



策划编辑：白毅娟
责任编辑：谷建亚 李莹肖
装帧设计：刘文东

高职语文

与应用文写作

GAOZHI YUWEN YU YINGYONGWEN XIEZUO

高职语文与应用文写作

江苏凤凰科学技术出版社

ISBN 978-7-5537-7242-4



9 787553 772424 >

定价：48.00元

高等职业教育“互联网+”创新型规划教材

高职语文

与应用文写作

GAOZHI YUWEN YU YINGYONGWEN XIEZUO

蔡萍 主编

- 将“互联网+”思维融入教材中
- 以二维码的形式加以展现
- 传统与创新的融合，理论和实践的统一
- 微视频随时随地观看学习

江苏凤凰科学技术出版社
国家一级出版社 全国百佳图书出版单位



新思课堂

高等职业教育“互联网+”创新型规划教材

高职语文与应用文写作

主 编 蔡 萍

 江苏凤凰科学技术出版社
国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

高职语文与应用文写作/蔡萍主编. —南京:江苏凤凰科学技术出版社, 2017. 6(2020. 1 重印)

ISBN 978-7-5537-7242-4

I. ①高… II. ①蔡… III. ①大学语文课—高等职业教育—教材 ②汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材
IV. ①H193.9 ②H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 230622 号

高等职业教育“互联网+”创新型教材

高职语文与应用文写作

主 编 蔡 萍
责任编辑 谷建亚 李莹肖
责任校对 郝慧华
责任监制 曹叶平 周雅婷

出版发行 江苏凤凰科学技术出版社
出版社地址 南京市湖南路1号A楼, 邮编: 210009
出版社网址 <http://www.pspress.cn>
印 刷 三河市众誉天成印务有限公司

开 本 787 mm×1 092 mm 1/16
印 张 20.75
字 数 505 000
版 次 2017 年 6 月第 1 版
印 次 2020 年 1 月第 3 次印刷

标准书号 ISBN 978-7-5537-7242-4
定 价 48.00 元

如有图书印装质量问题, 请致电 010-88433760。

前 言

教育部在《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》一文中指出“要将素质教育贯穿于高职高专教育人才培养工作的始终。学校在全面推进素质教育的过程中,要以素质教育的思想和观念为指导,推动人才培养模式的改革,使学生既具有较强的业务工作能力,又具有爱岗敬业、踏实肯干、谦虚好学和与人合作的精神,安心在生产、建设、管理和服务第一线工作”。“业务工作能力”由专业课培养;“爱岗敬业、踏实肯干、谦虚好学和与人合作的精神”其实是学生职业生涯的可持续发展能力,这种能力需要学生具备较高的文化基础、较广的社会和人文知识,也就是通常所说的人文素质。

高职院校学生,要在有限的时间内完成专业课、专业基础课、公共基础课的教学任务,因此很多院校并没有条件专门开设人文素质系列的所有课程。而语文课程的特点决定了语文课可以多承担一些任务。

三十多年来,“大学语文”从课程设置、教材编写到教学科研活动都得到了迅速发展,但在众多的专业与课程建设中,“大学语文”处于弱势地位,起步更晚的高职语文就更是步履维艰,课程地位岌岌可危,甚至有好多工科院校根本不开设。造成这种局面的原因一方面固然是有些人对语文教育的认识不足,另一方面是从事语文教学工作的教师应当思考语文课能教会学生什么,是否和时代脱节,是否能增强学生的就业竞争力,是否能够给学生的可持续发展打下坚实基础。

鉴于以上原因,在院、部领导的鼓励下,我们语文教研室全体教师大胆尝试、共同努力编写了这本内容丰富的《高职语文与应用文写作》,以期能有效提高高职学生的人文素养。

本教材主要包括社交礼仪篇、传统文化篇、美文欣赏篇、口语表达篇和应用写作篇五部分的内容。“社交礼仪篇”和“口语表达篇”可以培养学生的外在修养(精神面貌、言谈举止),“传统文化篇”和“美文欣赏篇”则能提高学生的内在素质(人格修养、语言文字、阅读欣赏),“应用写作篇”可以满足学生步入社会之后基本的写作要求。这样学生的人文素质会由内而外得到提升。

本教材由山西水利职业技术学院语文教研室成员合作编写。基础部主任刘佑民负责策划,蔡萍担任主编,负责统筹、统稿等工作,卫文龙负责书稿的审核。“社交礼仪篇”由赵青、武雪梅编写,“传统文化篇”由蔡萍、张重阳编写,“美文欣赏篇”由王秀娟、姬稳强编写,“口语表达篇”由姚兰编写,“应用写作篇”由大家共同完成。

在编写本教材的过程中,编者选用了一些作家的作品,借鉴了一些专家、学者的观

点,参考了一些教材,援引了一些网上的信息资料,在此表示衷心感谢。

由于编写时间仓促,编写人员水平有限,也由于高职高专的语文教学处于不断探索与改革阶段,在编写中难免会出现一些局限性和不足之处,恳请各位同行和专家提出宝贵意见,以便教材在今后的修订中更加完善。

编 者

目 录

社交礼仪篇

第一单元 形象礼仪	6
第一节 仪容礼仪	6
第二节 仪态礼仪	11
第三节 服饰配饰	24
第二单元 交往礼仪	34
第一节 称呼礼仪	34
第二节 握手礼仪	38
第三节 介绍礼仪	42
第三单元 公共礼仪	48
第一节 出行礼仪	48
第二节 公共场所礼仪	53
第四单元 求职礼仪	58
第一节 求职前的准备	58
第二节 面试礼仪	61

传统文化篇

第五单元 诸子百家	70
第一节 儒家 道家	70
第二节 法家 墨家	74
第三节 名家 阴阳家 纵横家 兵家	77
第六单元 传统文化名家谈	81

美文欣赏篇

第七单元 诗歌	112
第一节 《诗经》两首	112

第二节 唐诗两首	115
第三节 宋词两首	123
第四节 现代诗一首	125
第五节 外国诗一首	127
第八单元 散文	132
第一节 诸子说水	132
第二节 孔子论修身	134
第三节 留侯论	136
第四节 像山那样思考	139
第九单元 小说	149
第一节 葫芦僧判断葫芦案	149
第二节 狼	152
第三节 姐姐	153
第四节 最后一片藤叶	162
第十单元 戏剧	175
第一节 牡丹亭·游园	175
第二节 日出(节选)	178
第三节 校园剧《不屈的生命》	184
第四节 威尼斯商人	189
口语表达篇	
第十一单元 演讲	202
第十二单元 交谈	208
第十三单元 辩论	216
第十四单元 推销语言	221
应用写作篇	
第十五单元 公务文书	230
第一节 公文概述	230
第二节 通告	244
第三节 通知	251

第四节	报 告	261
第十六单元	事务文书	269
第一节	计 划	269
第二节	总 结	277
第三节	启 事	286
第四节	条 据	291
第十七单元	就业文书	295
第一节	实习报告	295
第二节	求职信	308
第三节	合 同	314



社交礼仪篇

不学礼，无以立。

——孔子

人无礼则不生，事无礼则不成，国家无礼则不宁。

——荀子

没有良好的礼仪，其余一切都会被人看成骄傲、自负、
无用和愚蠢。

——约翰·洛克

礼仪概述

一、我国礼仪的起源及发展

我国礼仪起源于氏族公社举行的祭祀活动。在原始社会,生产力水平极为低下,生存条件极其险恶,原始人类认识自然的能力也非常低,面对千变万化的自然现象和无法驾驭的自然力量,如电闪雷鸣、地震海啸、洪水泛滥、火山喷发等,他们惶惑不解,无能为力。为了求得自身的安全,先民们祭天、祭地、祭祖、祭图腾。在反复的祭祀活动中,一系列制度、规范、典章、仪式逐渐完善,于是祭祀礼仪便应运而生了。

我国礼仪是在人类进入奴隶社会的历史进程中正式形成的。据考证,早在二万五千年前,我们的祖先在埋葬死者时,就有撒赤矿粉的原始宗教仪式。一万多年前的山顶洞人丧葬时,伴有葬制和随葬品。尧、舜时代,礼已有了较严密的系统。礼仪典章制度的完善则是在夏、商、周三代。周代出现了礼仪方面的重要著作《周礼》《仪礼》和《礼记》,简称“三礼”,这三部书被后世称为“礼学三著作”,成了后儒的经书。

到了奴隶社会向封建社会转型的春秋战国时期,我国当时传统的礼仪伴随着社会制度的急剧变革,也开始发生变化,产生了孔子、孟子、荀子等思想家,他们系统地阐释了礼的起源、本质及其功能,全面而深刻地论述了礼仪规范,整理了许多非常珍贵的文献资料和礼仪典籍。在漫长的封建社会,这些传统礼仪为巩固统治者的地位、维护社会安定起了重要的作用。

