

2023年护士礼仪课前开场白说(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

护士礼仪课前开场白说篇一

语言是人类交流思想感情的工具，护士的服务对象是病人，护理工作中很多时间是与人打交道，护士的语言交流比其他职业的语言更为重要。

语言是护士与病人沟通实施身心整体护理的重要工具，无论是入院介绍、心理护理、健康指导等，护士都必须先用语言与病人沟通。

根据不同的对象和不同的心理特点，给病人以启示、开导、宣传有关保健知识，解除病人思想顾虑和负担，取得良好的配合。

1. 护士语言要体贴

护士应尊重并用体贴关怀的语言调节病人的情绪，多使用文明用语，请字当先，谢不离口，常说对不起。

2. 护士语言要灵活

护士与病人交谈，要以维护病人的利益为前提。

讲究职业道德，要根据沟通对象、情境的差异，灵活运用语言的魅力，做到既有原则又能为病人乐意接受。

3. 护士语言要谨慎

护士与病人之间相互尊重的前提是以诚相待，护士对病人讲真话，信守诺言，但也不应事事都向病人坦诚相告，特别是对诊断治疗上的一些意见更应谨慎，防止祸从口出，要以维护病人利益为前提。

4. 要多使用鼓励的语言

在与病人交谈时要用鼓励、愉快的声音，配合适当理解性动作表示对病人的关注和安慰。

在收集病人资料时礼貌地称呼对方，然后自我介绍交谈的目的。

若病人正在发怒时首先向病人表示理解，尽可能转移注意力，对哭泣的病人，待他发泄后再倾听哭泣的原因，使病人得到安慰，彼此互相信任。

5. 要懂得适时倾听

不但要说还要懂得耐心倾听，在与病人交谈时，护士要使自己成为有效的倾听者，首先在倾听过程中集中注意力，保持合适距离，不轻易打断对方的谈话和转变话题。

为表示倾听可用点头、嗯等表示你已接受对方内容，了解对方意见，以鼓励对方继续说下去。

二、护士仪容仪表

1. 护士上班时一律着规定的制式工作服;2. 院区公共场所不得穿拖鞋、背心、短裤;

6. 不佩戴外露首饰，如项链、耳环、耳针、耳钉、手链、戒指、脚链等;7. 淡妆上岗，不得浓妆艳抹、留长指甲、涂有色指甲油。

三、院内举止规范

6. 除抢救等工作需要外，乘电梯应让病人先行。

四、集会规范

1. 准时到达现场，按指定位置就坐，不迟到早退；2. 按规定着装；

3. 坐姿端正，保持肃静，不交头接耳；4. 不带阅与会议无关的书报杂志等；5. 不打瞌睡，不鼓倒掌、不喝倒彩；6. 不乱丢杂物。

五、接打电话规范

1. 接打电话要态度和蔼，语言文明医|学教|育网搜集整理。

2. 接电话时，应使用“您好，**科室(部门)”，“请稍候”，“对不起，他不在”，“请过会打来”，“您打错了”等用语，不得生硬、粗暴，严禁污言秽语。

3. 病区工作人员无特殊公务上午8-10点不打外线电话。

4. 接打电话时，语言精练，不打超时电话；遇总机有紧急电话临时插进时，应主动接受。

5. 爱护电话设备，不乱扔乱砸电话机，遇有故障及时维修。

6. 接打电话时，不大声喧哗，不在病区大声呼唤别人接电话。

7. 上班时应关闭手机，手机设置在振动状态，查房及治疗操作期间不得接打电话。

护士礼仪课前开场白说篇二

电话礼仪：接电话时文明用语，还话时要态度和蔼，言简意赅，用语文明。

禁忌在上班时间接与工作无关的电话、电话聊天。

接待门诊患者礼仪：接待患者时，姿势端正，背部挺直，面向并注视患者，表情和蔼自然，切忌举目四看，心不在焉。

接待手术患者的礼仪：术前做好充分的疏导工作，教会患者如何对待手术以及术中配合、术后注意事项等。

接待急诊患者的礼仪：要求急诊护士行动敏捷，技术熟练，具备良好的心理素质和行为习惯，必须有较强的应变能力，做到急而不慌，忙而不乱，争分夺秒，处理果断。

接待老年患者的礼仪：对待老年人切忌直呼其名、床号，以免引起老年人的不愉快，有的老年人由于视、听、嗅及触觉功能减退，造成不同程度的语言交流障碍，护士尽量采用接触、手势、面部表情和身体姿势等多种方式与患者交流。

