这些礼仪规范，需要多练习。通过同学们课前线上线下自主学习，课堂采用翻转课堂的形式，让同学们先演练，然后找出问题，后面老师再详细讲解、解析大量图片、视频等，帮助同学们掌握重点和难点内容，同时让课堂生动有趣，提高学生学习积极性。
<b>预习任务与课后作业</b>	请录制一段交换名片的视频上传到课程平台作业里面。