随着社会的发展,特别是辛亥革命以后,西方文化大量传入我国,以“三纲五常”等封建思想糟粕为核心的传统礼仪逐渐被时代抛弃,代之以“科学、民主、自由、平等”的观念,并迅速深入人心。

新中国成立以后,在马克思列宁主义、毛泽东思想的指导下,确立了新型的人际关系和社会关系,标志着我国礼仪进入了一个崭新的历史时期,表现出新的社会关系和时代风貌。

礼仪,作为在人类历史发展中逐渐形成并积淀下来的一种文化,始终以某种精神的约束支配着人们的言行,沟通着人类的情感,调节着人际间的关系,净化着人们的心灵。礼仪是人类文明进步的重要标志,是适应时代发展、促进个人进步和成功的重要途径。

二、礼仪的含义

“礼”的本义是敬神。据考证,卜辞中的“礼”字像是将两块玉盛在器皿中去做供奉,表示

对先祖或神灵的敬意。《说文解字》中对“礼”的解释是“礼，履也，所以事神致福也”。《辞海》对“礼”的注解是：本为敬神，引申为表示敬意的通称；表示敬意或表示隆重举行的仪式；泛指奴隶社会或封建社会贵族等级制的社会规范和道德规范；礼物。《中国礼仪大辞典》中给出的“礼”的定义为：“礼”指特定民族、人群或国家基于客观历史传统而形成的，以确定、维护社会等级秩序为核心内容的价值观念、道德规范以及与之相适应的典章制度、行为方式。现在说的“礼”则有较为广泛的含义；既有“为表示敬意或隆重举行的仪式”之义，也有“礼貌、礼节”之义。“仪”指的是仪表、仪态、仪容、仪式。

严格说来，古时候说的“礼”和“仪”是两个完全不同的概念。“礼”是一种制度、规则，“仪”是由“礼”而生，是依据“礼”的规律和内容形成的一套系统而完整的程序，是“礼”的具体表现形式。在现代社会，礼仪的含义已经比较宽泛，指的是人们在人际交往、社会交往和国际交往活动中，相互之间为了表示尊重、敬意、友好、关心而约定俗成的、共同遵守的行为规范和交往程序，是社会人际关系中用于沟通思想、交流感情、表达心意、促进了解的一种形式，是人们在人际交往过程中所具备的基本素质、交际能力等的体现。

礼仪规范表现在礼貌、礼节、仪式、仪表等方面。

礼貌是指在人际交往中，在尊重他人和不损害他人利益的前提下，通过言谈、表情和举止表示谦虚、尊敬和友好的规范。它体现了人们的文化层次和文明程度，体现了一个人的品质和素养。

礼节通常是指人们在日常生活中，特别是在交际过程中，相互表示尊重、友好、祝颂、问候、致意、哀悼、慰问以及给予必要的协助与照料的惯用形式。它是礼貌的具体表现。如我国古代的行跪拜礼，西方国家的拥抱、亲吻，现在各国通行的握手、献花等，都是礼节的表现形式。

仪式是指在一定场合举行的具有专门规定的形式和程序的规范活动，例如欢迎仪式、奠基仪式等。

仪表是指人的外表，包括容貌、体态、发型、服饰、风度和健康状况等内容。仪表属于外在美，能反映出一个人的审美情趣，是一个人精神面貌的外观体现。

礼仪是指以一定的、约定俗成的程序方式来表现的严以律己、尊重他人的行为，是一个表示礼貌的、系统的、完整的统一过程。

三、礼仪的作用

（一）礼仪是社会秩序的基石，是道德行为的规范

“安上治民，莫善于礼。”（《孝经》）“礼，经国家，定社稷，序民人，利后嗣。”（《左传》）讲礼貌、守礼仪是社会稳定、家庭和谐、邻里和睦、同事合作的重要基础。

（二）礼仪是人际关系的润滑剂

“世事洞明皆学问，人情练达即文章”，在日常生活和工作中，人与人之间要进行交往，势

必要用到礼仪。礼仪可以给人带来自信,让人在交往中胸有成竹,处变不惊;可以规范人的交际活动,准确地表达自己的情感,表示对他人的尊重、友好、敬佩;还可以拉近人们之间的心理距离,营造愉快、和谐的氛围,增进相互了解和信任。通过社交,人们可以沟通心灵,建立深厚友谊,取得支持与帮助,通过社交,人们可以互通信息,共享资源,对取得事业成功大有裨益。

(三) 礼仪是人际交往的钥匙

“入境而问禁,入国而问俗,入门而问讳。”(《礼记》)在不同的场合与不同的对象交往,需要不同的礼仪形式。美国前总统尼克松在访问中国之前就曾专门学习筷子的用法。在文化背景、生活状态、社会地位、职业特长、风俗习惯相似的环境中交往,就容易在心理上、感情上产生共鸣,行为上产生信任,感情上易于凝聚,容易建立友谊。如果在文化背景差异很大的环境中与人交往,就会在心理上、感情上产生障碍,不可避免地产生各种矛盾。可见,礼仪是打开各种人际交往活动大门的钥匙。

(四) 礼仪是塑造良好形象的途径

在人际交往活动中,一个人的仪容仪表、举止谈吐会作为一种潜在的信息传递给对方,良好的礼仪能使人们感受到美,从而易于使交往对象产生认同感,获得交往的成功。

四、礼仪的基本原则

(一) 相互尊重原则

相互尊重原则是指在人际交往中,必须尊重他人的人格,尊重他人的劳动,尊重他人的爱好和情感,要将对交往对象的恭敬与重视放在首位,千万不要伤害他人的自尊心。相互尊重原则是礼仪的基本原则,是人际交往获得成功的重要保证,也是礼仪的核心。尊重包括自尊和尊人。自尊就是要保持自己的人格和尊严。一个具有自尊品质的人,一定注意自身修养,也会赢得他人的尊重。尊人就是对他人以礼相待。

在与人交往的过程中,人与人之间应彼此尊重。只有这样,才能保持和谐的人际关系,塑造良好的社会风气。

(二) 信用原则

信用是人和人之间敞开心扉的基础,一个拥有高信用度的人会在社交中得到更多收获。“诚于中而形于外,慧于心而秀于言”就是说,在社会生活和人际交往中,每个人都应该自觉自愿地遵守礼仪,遵守时间,用礼仪去规范自己的言行举止,务必诚实真挚、言行一致、表里如一,绝不可逢场作戏、言行不一、口是心非、投机取巧、做假骗人。只有这样,才会更好地被交往对象理解和接受,才能更充分地展示自己美的风采。

(三) 言行适度原则

在人际交往中,要注意时间、地点,要针对不同场合和对象,注意把握分寸,适可而止,即

不能做过了头,也不能做不到位,那种认为在任何情况下都是“礼多人不怪”的看法是片面的。有时分寸掌握不好,会引起人的反感,甚至会被认为是虚伪。适度的原则是要求既彬彬有礼,又不卑不亢,既亲切和蔼又不轻浮阿谀、虚情假意。

(四) 相容原则

与人交往难免会遇到矛盾与不和谐的地方,这就需要互相包容。

(五) 入乡随俗原则

“入乡随俗”是指客人必须遵守主人所在地的礼仪规范。按照这一原则行事,就会得到所到地域人们的认同、赞赏和欢迎。但是,当某些礼仪规范和安排涉及重大原则问题,有损国家、民族和个人的尊严时,客人就应该采取必要的得体行动,以赢得更大的尊重。

(六) 发展原则

与人社交就是一个与人发展的过程,需要持续不断地进行了解进而加深关系。

第一单元 形象礼仪

步从容，立端正，揖深圆，拜恭敬；勿践阼，勿跛倚，勿箕踞，勿摆髀；缓接帘，勿有声，宽转弯，勿触棱。

——《弟子规》

第一节 仪容礼仪

能力目标

1. 能掌握仪容美在不同场合的基本要求。
2. 能在不同场合进行恰当的自我形象塑造。

案例分析

案例一

从古至今，女人与妆扮之间似乎是可以画上等号的。在大英博物馆里，珍藏着一个妇女用的化妆盒，化妆盒里有象牙梳、火山石、用来盛化妆品的小罐、润肤膏等，经考证，它属于1400年前古埃及的女性。清李笠翁《闲情偶寄·修容》开篇即说：“妇人惟仙姿国色，无俟修容，稍去天工者，即不能免于人力矣。”“仙姿国色”者毕竟屈指可数，大多数女人恐怕都要借化妆这种“外力”来实现自己对美的追求了。爱美之心人皆有之，俗话说“三分人才，七分打扮”。有人认为，装扮自己既是一种自我美丽，也是一种对别人的尊重。但也有人反对这种违背本色，靠化妆品展现出来“假我”的做法。

女人究竟要不要化妆？真正的美应当是“清水出芙蓉，天然去雕饰”，还是“淡妆浓抹总相宜”呢？谈谈你的看法。

（资料来源：摘自《合肥晚报》）

案例二

今天是张梅的大学同学毕业30周年聚会的日子。年近60的张梅在毕业后就没有见过

任何一位同学。对于今天的同学聚会,张梅非常激动。平时不怎么化妆的她觉得应该把自己好好地打扮打扮。于是她涂上厚厚的白粉,抹上深紫色的口红与深蓝色的眼影,兴高采烈地来到聚会地点。当她出现在同学们面前时,同学们都大吃一惊。有的同学还走过来关切地问她是否过得不如意,说她看起来脸色不好,充满了沧桑感,她的心情一下就降到了冰点,她纳闷同学们莫名的惊讶与关心,她觉得她自己过得很好。

讨论:

1. 为什么张梅的同学会对张梅表示惊讶与关心?
2. 张梅意识到自身的妆容问题了吗?