6接待儿童患者的礼仪：儿童具有生活不能自理、发病急、变化快，不善于语言表达等特点，护士要细心看，仔细倾听，善于从细微变化中发现问题。

护士礼仪课前开场白说篇三

1护士的仪容应整洁简约，端庄文雅，不戴影响护理操作的饰物（戒指、镯、手链、超过耳垂以下的耳环），不浓妆艳抹，给人以亲切、端庄、纯洁、文明的印象。

护士服整洁、平整、无破损，胸牌、护士表佩带整齐。

2燕帽应整洁无皱褶，用发卡固定于头顶，位置适当；头发要保持白色，齐、清爽。

短发前不遮眉、不宜过多，后不过衣领，侧不掩耳；长发要梳理整齐并盘脑后，发髻高低适中，发式素雅、端庄，不戴花哨、怪异的头饰，以体现对职业的热情和对患者的尊重。

3手部保持整洁清爽，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指；鞋袜干净，颜色与护士服协调，穿护士鞋，不穿高跟鞋、响底鞋、尖头鞋、拖鞋。

说话轻、走路轻、关门轻、做事轻。

护士举止(站姿)

1应头正颈直，双目向前平视，嘴唇微闭，面带微笑，下颌微收。

挺胸、收腹、展肩、提臀、立腰，双肩放松，稍向下压，躯干挺直，身体重心在两腿中间，防止重心偏移；双手自然下垂于身体两侧或重叠置于腹前，双腿直立，保持身体正直；膝和脚后跟要靠紧，脚尖分开呈45-60度，或左脚在前，右脚在后呈丁字型。

切忌抬头傲视，身体摇晃，手卡腰，轻佻或佝偻。

护士举止(坐姿)

1护士的坐姿应优雅端庄，上半身挺直、两肩放松，下颌内收，颈直，腰立，使背部和臀部成一直角，双膝并拢，两手自然放于双膝或椅子扶手上，亦可双手叠握置于一侧大腿上，或两手相握置于两腿上方中部。

谈话时可以侧坐，上身与腿同时转向一侧，双膝靠拢，脚跟

紧靠，也可右脚后退半步；穿裙子入坐时，双手双腿同时向右平行45度。

椅子不能坐的太满，一般坐椅子前1/3部，也不能在椅子上前仰后合。

切忌趴在桌上，翘二郎腿，脱鞋，将脚放在桌上或凳上。

护士举止(行姿)

1护士行走时应精神饱满，收腹立腰，步态轻快、稳健，两臂自然均匀摆动，幅度为30度左右；昂首挺胸，双目平视，下颌微收，面容平和自然，身体重心居中。

切忌走路时东摇西晃、勾肩搭背、嬉笑打闹等不文明表现，注意走姿的端庄、自然。

护士谈吐

1护士与患者交谈时应注意对患者语言亲切、语气温和、语音亲晰，交流中认真倾听，解答时语调适中，使用尊称和敬语；做到来有迎声、问有答声，走有送声，为病人创造一个温馨的休养环境。

