

教学设计：会议座次礼仪

主题名称	会议座次礼仪			
学情分析	商务会议礼仪是重要的商务活动类型。而要使企业的规范性、严谨性、高标准得以彰显，一项重要的内容就是会议座次礼仪。越是重要的会议，它的座次排定往往就越受到社会各界的关注。同学们在生活中对于座次排序问题关注度不高，容易出错，特别是国内大型会议的主席台双数排座。可以通过解析图片、观看视频、角色扮演等方法帮助同学们掌握重点和难点，使课程变得通俗易懂且生动有趣。			
教学目标	知识目标	能力目标	素质目标	思政目标
	1.掌握国内、国际基本的排序原则； 2.掌握大型会议、小型会议、洽谈会的排序原则。	1.能正确设置主席台座签； 2.能确定小型会议座次； 3.能正确安排洽谈会主客双方座次。	1.尊重他人； 2.严谨细致。	1.了解中国位次排序，领略中华优秀传统文化； 2.展现良好职业素养； 3.参照中央和国家机关的做法，向党中央看齐； 4.别人给我排错了位置也不要生气，参差多态乃是幸福之本源。
本单元任务	情境描述		任务	
	部门要开会了，经理坐在哪里呢，刚工作的你坐在哪里？		为各种公司会议排座次	
教学重点	大型会议、小型会议、洽谈会的排序原则			
教学难点	国内大型会议的主席台双数排座			
教法与学法	教学方法	翻转课堂		
	学习方法	探究学习，小组讨论，角色扮演		
教学资源	教材讲义	自编教材及讲义		
	课件	《会议座次礼仪》		
	资源	1. 图片若干 2. 视频若干（微视频）： 《中国自古以来都是以左为上的吗？》		

	<p>《国内大型会议主席台排座》 《小型会议排序原则》 《洽谈会排序原则》 《红楼梦林黛玉进贾府片段》 《影视剧片段——公司会议》 《影视剧片段——洽谈会主左客右》</p>
<p>参 考 资 料</p>	<p>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》，徐觅主编，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 http://video.ikejian.com/university/speech/27046/ http://my.tv.sohu.com/us/156364520/55648914.shtml http://video.baomihua.com/11365999/13020094 http://v.youku.com/v_show/id_XNDcwNTQzMjIw.html 等 10. 周思敏商务礼仪 http://v.pps.tv/play_31BUU8.html 等 11. 全国高校微课教学比赛网 12. 商务礼仪相关视频 http://v.youku.com/v_show/id_XMTQONTIONzk2.html?from=sl.8-1-1.2 http://www.fun.tv/vplay/v-4065944/?alliance=152055 https://www.ixigua.com/a6449887751880835597/?utm_source=toutiao&utm_medium=feed_stream#mid=6393441448 http://www.iqiyi.com/w_19rvhbillt.html#vfrm=3-17-5-1 13. 其他网络资源</p>
<p>教学内容与过程</p>	
<p>环节</p>	<p>教学内容</p>
<p>导入 (2')</p>	<p style="text-align: center;">【师生互动活动】——检验课前预习情况（学生线上线下自主学习）</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">教师提问，学生扫码抢答</p> </div> <p>1. 会议的位次排序重要吗？ 2. 大型会议主席台排座，国内的原则是什么？ 3. 国际的原则呢？ 4. 国内大型会议主席台排座，单数时 1 号人物坐在哪里？ 5. 双数时呢？ 6. 大型会议主持人席位可以在后排吗？ 7. 小型会议的尊位怎样确定？ 8. 洽谈会有几个“以右为上”原则？</p>

任务
1: 翻转课堂——大型会议主席台排座(20')



教学照片 1: 学生扫码抢答

会议的席次和座位有其既定的安排礼节，举行正式会议时，通常应事先排定与会者，尤其是其中重要身份者的具体座次。越是重要的会议，它的座次排定往往就越受到社会各界的关注。因此，无论是会议的组织者还是与会者，都应谨慎对待，会议组织者可以在必要的情况下摆置席卡，为与会者提供便利服务；在没有席卡的情况下，与会者一定要选择符合自己职务的位置入座，以免贻笑大方。

【小组演练】:

教师安排小组进行排序演练：大型公司会议主席台座次排序。

教师设置情景，学生以小组为单位进行情景模拟、角色扮演，进行排序演练。让学生先演练，会让学生立刻意识到自己的不足，然后认真地听讲和练习。否则学生会觉得很简单，课堂上不投入。



教学照片 2: 学生讨论演练排序

【组间互评】:

组间进行互评，指出错误。

【教师纠错】:

教师纠正错误。

【知识点】:

一、大型会议座次排序

大型会议，一般是指与会者众多、规模较大的会议。如企业职工代表大会、报告会、经验交流会、新闻发布会、庆祝会。它的最大特点，是会场上应分设主席台与群众席。

(一) 主席台排座

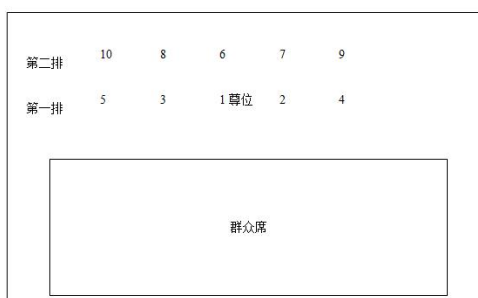
大型会场的主席台，一般应面对会场主入口。在主席台上的就座之人，通常应当与在群众席上的就座之人呈面对面之势。在其每一名成员面前的桌上，均应放置双向的桌签。

1. 国内大型会议主席台排座

国内目前排定主席团位次的基本规则有三：一是前排高于后排，二是中央高于两侧，三是左侧高于右侧。

判断左右的基准是顺着主席台上就座的视线，而不是观众视线。

每排人数为单数时排座图示：



每排人数为双数时排座图示



【疑问：为什么双数时 1 号人物在 2 号人物的右边？】
【中国自古以来都是以左为上的吗？】

不是的。中国的左右与尊卑问题，有其历史沿革、发展演变过程和丰富的文化内涵。若简单的说自古以来以左为尊是片面的，不科学的。



《红楼梦》第三回叙述贾府接待林黛玉席次安排：“王夫人遂携黛玉穿过一个东西穿堂……见王夫人来了，方安设桌椅……贾母正面榻上独坐，两边四张空椅，熙凤忙拉了黛玉在左边第一张椅上坐了，黛玉十分推让。贾母笑道：‘你舅母你嫂子们不在这里吃饭。你是客原应如此坐的。’黛玉方告了座，坐了。贾母命王夫人坐了。迎春姊妹三个告了座方上来。迎春便坐右手第一，探春左第二，惜春右第二。”

《红楼梦》片段——黛玉入席，赏析清代位次排序

春秋、唐、宋、明、清等代尊左。

《汉书·田叔传》：“上尽召见，与语，汉廷臣无能出其右者”。这就是成语“无出其右”的来源。

成语“无出其右”的来源，领略中华优秀传统文化

殷商、战国、秦、汉、元等代尊右。



《史记·魏公子列传》记载，魏公子无忌（战国时期魏国军事家）驾车去请隐士侯嬴，“坐定，公子从车骑，虚左，自迎夷门侯生”。车上空着左边的尊位，等待侯嬴就坐。这就是成语“虚左以待”的来历。

成语“虚左以待”的来源，领略中华优秀传统文化

战国左亦尊，右亦尊。

中国上下几千年，左右尊卑问题随着时间的推移，地域的区别，习俗的不同，社会的发展而有所差别。笼统地说古人尚左或尚右都是片面、简单、粗暴、伪科学的。



主席台双数排序以十一届三中全会为界，分两个阶段。这是本节课的难点，要多练习。

中国的左右与尊卑问题，有其历史沿革、发展演变过程和丰富的文化内涵。若简单的说自古以来以左为尊是片面的，不科学的。



教学照片 3：主席台国内原则双数排序正确图

2. 国际大型会议主席台排座

国际目前排定主席团位次的基本规则有三：一是前排高于后排，二是中央高于两侧，三是右侧高于左侧。

判断左右的基准是顺着主席台上就座的视线，而不是观众视线。

每排人数为单数时排座图示：



每排人数为双数时排座图示：



(二) 主持人座席

会议主持人，又称大会主席。其具体位置有三种方式可供选择：一是居于前排正中央；二是居于前排的两侧；三是按其具体身份排座，但不宜令其就座于后排。

(三) 发言者席位

发言者席位，又叫做发言席。在正式会议上，发言者发言时不宜就座于原处发言。发言席的常规位置有两种：一是主席团的正前方；二是主席台的右前方。

小型会议，可以把会场布置成圆桌型或者方桌型，领导和会议成员可以互相看得见，大家可以无拘无束地自由交谈，这种形式适合于召开 15—20 人的小型会议，如工作周例会、月例会、技术会议、董事会。它的主要特征是全体与会者均应排座，不设立专用的主席台。

【小组演练】:

教师安排小组进行排序演练：小型公司会议座次排序。

教师设置情景，学生以小组为单位进行情景模拟、角色扮演，进行排序演练

任务
2: 翻
转课
堂—
小型
会议
座次
排序
(10
')



教学照片 4：学生讨论演练小型会议排序

【组间互评】:

组间进行互评，指出错误。

【教师纠错】:

教师纠正错误。

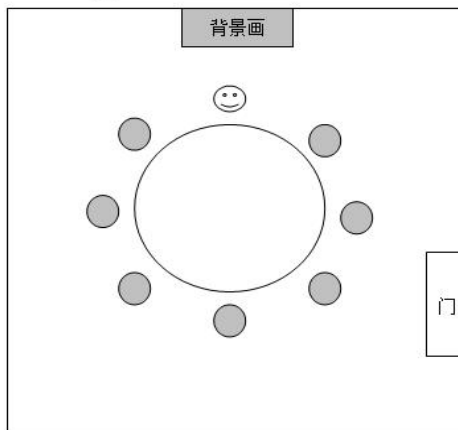
【知识点】:

二、小型会议座次排序

1. 依景设座

所谓依景设座，是指会议主席的具体位置，不必面对会议室正门，而是应当背依会议室之内的主要景致之所在，如字画、讲台等。

☺ 表示尊位：主席（会议主持人）



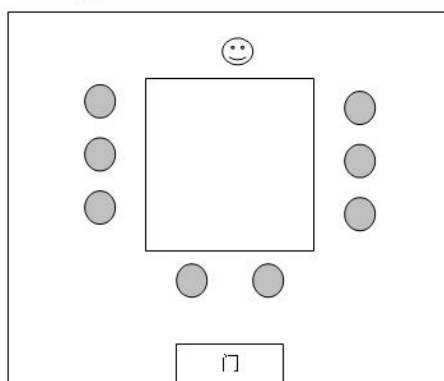
其他人员按左高右低由近及远地从尊位排开。

2. 面门设座

它一般以面对会议室正门之位为会议主席之座，即尊位。通常会议主席坐在离会议门口最远的桌子末端。主席两边是为参加公司会议的客人和拜访者的座位，或是给高级管理人员、助理坐的，以便能帮助主席分发有关材料、接受指示或完成主席在会议中需要做的事情。

礼仪虽然没有明确、统一的规范，但中央和国家机关的做法，为全国提供了范例。只要掌握这些规则，就能运用自如，礼貌得体。

☺ 表示尊位：主席（会议主持人）



任务
3: 翻
转课

【小组演练】:

教师安排小组进行排序演练：洽谈会座次排序。

堂一
一洽
谈会
座次
排序
(10
)