案例三

王倩奉公司老总的命令到一家外企去拜访客户,想争取外企的广告方案设计权。去拜访之前,她对自己进行了精心修饰,化了时下最流行的彩妆,做了最前卫的发型。

来到公司,王倩发现回头率比较高,她甚至感到一点得意。正在这个时候,王倩碰见了恰好来此处办事的好朋友李小姐。“你也来找人吗?”李小姐问道。“我是来拜访上帝——我们公司的客户。”“拜访客户?你这副尊容更象是要去走T型台的,我还以为这家公司请你来表演呢。”快人快语的李小姐说道。“是吗?”王倩的心理一下子变得不稳定起来,开始的自信也被动摇了。在后来的拜访中,王倩完全因为这次失败的化妆乱了阵脚,拜访结果也就不言而喻了。

讨论:王倩的的妆容有何不妥?职场人员化妆应注意什么?



知识链接

一、仪容美概念及认识

(一) 仪容美的概念

仪容,常指人的外观和外貌。其中外貌是构成仪容美的核心要素。仪容美的基本要素是貌美、发美、肌肤美,要求整洁干净。

(二) 仪容美的体现

仪容美的三种体现:自然美、修饰美、内在美。

(三) 仪容修饰的原则

仪容修饰的原则:适体性原则;TPO原则;整体性原则。

二、仪容美的规范

（一）美容

1. 面部修饰的原则

面部修饰的原则：洁净，无灰尘、无泥垢、无汗渍、无分泌物、无其他被视为不洁之物的杂质；卫生，要求在进行个人面部修饰时关注卫生问题，注意面容的健康状况。如果出现了明显的面部过敏性症状，或者长出疖子、痤疮、疱疹，请及时就诊。

（1）眼部。

保洁：眼部保洁最重要的是要及时除去眼角上不断出现的分泌物。如果患有眼病，应自觉回避社交活动。

修眉：如果感到自己的眉形不好看，可以进行必要的修饰，千万不要剃去所有眉毛，刻意标新立异。

眼镜：社交场合或工作场合佩戴眼镜应注意：眼镜的选择除了实用外，还应注意质量是否精良，款式是否适合自己；应随时对眼镜进行揩拭和清洗；按惯例，不应在社交和工作场合佩戴墨镜。

（2）耳部。

一定要注意清洁，当别人站立于自己身体一侧时，“耳屎”等不洁之物有可能会映入对方的视野之中，但注意不要在人前掏耳。随着年龄的增长，耳孔周围会长一些耳毛，特别是上了年纪的人，耳毛长得较快，一旦发现应急时修剪。

（3）鼻子。

平时应注意保持鼻腔清洁，切勿当众擤鼻涕、挖鼻孔、吸鼻子，也不要乱弹乱抹鼻垢。如果确实需要清理鼻垢，应尽量在无人时用手帕或纸巾辅助处理，且不得大声。平时应认真清洗鼻头的周围，切勿形成“黑头”。应及时修剪鼻毛。

（4）口部。

牙齿洁白，口腔无味是口腔护理的基本要求。要做好这一点，一要坚持每天定时刷牙。做到“三个三”，即每天刷牙三次，每次刷牙在饭后三分钟进行，每次刷牙时间不应少于三分钟；二要经常采用爽口液、洗牙等方式保护牙齿；三要注意在重要应酬之前忌食烟、酒、葱、蒜、韭菜等有刺激性气味的东西。还要注意的，不要让自己的唇部爆皮、开裂。饭后注意清洁嘴边。

异响：交际场合除了应有的谈笑之声外，应避免发出诸如咳嗽、哈欠、喷嚏、吐痰等不雅之声。咀嚼食物不要发出声响。

胡须：如果没有特殊的宗教信仰或民族习惯，切忌胡子拉碴地出现在公共场合。女性若因内分泌失调而长出类似胡须的汗毛，应及时清除或治疗。

(5) 颈部。

修饰颈部,一是要注意颈部皮肤过早老化,与面部产生较大反差;二是要保持清洁卫生。特别是脖后、耳后不要藏污纳垢,肮脏不堪。

2. 面部化妆的标准程序及基本技术

(1) 清洁面部。化妆前,用适合自己皮肤的洗面奶彻底清洁面部,然后用清水洗净。

(2) 涂护肤品。在清洁的面部均匀地涂上一层护肤类化妆品,起到滋润、营养、保护皮肤的作用。

(3) 擦粉底霜。既可以调整皮肤颜色,使皮肤平滑,又可以掩盖脸上的雀斑、瑕疵。

(4) 扑干粉。薄薄地、均匀地扑上一层干粉,以定妆。

(5) 修饰眉毛。修眉时第一步是对着镜子将眉毛刷顺,然后清洁;第二步是用眉笔画出适合自己的眉型;第三步是将留在轮廓线以外的多余眉毛清除,直至获得满意的眉型为止。

(6) 修饰眼睛。正确修饰眼部不仅可以突出眼睛的优点,还可以弥补某些不足和缺陷。

(7) 涂眼影。目的是使眼睛的神态突出,塑造眼部的立体感。方法是:将眼影涂于眼睑沟内及上眼睑或眼角部位,上眼睑的眼影要有深浅层次,从睫毛到眉毛下沿,由深渐浅。内眼角可以涂稍深一些的眼影,并与鼻侧影自然融合。外眼角涂深色眼影,以改变眼睛的外形。

(8) 画眼线。眼线的作用主要是突出眼睛的轮廓,增加眼睛的外观效果。方法是:把镜子放低,眼睛向下看,在眼睑最边沿处画出上眼线;把镜子抬高,眼睛向上看,沿着下睫毛根部画出下眼线。要注意上下眼线应有差别,一般上眼线比下眼线画得长、粗、深。

(9) 染睫毛膏。可以提高眼影和眼线的化妆效果,使眼睛更有神韵。方法是:先用睫毛夹伸到睫毛的根部夹紧大约一秒钟后松开,使睫毛卷曲上翘,增加眼部魅力,然后再涂上睫毛膏。

(10) 修饰鼻子。通过画鼻侧影和鼻梁的提亮来实现鼻子的美化。方法是:用阴影刷蘸上适量所需的阴影色,从鼻根沿着鼻梁两侧向下涂,由深渐浅,在靠近鼻根的眼角处阴影稍加深一点。应注意,鼻影与脸部粉底的相连处色彩要相互融合,不要显出两条色道。在鼻梁处要涂两色,以通过明暗的对比使鼻子有立体感、挺拔感。

(11) 修饰面颊。在颧骨附近,先用胭脂刷或胭脂扑沿着颧骨向头发边抹,然后再向下晕染或从发边沿颧骨下方向口角斜抹,最后向上方晕染。涂抹时手法要轻匀自然,要注意与脸型的配合,胭脂颜色的选择,要考虑与年龄、身份、肤色、服装以及面部化妆色调统一。

(12) 修饰唇。第一步,根据自身情况确定唇形。第二步,描画唇形。首先用唇线笔由上唇唇山依中心向外侧描,接着描画下唇部的曲线,然后由口角的前端向唇山描出自然线条,最后下唇也由口角向内侧延伸。注意描绘一定要谨慎,线条要画得圆滑、柔和、准确、清晰。第三步,涂唇膏,注意必须涂到嘴角,不要让唇膏“出格”。