注意谦虚，掌握主动，语言简明扼要，根据患者的病情、职业、年龄、文化水平、地位和性格不同，选择合适的谈话方式和措辞进行交谈，取得患者配合。

2禁忌大声说话，以免造成不愉快而发生纠纷，缓和的语气往往能让正在发怒的病人(消消气)，慎说再见。

忌说患者不能听懂的术语(如：入院时问“你要洁具吗?”)，洁具是什么?病人不知道。

护士礼仪课前开场白说篇四

1

各位最亲爱的伙伴，大家好！我今天真的很高兴，我到过很多地方演讲，但从来没有任何一个地方，像我们在场的伙伴们给我这么积极而热烈的回应。

所以在座的伙伴们都是我们最有支持力的最棒的一群听众，今天一定会得到最好的结果。

我们是不是给这么棒的伙伴们，再一次最热烈的掌声鼓励一下！

2

提2个问题：

我想在场的伙伴们都在想，想什么呢？

想自己到这个地方来到底要做什么？

还会想离开这个地方之后，到底能够得到什么？

感谢2个人：

我现在非常高兴，可以接受我们xx的邀请，来参与今天的分享，所以首先请大家用热烈的掌声来谢谢xx！

我非常感谢在场所有的伙伴们，因为是你这么卓越的听众，才让我有机会来跟各位做这么卓越的分享，所以感谢大家！

提2个背景：

我从xx年开始xx方面的体验式课程，参加了xx[]然后与xx合作;xx年我担任了工作，致力于xx方面的培训。

3

好!刚才xx做开场致词的时候，提到了里面有一段话，讲到了未来经济的发展，让我真的深有感触，我们是不是给xx[]刚才这么精辟的分享，再给他最热烈的掌声鼓励一下!

4

今天非常高兴，也非常荣幸，我在这个行业里面只有5年，可是我们在场的有一位某某某老师，在这个行业已经有了，他让我看到了什么是学习的典范，还有某老师，某某老师，他们今天愿意坐在台下，让我见识到什么是最好的教育者。

原来，所有的最好的教育者，都是学习者，也都是鼓励者，也是支持者，真的非常感谢你们!

5

如果到海尔或著名的大公司演讲，一定要赞美他们的员工，以到海尔演讲为例：

各位海尔的伙伴们大家好!

今天真的很高兴，我们在看到底谁是中国的骄傲，到底谁是让中国的千家万户都能享受到最现代化的产品，我每天在家里面，打开海尔电冰箱，把衣服送到海尔洗衣机，看着海尔的电视的时候，我都在想，这是中国的骄傲，到底是哪一群工作的伙伴们，哪一群无名英雄，创造了今天海尔，造成世界级的荣耀，原来在场的伙伴们，你们就是这一群中国成功背后真正的无名英雄，我们跟在场的英雄们再一次致敬!

(讲完这段话后给在座的所有员工深鞠一躬)

6

如果到麦当劳演讲，可以这样开场，以突出麦当劳员工们的价值：

每一年不知道有多少人吃过你们的汉堡，不过我是其中少数几个人可以亲自跟你们来表达我的感谢的人，真的谢谢你们，可以提供这么方便、这么好的服务，让我们每一天，都享受美好的一天！

7

给保险业务员演讲，可以这样开场，以突出他们的重要性：

各位亲爱的伙伴们，我们每一个人，都有一个自己所属的家，而我们家里面，有我们的家人跟我们在一起。

我们最大的努力，就是希望我们的家人，可以获得更大的保障，而今天我到这个地方来，就是要谢谢你们，因为我们全家的幸福，我的朋友们的幸福，我们整个社会的幸福都来自于我们没有后顾之忧的保障，我们才能真正拥有自己真正的幸福，为在场所有的带给全世界的家庭幸福、带给社会安定、带给国家进步的幕后最大的功臣保险的业务战将们再一次为各位致上最深的敬意！

(讲完这段话后给在座的所有员工深鞠一躬)

8

当到北大或著名的高校演讲，引用别人的赞美开场，增加可信性：

各位，在我来到北大之前，昨天晚上，我跟一位教授在聊天，这位教授知道我今天要到北大来演讲，他特别告诉我，他说：你要去演讲的这一群对象是全世界最精英的. 中国人，都在北大的演讲的课堂上，老师，你一定要好好的准备，因为那群学生，都远远在你之上。

9

悬疑式开场

请问在场的各位伙伴们，2加2等于多少？

(现场有的观众说等于4，有大部分人不敢回答，怕答错。

针对回答等于4的部分观众)

是吗?真的吗?是等于4吗?还有没有其它的答案?是的!从数学上看起来最表面的逻辑2加2等于4，可是在一个公司里面，2个部门跟2个部门加起来，有的公司只剩下2个部门，有的公司剩下半个部门，因为绩效都不见了，但有的公司2个部门加2个部门，加起来会变成8个部门，甚至16个部门以上的绩效。

今天要跟各位来讨论的就是如何2加2可以大于4，非常欢迎各位进入我们今天的演讲的主题，是我们如何提升我们团队的效益，各位伙伴大家好，我是xx[]接下来跟大家一起讨论分享!