教师设置情景，学生以小组为单位进行情景模拟、角色扮演，进行排序演练



教学照片 5：学生演练洽谈会位次排序

【组间互评】：

组间进行互评，指出错误。

【教师纠错】：

教师纠正错误。

【知识点】：

三、洽谈会座次排序

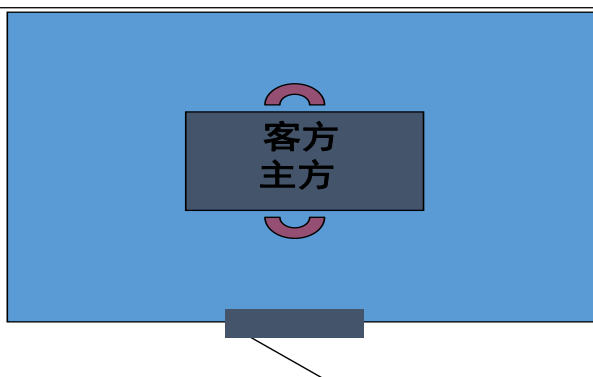
1. 相对式

具体做法是主宾双方面对面而坐。这种方式显得主次分明，往往易于使主宾双方公事公办，保持距离。这种方式多用于公务性会客，根据会议室的布置分为以下两种情况。



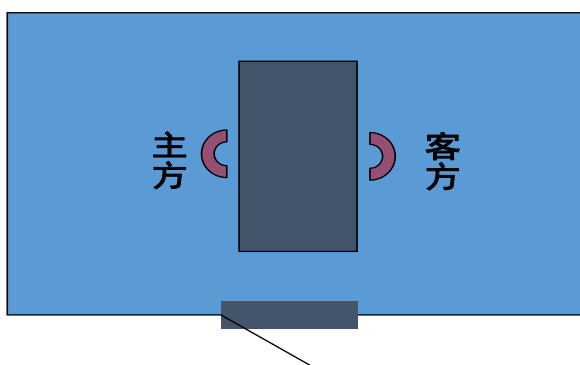
(1) 面门为上

双方就座后，一方是面对正门，另一方背对正门。此时应按照“面门为上”，即面对正门为上座，应该请客方坐；背对正门为下座，应该主方坐。



(2) 以右为上

双方座位在正门的左侧和右侧，此时应按照“以右为上”，即以入门方向为准，右侧为上座，应该请客方坐；左侧为下座，应该主方坐。

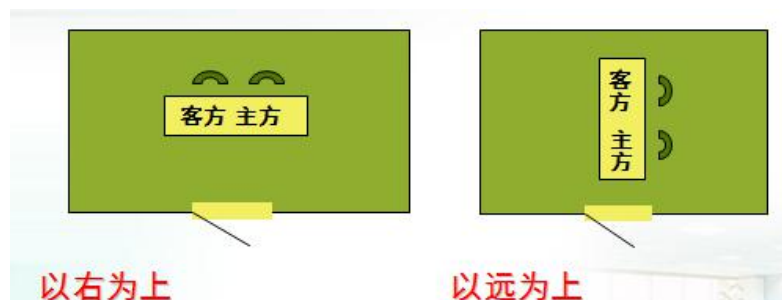


2. 并列式

基本做法是主宾双方并排就座，以暗示双方平起平坐、地位相仿、关系密切。具体分为以下两种情况。

(1) 以右为上

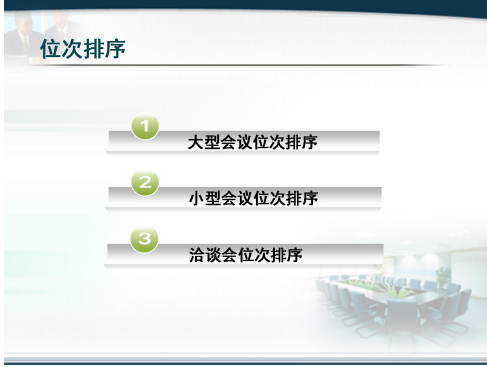
主宾双方一同面门而坐。此时应按照“以右为上”，请客方坐在右侧；左侧为下座，应该主方坐。



(2) 以远为上

主宾双方一同在室内的右侧或左侧就座。此时应按照“以远为上”，即距离正门较远的座位为上座，应该请客方坐；距离正门较近的座位为下座，应该主方坐。

遵循国内、国际礼仪规范，展现良好职业素养。

<p>总结 (3')</p>	<p>通过本节课的学习，我们掌握了大型会议、小型会议及洽谈会的位次排序原则，希望同学们在今后的生活中关注位次排序问题并将其应用在实际工作中。</p>  <p>【教师提问】: 若参会时发现别人排错了座签，怎么办？</p> <p>【学生讨论】: 教师引导学生，积极展开讨论。</p> <p>若参会时发现别人排错了座签，不必生气。罗素说“参差多态乃是幸福之本源”。古往今来，由东到西，左右的尊卑随着时空的变化而不断的变化，只要正确看待，这个变化不过是参差多态的一个符号和色彩。</p> <p style="border: 1px solid green; padding: 5px;">左右，乃是一个方位，跟尊卑联系在一起，不过是人为赋予的含义。参差多态乃是幸福之本源。</p>
<p>教学评价</p>	<p>1. 中国的左右与尊卑问题，有其历史沿革、发展演变过程和丰富的文化内涵。若简单的说自古以来以左为尊是片面的，不科学的。春秋、唐、宋、明、清等代尊左。殷商、战国、秦、汉、元等代尊右。战国左亦尊，右亦尊。通过对《红楼梦》片段——黛玉入席、成语“虚左以待”、“无出其右”等进行赏析，让同学们深深感受我国五千年深厚的文化底蕴和传承。</p> <p>2. 遇到问题向党中央看齐。礼仪虽然没有明确、统一的规范，但中央和国家机关的做法，为全国提供了范例。只要掌握这些规则，就能运用自如，礼貌得体。</p> <p>3. 别人给我排错了位置也不要生气。左右，乃是一个方位，跟尊卑联系在一起，不过是人为赋予的含义。参差多态乃是幸福之本源。这也体现了礼仪的应用原则：严于律己宽以待人。</p> <p>4. 公司会议是重要的商务活动类型。良好的会议礼仪不仅是确保各类会议取得成功的关键所在，也是展现公司形象的一面镜子，更是保障公司利益的一种手段。由于同学们在生活中对于座次排序问题关注度不高，所以本节课对大多数学生来说是难点，特别是国内大型会议的主席台双数排座。而位次排序问题又是如此敏感和重要，越是重要的会议，它的座次排定往往就越受到社会各界的关注。因此要通过解析大量图片、观看视频、角色扮演等方法帮助同学们掌握这些重点和难点，能够正确为各类公司会议排座次。</p>

预习
任务
与课
后作
业

1. 预习任务：请各小组搜集一下商务谈判的图片和视频，看看商务谈判中的位次排序是怎样的？也有国内和国际排法之分吗？如果有翻译的话，翻译是坐在哪里？
2. 课后作业：上传一张正式会议位次图片并分析。