化妆完毕,一定要全面、细致地从局部到整体进行检查,看是否体现了美容的效果。检



微课

化妆的禁忌

查内容主要包括:妆面是否干净,浓淡是否适中,整体是否协调,眉、眼、面颊的妆左右是否一致,局部有无缺漏或变形,牙齿上是否有口红等。

3. 面部化妆应注意的问题

化妆要扬长避短,突出面部的优点,掩饰其不足。

化妆的浓淡要视时间、场合而定。工作场合、外出旅游或参加运动都应化淡妆,参加晚间的娱乐活动浓妆、淡妆均适宜。

在公共场所内化妆是没有教养的失礼行为,因此,不要在他人面前,特别是男士面前化妆。若确实需要补妆,要到洗手间或其他地方进行。

由于民族、肤色、文化传统及个人审美情趣的不同,每个人的妆容都是不同的,切不可对他人的妆品头论足,更不可指指点点。

不要借用他人的化妆品,这样既不卫生也不礼貌。

选择化妆品,一定要根据自己的皮肤类型,选择质量可靠、质地细腻、颜色适中的品种。如果使用不当,不仅达不到化妆的效果,还有可能伤害皮肤。

不要将自己的妆化得“过量”,搞得香气四溢,令人窒息。

不要出现残缺。如果妆面出现残缺,应及时避人补妆,听之任之会给人低俗、慵懒的感觉。

(二) 美发

头发的修饰,应注意以下几个方面的问题:

1. 发部整洁

对任何人而言,在人际交往中,其头发的整洁与否,都会直接影响他人对自己的评价。

2. 头发保养

(1) 饮食美发。平时应多吃些含维生素、微量元素、蛋白质较多的食物。

(2) 科学洗发。平时应根据头发的不同性质来确定洗发周期和选择洗发用品。在自然环境较好的条件下,油性头发应选择去油作用强的洗发剂,最好坚持每天洗一次;干性头发宜选择含有蛋白质的营养型洗发剂,最好 2~3 天洗一次。

3. 头发修剪

头发定期修剪,通常情况下,男士应半月左右理发一次,女性可根据个人情况而定,但最长不应超过一个月。

4. 发部造型

为一个人选择发型,要考虑其年龄、性别、身材、脸型、发质、性格、职业、民族、宗教等多种因素。不可一味地追求时尚,张扬个性。

(1) 年龄因素。少女一头飘逸的长发,显得青春靓丽,如果年长者流长发则不适宜。

(2) 性别因素。一般认为,女性的头发可长可短,但绝无理光头的;男性的头发可以稍长,但不宜长发披肩、梳辫挽髻。

(3)身高因素。头发的长度,在一定程度上应与一个人的身高成正比。以女性为例,如果一个矮个子的女性留有一头过腰的长发,则会使个头显得更矮。

(4)职业因素。职业对头发长度的要求很大。比如,商界对头发的长度大都有明确的限制:女士头发不宜过肩,必要时应以盘发、束发作为变通;男士不宜留鬓角、刘海,发长最好前不触额头,侧不触耳,后不触领口。同时发型要得体,如果是工作场合经常抛头露面的人,其发型应当传统、保守、庄重;如果频频亮相于社交场合,其发型则应个性、时尚、艺术;如果是艺术工作者,其发型前卫、怪异就无可厚非了。



任务训练

任务一

结合所学的化妆知识,理论联系实际,以自己为模特,进行化妆操作实训。

任务二

全班同学两两一组,根据所学化妆知识扬长避短化出最美妆容。

任务三

有位朋友明天要去参加一个生日宴会,请你为她化妆。她身高 158 cm、体重 50 kg、瓜子脸、双眼皮、皮肤比较灰暗,你应该如何为她化妆呢?

根据所提供的场景及化妆对象的特点进行化妆。

任务四

如果你是王倩应该怎样化妆? 分小组进行化妆实践,然后分析比较。

第二节 仪态礼仪



能力目标

1. 能在不同场合以正确的站姿、坐姿、走姿、蹲姿塑造良好的自我形象。
2. 能在不同场景下正确地使用眼神与面部表情,培养自然大方真诚的个性形象。



案例分析

案例一

一位人事部长将带着三位刚从各分公司推选出来的业务骨干去见总裁,因为总裁要从

这三位业务骨干中挑选出一个当业务经理。三位年轻人进入总裁办公室时,总裁还没有到,人事部长请三位年轻人稍等。一会儿总裁来到了办公室,只见两位年轻人坐在沙发上,一个架起“二郎腿”,而且两腿不停地来回抖动,另一个身子松懈地斜靠在沙发一角,两手攥握手指咯咯作响,只有一个年轻人端坐在椅子上等候面试,总裁非常客气地对两位坐在沙发上的年轻人说:“对不起,选拔已经有结果了,请退出。”两位年轻人四目相对,不知何故。

讨论:选拔怎么什么都没问就结束了?请分析其中的缘故。

案例二

美国新泽西州的一家塑料机械公司收购了德国的一家同类型公司,为了熟悉双方的产品,两公司互派工程师到对方公司。在双方见面相互握手时,美方工程师的另一只手斜插在衣服的口袋里,德方工程师的手指轻轻地按了对方的手一下,他们之间好像有些冷淡。

一天,美方工程师和德方工程师共同在声音轰鸣的车间调试一台机器,美方工程师大声说:“加压。”德方工程师马上将压力增强,同时大声问:“怎么样?”美方工程师伸出手掌,做了一个“OK”的手势。没想到,德方工程师看到这一手势一下子呆住了,脸色变得很难看。突然,德方工程师放下手中的工具,气呼呼地走了,把莫名其妙留给了美方工程师。

讨论:德方工程师为什么会气呼呼地离开?

案例三

张某是某市财政局干事,一次,他与同事一道外出参加宴会。宴会开始时,张某还能正襟危坐,斯斯文文地用餐。过了一会儿,为了吃得畅快,张某便开始一而再、再而三地减轻自己身上的“负担”。他先是松开自己的领带,接下来又解开领扣、松开腰带、卷起袖管,到了最后,竟然又悄悄地脱去自己的鞋子,并将脚踩在座椅上。尤其令人感到不快的是,张某在吃东西时,总爱有意无意地咂巴嘴。张某在宴会上的此番作为,不仅令他身边的人瞠目结舌,也让他的同事无地自容。

讨论:张某的行为有哪些不妥之处?

案例四

在某旅游公司的客户接待室来了两个咨询旅游线路的游客,她们刚想开口咨询,却又眉头紧锁,好像对眼前的景象不是很满意,三张办公桌上的业务员都是东倒西歪的样子,有的斜靠在桌前看报纸,有的半躺在椅子上接电话,有的用双手托着下巴、胳膊支在桌上聊天,游客相互交换了下眼神,同时退出了这家旅游公司的接待室。

讨论:

1. 请同学讨论分析前来咨询的客户突然打“退堂鼓”的原因。

2. 随机请几名同学在全班进行站、坐、走等个人仪态的展示,然后请同学们来评析他们的优缺点。

知识链接

一、仪态美的含义

仪态又称体态,是指人在行为中的身体姿态和风度。包括人的站姿、坐姿、蹲姿、走姿、表情、手势等身体展示的各种优美的动作。优雅、大方、自然的仪态本身就是一种礼仪。仪态比相貌更能表现人的精神气质,而且它往往比语言更真实、更富有魅力。姿态是身体所表现的样子,风度则是内在气质的外在表现。仪态属于人的行为美学范畴,它既依赖人的内在气质的支撑,同时又取决于个人是否接受过规范和严格的体态训练。英国哲学家培根说:“在美的方面,相貌的美,高于色泽的美,而秀雅合适的动作又高于相貌的美。”在人际沟通与交往过程中,仪态充当着极为重要的交际工具,它用一种无声的语言向人们展示出一个人的道德品质、礼貌修养、人品学识、文化品位等方面的素质与能力。

二、站、坐、走、蹲的姿态

(一) 站姿——挺直如松

正确的站立姿势:挺直、舒展,站得直、立得正,棱角分明、线条优美,表情明朗、精神焕发。如图 1-1 所示。



微课

站姿礼仪

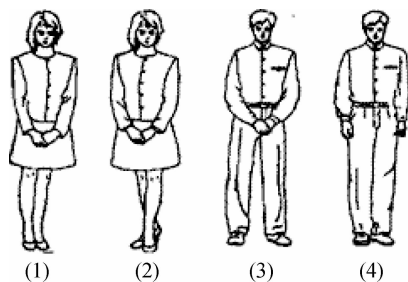


图 1-1

站姿的基本规范:头正,颈直,肩平,胸挺,腹收,腰立,臀收,腿直,腿靠,手垂。

站姿的具体要求:头部抬起,面部朝向正前方,双目平视,面带微笑,下颌微微内收,动作平和自然。颈部挺直,双肩舒展,保持水平并稍微下沉,呼吸自然,腰部直立。双臂自然下垂于身体两侧,手部虎口向前,手指自然弯曲,指尖朝下。身躯直立,挺胸收腹立腰,臀部肌肉收紧,有向上的感觉,身体重心放在两脚中间。两腿直立,双膝用力并拢,双脚的跟部紧靠在一起,两脚呈“V”状分开,二者之间相距约一个拳头的宽度。提起髋部,将身体的重量平均分布在两条腿上。