此外，还有小故事开场、引用名人说的话开场等等

现场互动

能回答这个问题的伙伴请举手!(注：讲师要自己用举手动作引导大家举手)

这位伙伴先回答，您是下一位！（这边的伙伴怎么样？好！这位伙伴请回答）

好！分享需要勇气，勇气需要鼓励，大家给他（她）掌声鼓励一下！

当没人愿意互动时，可以指定一名听众：

当听众回答说我不知道时：我知道你不知道，如果你知道的话会是什么呢？

讲课时遇到有人提尖锐的问题时怎么办？

尖锐问题：**老师，我真的觉得你讲的东西是没有用的内容！

应对措施：哇！太棒了！非常谢谢你的勇气，就您的观点做了跟我们与众不同的分享，有关您这独家的见解，肯定不是三两分钟我们就可以了解的，下课之后，我会特别过来跟您再做请教。

谢谢您的提醒！

讲课时遇到有人问到你不知道的问题时怎么办？

非常感谢您，我必须要跟您很诚实地说，没有任何一个人能够了解所有的事情，您刚才所问的问题，刚好是我现在也必须要学的内容，我可不可以请教您，当你有这个问题的时候，一定有过一些自己处理的模式，您可不可以先跟我们分享一下，您遇到这个状况的时候，是怎么处理的，很可能我也可以从你身上学到更多的东西。

结尾

虽然短暂的时间这么快就过去了，但是各位的优秀表现和积极配合，我非常感激，因为你们的表现让我万分激动！在这里，

千言万语不能表达我的心声，我只想在这里深深地鞠一躬来感谢在座的各位！（讲完这段话后给在座的所有员工深鞠一躬）

护士礼仪课前开场白说篇五

职场交往中，对职场人的口才和说话技巧要求都很高。要想使职场的交往顺利进行一定要掌握好职场礼仪开场白的技巧。掌握了什么情况下以什么样的开场白开始，定会对你的职场生活有所帮助的。