达到的效果:采取基本站姿后,正面看应达到头正、肩平、身直的效果,侧面看,其主要轮廓线为含颌、挺胸、收腹、直腿。

女性站立时,应当抬头,挺胸,收颌,目视前方;腹部平收,舒展大方;双臂自然下垂,双手叠放或相握于腹前;双腿基本并拢,不宜叉开;脚跟靠紧,脚尖分开呈“V”字型,或两脚尖向外稍微展开,左腿(右腿)在前,将左脚跟(右脚跟)靠在右脚(左脚)内侧脚弓处,呈右丁字步(左丁字步);双手在腹前交叉,身体重心在两脚间。站立时间较长时,女性可以将站姿变换为调节式站立,可以将身体的重心放在一只脚上,即伸直一条腿,另一条腿则稍微前伸或弯曲。

不论采取哪种站立姿势,都应注意表现出女性轻盈、妩媚、娴静、典雅的韵味,要努力给人一种“柔”的优美感。

男性站立时,一般应双脚平行分开,两脚间距最好不超过一脚之宽,大致与肩同宽。要身体直立,双肩稍向后展,头部抬起,双臂自然下垂伸直,双手贴放于大腿两侧;也可以双手手指自然并拢,右手搭在左手上,轻贴于腹部,但应挺胸收腹;还可以将双手交叉在身后,右手搭在左手上,贴于臀部。站立时间过长时,可以将左右脚交替后撤一步,将身体的重心分别落在另一只脚上。

不论采取哪种站立姿势,男性上身都应挺直,膝部要注意伸直,伸出的脚不宜伸得过远,双腿不可叉开过大,两脚的变换也不要过于频繁。要注意体现男性刚健、潇洒、英武、强壮的风采,要力求给人一种“劲”的壮美感。



(二) 坐姿——交往中的坐姿要求“坐如钟”

端庄优美的坐姿能够传递自信练达、友好诚挚、积极热情的信息,展示高雅庄重、尊敬他人的良好风范,给人文雅、稳重、自然大方的美感。

微课

坐姿礼仪

入座:注意顺序,讲究方位(左进左出),入座得法,落座无声;离座先有表示,注意先后,起身缓慢,站好再走,从左离开。

1. 正确的坐姿与要求

(1) 正确的坐姿。

入座时,应先走到座位前面再转身,然后右脚向后退半步,轻轻地坐下后收右脚;入座后,上身自然坐直,双肩平正放松,立腰、挺胸,两手放在双膝上或两手交叉半握拳放在腿上,也可以两臂稍微弯曲放在桌上,掌心向下。两腿自然弯曲,双脚平放地上,双膝并拢或微微分开(女性的双膝必须并拢),两脚平行,臀部坐在椅子的中央(男性可坐满椅子,轻靠椅背)。双目平视,嘴唇微闭,下颌微收,面带微笑;站起时,右脚向后退半步,然后直立站起,收右脚。

(2) 入座要求。

注意顺序。与他人一起入座,就座时一定要讲究先后顺序。如果是同事、平辈人或亲朋好友,出于礼貌可与对方同时入座;如果是尊长,一定要先让对方入座。无论如何,自己抢先入座是失礼的。

在适当之处入座。在大庭广众之前就座时,一定要坐在椅子、凳子、沙发等常规的位置,切忌坐在桌子上、窗台上、地板上。

在合“礼”之处就座。与他人同时入座时，一定要注意座位的尊卑，应主动将尊位让给客人。

从座位左侧入座。在条件允许的情况下，就座时最好从座椅的左侧接近它。这样做，既是一种礼貌，也容易入座。

向周围的人打招呼。就座时，如果身边坐着熟人，应主动跟对方打招呼；如果不认识，也应该向其先点头示意；在公共场合，要想坐在别人身旁，还须先征得对方同意。

无声就座。在就座的整个过程中，不论是移动座位还是放下身体，都应减慢速度，放轻动作，尽量不要发出嘈杂的声音。

入座得法。在他人面前入座时，切勿背对对方，最好背对着自己的座椅。如果距其较远，可以右脚后移半步，待腿部接触座椅边缘后，再轻轻坐下。如果是着裙装的女性，通常应先用双手拢平裙摆，再随后坐下。

坐下后调整体位。为使自己坐得舒适，或方便整理衣服，可以在坐下后调整一下体位，但这一动作不可与入座同时进行。

（3）坐定姿势要求。

根据座位的高低调整坐姿。较为正式的场合或有尊者在座时，一般只占据座位的 $\frac{2}{3}$ ，不应坐满座位。挺直上身，头部端正，面对对方或目视前方。通常情况下，不应将身体靠在座位的背部。正式场合，应“正襟危坐”，即上身与大腿、大腿与小腿均为直角，否则会给人疲劳，甚至放肆的感觉。面对尊长又无遮蔽物时，若有可能，双腿最好并拢。男性入座后，即使双腿张开，也不应超过肩宽；女性入座后，特别是身着裙装时，务必并拢双腿。非正式场合，双腿可叠放或斜放。但叠放时，要注意膝部之上的并拢；斜放时，双腿与地面成 45° 角为最佳。双脚应自然下垂于地面，脚尖朝向正前方或侧前方，双脚可并拢、平行、外八字或一前一后。正坐时，双手应掌心向下，叠放于大腿之上或身前的桌面上，扶住座位两侧的扶手亦可；侧坐时，双手以叠放或相握的姿势放于身体侧向的那条大腿上为宜。如图 1-2 所示。

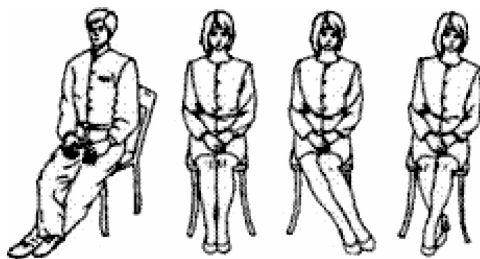


图 1-2

（4）离座要求。

先有示意。离座时，如果身边有人在座，为了避免惊扰周围的人，应先以语言或动作向其示意。

从左离开。与入座一样，可能的情况下，起身时宜从左侧离开。

起身轻缓。离座时,起身动作最好轻缓,尤其要避免“拖泥带水”、弄响座椅或将其他物品弄掉在地上。

注意次序。与他人同时离座,应注意起身的先后次序。地位低于对方,应比对方稍后起身;地位高于对方,可以先起身;地位相似可同时起身。

站好再走。离开座位后,先要采用“基本的站姿”,站定后才可离开,否则会显得过于匆忙,有失稳重。

(三) 走姿——平稳、直线、轻盈

规范的走姿:头正、肩平、躯挺,步位直、步幅适当、步速平稳。

正确的走姿是“行如风”。即身体协调,姿势优美,两肩相平不摇,两腿直立不僵,两臂摆动自然,步伐从容,步态平稳,步幅适中,步速均匀,走成直线。

1. 走姿要求

方向明确。在行走时,要保持明确的行进方向。要脚尖正对前方,所走的路线形成一条虚拟的直线。这样走,会给人稳重之感。

重心放准。行走时,放准重心是非常重要的。起步行走时,身体应向前微倾,身体的重量应落在反复交替移动的前面那只脚脚掌上,重心应随着脚步的移动不断地向前过渡,切忌将身体的重心停留在后脚跟上。应当注意的是,当前脚落地、后脚离地时,膝盖一定要伸直,踏下脚后再稍为松弛。

步幅适中。在行进时,迈出的脚步的大小一般应与本人脚的长度相近。男子每步约 40 厘米,女子每步约 36 厘米。而且,步子的大小,应当基本保持一致。

速度均匀。行走时,一般应当保持相对稳定,不要过快或过慢,也不要忽快忽慢,要有节奏感。正常的行进速度为每分钟 60 至 100 步。

身体协调。行进时,身体的各个部分之间必须进行完美的配合。要想保持身体的和谐,就要注意:走动时要脚跟首先落地,膝盖在脚落地时应当伸直,腰部要成为重心移动的轴线,双臂要在身体两侧一前一后地自然摆动,摆动幅度以 30 度左右为宜。

造型优美。行进时要保持优美的身体造型,做到昂首挺胸、步伐轻松矫健,就一定要面朝前方、双眼平视、头部端正、挺胸收腹、直背直腿,使自己的全身从正面看上去犹如一条直线。

2. 不同着装的走姿

着西装的走姿。穿着西装行走时,要保持两腿直立,上身挺拔,背部平正,步幅适中。男士不要晃肩,女士不要摆髋。

着裙装的走姿。穿着短裙(指裙长在膝盖以上 2 寸左右)行走时,要求步履敏捷、轻盈、活泼,步子的大小应在自己的脚长之内,可用稍快的步速保持灵巧的风格。穿着长裙时,步幅可以稍大些,步子的大小可超过自己的脚长,这样可以给人飘逸洒脱之感。

着旗袍的走姿。穿着旗袍行走时,一定要穿皮鞋,步幅不宜过大。两只脚跟前后要走在

一条直线上,两臂在体侧的摆幅不宜过大,髋部可随着身体重心的移动稍有摆动。但上身绝不可晃动,否则就失去了穿旗袍的典雅、柔和与妩媚。

3. 变向时的走姿

后退步。向他人告辞时,不应扭头就走,这是失礼的表现。应先向后退两三步,再转身离去。退步时,脚要轻擦地面,步幅要小,应协调地往后退。转身时要先转身体,稍后再转头。

侧身步。当走在前面引导来宾时,应尽量走在宾客的左前方,左髋部朝向前行的方向,上身稍向右转体,左肩稍前,右肩稍后,侧身向着来宾,与来宾保持往前两三步的距离。在较窄的路面或楼道中与人相遇时,要将胸部转向对方,以示礼貌,不可将后背转向对方。

前行左右转身步。行进中,要向左(右)转身时,要在右(左)脚迈步落地时,以右(左)脚掌为轴心,向左(右)转体 90 度,同时迈左(右)脚。

后退左右转身步。以左脚先退为例。后退向左转身走时,要在退两步或四步时,赶在右脚掌为轴心时,向左方向转身 90 度,再迈出左脚,向前走出。

后退向后转身步。以左脚先退为例。当后退向后转身时,要在退一步或三步时,赶在左脚后退时,以左脚为轴,向右转身 180 度,同时右脚后撤移动重心,再迈出左脚。

(四) 蹲姿——大方、优雅、美观

高低式。双膝一高一低,下蹲时左脚在前,全脚着地,右脚稍后,脚掌着地,后跟提起。右膝低于左膝,臀部向下,身体基本上由右腿支撑,女子下蹲时两腿要靠紧,男子两腿间可有适当距离。注意下蹲时,上体依然保持正直。

交叉式。交叉式蹲姿通常适用于女性,尤其是身穿短裙的女性。这种蹲姿具有造型优美典雅的特点。它的要求是:下蹲时,右脚在前,左脚在后,右小腿垂直于地面,全脚着地;右腿在上,左腿在下,二者交叉重叠;左膝由后下方伸向右侧,左脚跟抬起,脚掌着地;两腿前后靠近,合力支撑身体;上身略向前倾,臀部朝下。

半蹲式。半蹲式蹲姿多用于行进中应急时临时采用,其正式程度不及前两种。它的基本特征是身体半立半蹲。其基本要求是:下蹲时,上身稍许弯下,但不宜与下肢构成直角或锐角;臀部向下,不能撅起;双膝略为弯曲,其角度可根据需要或大或小,但一般均应为钝角;身体的重心应放在一条腿上;两腿之间不宜分开过大。

半跪式。半跪式蹲姿亦称单跪式蹲姿。它也是一种非正式的蹲姿,多用于下蹲时间长的情况,或为了用力方便。它的基本特征是:双腿一蹲一跪。其要求是:下蹲之后,改为一腿单着地,臀部坐在脚跟之上,而以其脚尖着地。另一条腿则应全脚着地,小腿垂直于地面;双膝应同时向外,双腿应尽力靠拢。

三、表情

在人际交往中,信息的交流通常以目光的交流为起点,需要不断地用目光表达自己的态

度和感情；当交流结束时，也需要用目光来一个圆满的结束。目光运用是否得当，会直接影响信息传递和交流的效果。因此，学会在不同场合、不同情况下目光的运用是非常重要的。在交流过程中，不论是熟人还是初次见面之人，都应该面带微笑，用有神的目光注视对方，以示尊敬和礼貌。在与对方交谈过程中，应经常与对方目光保持接触，长时间回避对方目光而左顾右盼是对对方不感兴趣的表现。但注视时间过长也是失礼的。

（一）目光的角度

与人交往中，注视的角度，是关系到与交往对象亲疏远近的大问题。常规的注视角度主要有：

1. 正视

正视也叫平视，即视线呈水平状态。这种注视角度一般适用于普通场合，和身份、地位与自己平等的人交往。

2. 侧视

当处于交往对象一侧时，使用侧视。侧视的关键是面向对方。

3. 仰视

当面对尊长时，为了表示尊重、敬畏之意，一般应主动居于低位，抬眼向上注视。

4. 俯视

当面对晚辈时，为了表示宽容、怜爱，或身居高处时，一般应采用俯视，即抬眼向下注视对方。当对他人表示轻慢、歧视时，也可采用俯视。

（二）注视的部位

1. 双眼（关注型注视）

表示自己聚精会神、一心一意、重视对方，要注视对方双眼，但时间不应太长。

2. 额头（公务型注视）

在极为正规的公务活动中，为了表示严肃、认真、公事公办，一般注视对方额头。

3. 眼部至唇部（社交型注视）

这是一种常规的注视方法，适用于社交场合面对交往对象时。

4. 眼部至胸部（亲密型注视）

关系密切的男女之间，表示亲近、友善时，采用此种注视方法。

5. 任意部位（随意型注视）

在公共场合注视陌生人时，为了表示注意，可对其人身上的某一部位随意一瞥。但也可表示敌意，因此应慎用。

（三）目光的注视方式

1. 直视

交往中,为了表示认真、尊重,可直接注视交往对象。如果直视对方眼睛,则表明自己大方、坦诚,或关注对方。

2. 凝视

为了表示专注、恭敬,可采用凝视,即全神贯注地进行注视。

3. 盯视

盯视即目不转睛、长时间地凝视某人的某一部位。它表示出神或挑衅。

4. 虚视

虚视其特点是目光不聚焦于一处,眼神不集中。它是相对于凝视而言的一种直视,多表示胆怯、疑虑、走神、疲乏,或失意、无聊。

5. 扫视

扫视即注视时目光左右上下反复打量,视线移来移去。它表示好奇、吃惊。

6. 睨视

睨视即斜着眼睛注视。多表示怀疑、轻视。这种方式一般应忌用,尤其是与初识之人交往时,更应注意。

7. 眯视

眯视即眯着眼睛注视。表示惊奇、看不清、对方模样不太好看。

8. 环视

当同时与多人交往时,为了表示认真、重视、一视同仁,可有节奏地注视不同的人员或事物,即环视。

9. 他视

与他人交往时,不注视对方,反而望着别处,即为他视。它表示胆怯、害羞、心虚、反感、心不在焉,是不宜采用的一种眼神。

10. 闭视

交往中,闭上双眼不看对方,即为闭视,亦称无视。它给人的感觉往往是疲惫、反感、生气、无聊或没有兴趣,甚至会被理解为厌烦、拒绝。

（四）微笑

微笑是日常生活和交际场合中常使用的一种人体语言。它是在众多笑的种类中最美的一种笑容。微笑是人们良好心境的表现,是善待人生、乐观处世的表现,是有信心、对自己的魅力和能力抱积极和肯定态度的表现,是内心真诚、心底坦荡的表现,是乐业敬业的表现。轻松友

善的微笑,能缩短人与人之间的心理距离,体现人际关系中谦恭、和蔼、诚信、融洽等最美好的感情因素。微笑是参与社交的通行证,是世界各民族用来交往的重要方式,是全世界通用的“货币”。一旦学会微笑,你将成为一笔宝贵的精神财富的拥有者。