1、开场白在不同的场景，适用的开场白不同 职场中的开场白一般以寒暄或者问候的形式出现。

但是在不同的场合，开场白也应有所不同。

跟初次见面的人开场白，一般的说法是：“您好！”“很高兴能认识你”。

“见到您非常荣幸”。

比较文雅开场白可以说：“久仰”，或者说：“幸会”。

比较随便一些的可以这样说：“早听说过您的大名”、“某某人经常跟我谈起您”，或是“我早就拜读过您的大作”、“我听过您作的报告”等等。

见到熟人的开场白比较随意，用语可以显得亲切一些，具体一些。

可以这样说”可以说“好久没见了”、“又见面了”，也可以讲：“您最近身体好吗？”、“您的这个新发型真棒”，“您的小孙女好可爱呀”等等。

2、开场白可长可短，要根据情况而变 开场白不一定具有实

质性内容，可长可短，要根据实际情况而定。

但一定要具备简洁、友好与尊重的特征。

一般开场白应当简洁些，不要过于死板和程式化。

比如，两个人第一次见面，一个说：“久闻大名，如雷贯耳，今日得见，真是三生有幸啊”，另一个则道：“岂敢，岂敢。

”这样程式化的开场白显得比较敷衍，反而不是太好。

3、开场白也要注意民俗性和地域性 职场交往在不同的地方开场白也应有所不同，应注意民俗性和地域性。

这样会让对方更加容易接受。

如果不注意的话，说不定会犯了对方的禁忌，反而使交谈不能正常进行下去。

比如 在阿拉伯人中间，有跟“吃过饭没有”意思很近的问候语：“牲口好吗？”在阿拉伯国家这样的问候是非常关心对方的意思。

而如果在别的地方这样问候的话，可能会让对方生气的。

4、开场白最好不要牵涉个人隐私或者禁忌 在职场交往中，牵涉到个人隐私、个人禁忌等方面的话语，最好别拿出来当开场白。

假如，一见面就问候人家“跟朋友吹了没有”，这样的开场白不仅让对方尴尬，还会令对方反感。

商务谈判之中，常常要交谈一些与工作没有直接关系的客套话。

因为是第一次与对方谈话，不要把话题扯远。

不要马上进入正题，也不能说自高自大的话和对工作不满的话以及谣言。

开始时，说些道平安的话，例如“休息时您都做些什么”？“您喜欢什么体育项目”？然后，再进入话题。

寒暄时，一般由主人采取主动，在转入正题前几分钟寒暄一下。

通常情况下，几分钟或几句话就足够了。

寒暄的话题可以涉及办公室及办公室中的物品，如照片、奖品、艺术品和书籍等。

谈话也有禁忌

不要打断正在说话的人，无论你对谈话内容多么地感兴趣，多么想进入谈话(我的习惯就是这样)。

不要接话把。

不要讲令人沮丧的话题，也不要自作聪明，过分相信自己的个人观察去预测谈话。

我在北京参加一次宴请时，其中的一位客人对另外一位客人说，“我看得出来你一定很喜欢吃，因为你很胖。

”这句话对于我来说很好笑，但是对于那个有点超重的客人来说则不然。

话一即出，在场的人全都非常尴尬。

不要讲笑话，除非它们很有品位，不针对任何人，且容易听

懂。

不要过多地谈论一个地方，尤其是很明显谈话小组中的很多人没有去过那个地方的时候。

不要一开始就问人家工作是什么，绝对不要问私人问题，尤其是打听东西的价钱(或者其他关于金钱的事情)。

不要打探别人的婚姻状况，男女都不要。

不要控制话题;不要过长时间地讨论一个问题。

不要过度饮酒。

关于这点我怎么强调都不为过。

松弛的舌头对其他客人来说是种尴尬，对主人来说也是一种不敬。

在闲谈之中，一些话题你是应该尽量避免的。

因为它可能伤害别人，或者听众对此不感兴趣而成为你的单独表演，使别人兴味寡然。

这些话题如：

1. 单位的人事纠纷和涉及决策的积怨。
2. 个人的不幸。
3. 有争议的兴趣爱好。
4. 询问某人婚姻是否触礁。
5. 低级笑话。

6. 小道消息。
7. 争议性很大的. 问题。
8. 谈论别人的不幸遭遇。
9. 谈论被解雇的朋友，而不表示同情。
10. 有关私生活的细节。

有些词语号称“交谈杀手”，常会引起别人的不快和费解，有损自己的职业形象。

因此这些词语在禁忌之列，少用为妙。

1. 俚语，每个地方都有俚语，常常让人费解，因而不宜在公众场合使用。
2. 污言秽语，这类词语要么贬损自己的形象，要么给别人带来伤害。
3. 行话，懂得行话的人不多时，最好少用。
4. 有关某人种族、宗教信仰或残疾的词语。

不论是去同事的办公室讨论问题，还是向未来的客户推销产品，都不要停留太长时间。

如果会谈或工作即将超过预定的时间，应尽快承认这种情况。

可以这么说：“我真没想到需要这么长的时间，我们接着谈，还是以后再说？”

在大多数情况下，当双方都准备好要结束时，谈话明显进入了尾声。

如果是这样，你可以礼貌地说，“跟你讲话很高兴。”

如果是社交场合，你想递上自己的名片，要先索要对方的名片，这样他就会向你索名片了。

如果你同某人讲了很长一段时间，想结束时……对那个人微笑，同他握手，然后说，“我们的谈话很有趣，谢谢，但是我想我应该在离开之前同其他客人聊聊。”

如果遇到没有时间概念、与你唠叨个没完的人，委婉的拒绝理由可以是不断抬腕看你的表，再告诉他：“很不好意思，我还有一个约会，已经快到时间了。”

道别时不要太匆忙，不妨再客气地讲：“这次会谈对我很有启发，谢谢你的来访。”

“如果他仍我行我素，就要有直接拒绝的勇气。”