1. 微笑的要领

首先要放松自己的面部肌肉;然后使自己的嘴角微微向上翘起,让嘴唇略呈弧形;最后,在不牵动鼻子、不发出声、不露出牙齿,尤其是不露出牙龈的前提下,轻轻一笑。

2. 微笑的要求

(1) 真诚。微笑要发自内心,虚伪的假笑和牵强的冷笑会令人感到别扭和反感。

(2) 适度。微笑得体、适度,才能充分表达友善、诚信、和蔼、融洽等情感,不能随心所欲、不加节制地想怎么笑就怎么笑。

(3) 适宜。微笑并不是所有场合都适用。特别严肃的场合,不宜笑;别人做了错事、说了错话时,不宜笑;别人遭受重大打击、心情悲痛时,不宜笑。

四、手势

(一) 基本的手势

1. 垂放

双手自然下垂,掌心向内,叠放或相握于腹前。双手伸直下垂,掌心向内,分别贴放于大腿两侧。此种手势多用于站立时。

2. 背手

双臂伸到身后,双手相握,同时昂首挺胸。此种手势既可显示权威,又可镇定自己,多见于站立、行走时。

3. 持物

可用一只手持物,也可用双手,关键是动作应自然,五指并拢,用力均匀。

4. 鼓掌

以右手掌心向下,有节奏地拍击掌心向上的左掌。

5. 夸奖

伸出右手,跷起拇指,指尖向上,指腹一面向着被夸奖者。交往中应注意,不要将右手拇指竖起来反向指向其他人或自指鼻尖,这意味着自大或藐视。

6. 指示

将右手或左手抬至一定高度,五指并拢,掌心向上,以肘部为轴,朝一定方向伸出手臂。

7. 道别或致意

身体站直,尽量不要走动或晃动身体,目视对方,手臂前伸,但不要太低或过分弯曲,指

尖向上,掌心朝外,向左右两侧轻轻挥动。

8. 展物

将物品举至高于双眼之处,或举至双臂横伸时自肩至肘之处(亦可在肘部之外),上不超过眼部,下不超过胸部。

(二) 常用的几种手势

1. 直臂式

交往中,用来引领较远方向常用这种手势。具体做法是:手臂穿过腰间线,但不要高于腰间线,身体侧向客人,眼睛看着手指引方向或客人脚前 10 厘米左右,同时加上礼貌用语,如“这边请”等。

2. 横摆式

指引较近的方向一般用这种手势。具体做法是:大臂自然垂直,以臂肘为轴,小臂轻缓地向一旁摆出时微微弯曲,与腰间成 45 度左右,另一只手下垂或背在身后,面带微笑,同时加上礼貌用语,如“请进”等。

3. 双臂横摆式

交往中,当业务繁忙或客人较多时,一般用这种手势。具体做法是:两手从身体两侧经过腹前抬起,双手掌向上,双手重叠,两肘微曲,向两侧摆出,上身稍前倾,微笑施礼,加上礼貌用语,如“朋友们,里面请”等。

4. 斜摆式

斜摆式也叫作双手斜式。这种手势一般用来引领客人坐在座位上。当椅子在引领者左方,左手在前,右手在后,双手掌向上,以肘为轴,向椅子方向摆出,双肘微弯曲,左肘弯曲度小于右肘弯曲度,上身微微前倾,面带微笑说“请坐”。

5. 双臂竖摆式

这是一种信息提示手势。当场面比较隆重,需要向全场众多客人发出某一信息时,可以采用这种手势。它的优点是能使全场来宾都能看到。具体做法是:双手指相对,由腹前抬至头的高度,或再向上超过头的高度,然后向两侧分开下划至腹部。

(三) 不同区域的手势区别

1. “V”形手势

伸开食指和中指呈现为“V”形的手势。这一手势,在欧美国家表示“胜利、成功”,在中国表示“二”。如果呈现“V”手势,手背对着对方则表示“下贱、背叛”。

2. 竖起大拇指

这种手势,在中国表示“称赞、夸奖、鼓励、了不起”,在意大利表示“一”,在日本表示“老爷子”,在英国表示“拦车”,在希腊则是让对方“滚蛋”之意,而澳大利亚和新西兰则把这种手

势视为一种对他人人格的污辱。

3. 伸出食指

在中国、韩国、印度尼西亚、墨西哥等国家用这种手势表示“一”或“一次”，在缅甸表示“拜访”，在新加坡表示“重要”，在法国表示“请求、提出问题”，在澳大利亚则表示“再来一杯啤酒”。

4. “OK”手势

在中国，这一手势被用来表示“零”或者说明“小”的意思，而在美国及讲英语的其他国家则表示“赞扬”和“允许之意”；在法国，它的意思是“零”“品质恶劣”“微不足道”或“一钱不值”；在日本人眼里，“OK”手势则代表“钞票”“金钱”；在拉丁美洲的一些国家，“OK”手势表示“乱搞男女关系”；在希腊、意大利的撒丁岛，它还是一种令人厌恶的污秽手势；在巴西这一手势则被认为是不文明的动作；在马耳他，它是一句无声而恶毒的骂人话。



任务训练

任务一 站姿训练

1. 顶书训练。颈部自然挺直，下巴向内收，目光平视，面带微笑，把书本放在头顶中心，使书本不要掉下来，头、躯体自然会保持平稳。这种方法可以矫正低头、仰脸、歪头、晃头及左顾右盼的毛病。

2. 背靠背训练。两人一组，背靠背站立，相互将头部、肩部、臀部、小腿肚及脚跟靠紧，并在两人的肩部、小腿等相靠处各放一张卡片，不能让卡片掉下来。这种方法可以训练站立动作的稳定性，还可以使后脑、肩部、臀部、小腿、脚跟保持在一个水平面上，使之有一个比较完美的后身。

3. 面对镜子训练。面对镜子，检查自己的站姿及整体形象，看是否有歪头斜肩、凹胸、弓背、弯腿等情形，发现问题及时纠正。

注意：进行站姿训练时，要注意肌肉张弛的协调性，要以标准站姿的形体感觉为基础，最好配上轻松愉快的音乐，用以调整心情。这样既可以防止训练的单调性，也可以减轻疲劳感。

任务二 坐姿训练

1. 入座前的动作训练

背对训练镜练习。入座时，走到座位前再转身，然后右脚向后退半步，轻稳地入座。使动作轻盈舒缓，从容自如。

面对训练镜练习。站在座位左侧，先将左腿向前迈出一步，右腿跟上并向右侧迈一步到座位前，左腿靠上右腿，然后右脚后退半步，轻稳入座。反复练习，熟练后换右侧训练。

2. 坐姿训练

入座后,右腿并左腿成端坐,双手虎口处交叉,右手在上,轻放在一侧的大腿上。同时配合面部表情,男女各按要求训练。

任务三 走姿训练

1. 摆臂训练。身体直立,以肩为轴,双臂前后自然摆动。摆动的幅度要适度,要注意纠正双肩过于僵硬、双臂左右摆动的毛病。

2. 步位步幅训练。在地上划一条直线,行走时检查自己的步位和步幅是否正确,纠正“外八字”“内八字”及脚步过大或过小。

3. 稳定性训练。将书本放在头顶中心,保持行走时头正、颈直、目不斜视,并注意及时矫正不良的走姿。也可以两臂侧平举,两手各端一碗水,练习行走者的稳定性。

4. 协调性训练。配以节奏感较强的音乐,行走时注意掌握好走路的速度、节拍,保持身体平衡,双臂摆动对称,动作协调。

5. 前行步、后退步、侧行步、前行左右转身步、后退左右转身步、后退向后转身步的动作练习。练习者不论朝哪个方向行走,都要注意形体的变化,做到先转身,后转头,再配合一些“体态语”,以达到整体动作协调完美。

任务四 蹲姿训练

几人一组,分别练习几种蹲姿,互相观摩、纠正,努力达到规范。训练时间为 15~20 分钟。

任务五 模拟训练

同学聚会上,罗志挽着女友前来参加,仿佛是为了展示自己找了位美女,只见他骄傲地昂着头,慢慢踱着外八字脚缓缓地走进大厅,然后从侍者手中取了杯饮料,斜靠在女友身上喝了起来,喝完后又坐在椅子上不停地晃动脚尖与女友闲聊,还潇洒地用响指招呼每一位刚到的同学。

罗志的表现符合仪态礼仪规范吗?请全班同学根据所提供的资料模拟演示,同学们分组讨论,老师点评。

某公司经理对他为什么要录用一个没有任何人推荐的小伙子时如是说:“他带来了许多介绍信。他神态清爽,服饰整洁;在门口蹭掉了脚下带的土,进门后随手轻轻地关上了门;当他看见残疾人时主动让座;进了办公室,其他的人都从我故意放在地板上的那本书上迈过去,而他却很自然的俯身捡起并放在桌上;他回答问题简洁明了,干脆果断,这些难道不是最好的介绍信吗?”

这些“介绍信”介绍了小伙子哪些优点?并根据所提供的资料模拟演示,同学们分组讨论,老师点评。

第三节 服饰配饰

能力目标

1. 能掌握男士和女士服饰的着装要领。
2. 能根据不同场合的需要正确地搭配服装与首饰。
3. 能进行不同色系的服饰搭配。

案例分析

案例一

小刘和几个外国朋友相约周末一起聚会娱乐,为了表示对朋友的尊重,星期天一大早,小刘就西装革履地打扮好,对照镜子摆正漂亮的领结前去赴约。北京的八月天气酷热,他们来到一家酒店就餐,边吃边聊,大家不开心快乐!可是不一会儿,小刘已是汗流浹背,不住地用手帕擦汗。饭后,大家到娱乐厅打保龄球,在球场上,小刘不断为朋友鼓掌叫好,在朋友的强烈要求下,小刘勉强站起来整理好服装,做好投球准备,当他摆好姿势用力把球投出去时,只听到“嚓”的一声,上衣的袖子扯开了一个大口子。小刘的着装有什么不妥之处?

讨论:以“不同场合的着装要求”在全班展开讨论,最后联系本案例分析小刘着装的不妥之处,并对小刘的着装进行重新设计。

案例二

国内一家效益很好的大型企业的总经理叶明,经过多方努力和上级有关部门的牵线搭桥终于使德国一家著名的家电企业董事长同意与自己的企业合作。谈判时为了给对方留下精明强干、时尚新潮的好印象,叶明上身穿了一件T恤衫,下身穿一条牛仔裤,脚穿一双旅游鞋。当他精神抖擞、兴高采烈地带着秘书出现在对方面前时,对方瞪着不解的眼睛上下打量了他一会儿,非常不满意。这次合作没能成功。

讨论:叶明与德国家电企业合作失败的原因。

案例三

一位女推销员在美国北部工作,一直都穿着深色套装,提着一个男性化的公文包。后来她调到阳光普照的南加州,她仍然以同样的装束去推销商品,结果成绩不够理想。后来她改穿色彩淡的套装和洋装,换一个女性化一点的皮包,使自己有亲切感,着装的这一变化,使她的业绩提高了25%。

讨论:服饰与工作能力和工作业绩有没有直接关系?



知识链接

一、服饰礼仪基本原则

(一) TPO 原则

TPO 原则是服饰礼仪的基本原则之一。其中“T”“P”“O”分别是英文“时间”“地点”“目的”三个单词的缩写。要求人们在选择服装、考虑款式时,应当兼顾时间、地点、目的,并力求使之协调一致、和谐搭配。

时间。穿着不仅要考虑时令变换、早晚温差,还要注意时代的要求。不要冬天着夏装、面对他人穿睡服、时过境迁还穿着与流行趋势格格不入的服装。

地点。着装要“因地制宜”,要有一种“现场感”。工作场合一般宜穿庄重的服装,穿休闲服就不大得体;礼服是正式场合的着装,不能穿着它去参加运动。

目的。着装不要盲目赶时髦,要考虑到是为了工作还是为了休闲娱乐,是为了祝贺还是慰问、致哀等,着装要与应事的目的相适应。一般说,上班服应稳重、大方、整洁、明快;参加会议、庆典、盛宴、谈判等活动的服装,应力求庄重、高雅、严肃;参加舞会等热烈、欢乐的活动的着装,应时尚、潇洒、鲜艳;参加追悼会的服装,应做到素雅、严整。

(二) 整体性原则

正确的着装,能起到修饰形体、容貌等作用,形成和谐的整体美。服饰的整体美构成,包括人的形体、内在气质和服饰的款式、色彩、质地、工艺及着装环境等。服饰美就是从这多种因素的和谐统一中显现出来的。

(三) 协调性原则

1. 要与年龄相协调

年青人的服装应体现出朝气和蓬勃向上的青春之美,中年人的服装应表现稳重、明快,老年人的服装应大方、素洁。中山装穿在中年人身上显得成熟,如果穿在青少年身上,会显得老气;少女穿超短裙会显得热情奔放,穿在少妇身上不免有轻佻之感。

2. 要和形体相协调

着装要考虑自己的身高、体型,做到扬长避短。高瘦者如穿横条纹长上衣,会显得丰满;矮胖者穿直条或深色服装,会显得清秀、高大;高胖者的服色宜选择深色、单色为好,太亮太淡太花的色彩都有一种扩张感;矮瘦者服色宜稍淡、明快柔和些为好,上下色彩一致可以造成修长之感。

3. 要和肤色相协调

着装时,只有根据自己的肤色选择服装的颜色,才能达到映衬和改善肤色的目的。肤色

苍白者,宜选偏暖色调的服装,忌穿紫红、黑色和白色上装;肤色偏黄者,宜选可增加肤色红润感的橙、红色,最好不要选与肤色相近或较深暗的棕色、土黄、深灰、蓝紫等色,否则容易使人显得缺乏生气;肤色偏黑者,宜选可增加明朗、健美感的柔和明快的中性色调服装,如与肤色对比不强的粉色系、蓝绿色,忌色泽明亮的黄、橙、蓝、紫或色调极暗的黑、绛紫、墨绿、深褐及深冷色调的上装,不宜穿色调过浅的服装。肤色发红,则应配用稍冷或浅色的服色,但不宜使用浅绿色和蓝绿色。

4. 要和职业相协调

不同职业有不同的着装要求。教师不宜穿过于新潮的款式,应注意庄重、雅致,以体现“为人师表”;商界人士或企业主管的服装应以考究、稳重、略带保守为原则;公关人员的着装则要求优雅、明快大方。

(四) 三色原则

三色原则简单说来就是指在正式场合穿着西装时,身上的颜色,从上到下,从里到外,包括鞋袜包等一般不要超过三种,休闲场合不超过三个色系,否则就会显得不伦不类,失之于庄重。

(五) 个性化原则

一个人所穿的服装往往能传达出性格、爱好、心理状态等多方面的信息,不同的人由于身材、年龄、性格、职业、文化素养等不同,自然就会有不同的个性特点,所以服装选择首先应考虑自身特点,把握形体尺寸,力求做到“量体裁衣”,扬长避短;其次,保持并创造自己所独有的风格,突出长处,选择能与个性融为一体的服装,塑造出自己的最佳形象和礼仪风貌,以区别于他人。切勿穷追时髦,随波逐流。

二、着装礼仪

(一) 制服着装礼仪

所谓制服是指由某一个企业统一制作,并要求公司职工统一穿着的服装。制服体现着自己所在企业的形象,反映了企业的规范化程度。

(1) 制服的特点:面料统一、色彩统一、款式统一、穿着统一。

(2) 制服的穿法:忌脏、忌破、忌皱、忌乱,使用与制服配套的衣饰。

(3) 制服的选择:制作与选择一套可供商务人员穿着的制服,所要考虑的重点问题主要包括面料、色彩、款式、分类、做工等。简而言之,面料要好、色彩要少、款式要雅、分类要准、做工要精,就是对商务人员所穿着的制服的基本要求。

(4) 制服的穿着注意事项。

① 忌脏。穿着制服,必须努力使之保持干净而清爽的状态。一旦发觉它被弄脏了,就应当马上进行换洗。制服及同时配套穿着的内衣、衬衫、鞋袜,应定期进行换洗。在外人面

前,商界人员所穿的制服必须无异味、无异物、无异色、无异迹。

② 忌皱。穿着制服,要求整整齐齐、外观完好。为防止制服产生褶皱,可采取一些必要的措施。脱下来的制服应当挂好或叠好,切勿信手乱扔。洗涤之后的制服,要加以熨烫,或是上浆。穿制服时,不要乱倚、乱靠、乱坐。

③ 忌破。在工作之中,有时商界人士所穿的制服经常会在一定程度上形成破损,制服穿着的时间久了,也会自然发生“老化”,开线、磨毛、磨破、钮扣丢失等。在一般情况之下,制服一旦在外观上发生明显的破损,如掉扣、开线或形成破洞等,就不宜在工作岗位上继续穿着。在办公室里,特别是在某些“窗口”部门工作的商界人士,或是担任领导职务的商界人士,更是要注意到这一点。对破残的制服,应分别进行处理。若其为劳动服,则经过认真修补后,仍然可以再穿。若其为礼宾服或办公服,破残之处经过修补后痕迹明显者,如需要打补丁或换上式样不配套的钮扣之类,则不宜再度在正式场合穿着。

④ 忌乱。如果单位里规定全体员工着制服上班,每一名商务人员都必须认真遵守规定。在穿制服的单位里,最忌讳一个“乱”字。一是有人不穿制服,二是随便乱穿,如敞胸露怀、不系领扣、高卷袖筒、挽起裤腿、乱配鞋袜、不打领带、衬衫下摆不束起来等。

⑤ 注意穿着场合。工作制服只适宜在工作岗位上穿着,下班后应立即换上便装,不要穿着制服逛街、就餐、娱乐,尤其是公职人员更要注意。常有餐厅工作人员,甚至是厨师穿着工作服进出公共厕所。这样不仅会令顾客对餐厅的印象大打折扣,也不符合食品卫生规范,而且要注意,不要穿着工作服到商场、车站这类人员密集的场所。

(二) 西装着装礼仪

1. 男士西装着装礼仪

款式适合,色彩恰当,外观挺括,线条流畅,庄重大气,搭配协调。

(1) 西装。

西装一般要成套穿着,不要露出领口袖口,西装应合体,肥瘦以穿一件羊毛衫为宜,但不要过分臃肿或宽松,否则会破坏西装的线条美。

裤子应与上衣颜色、质地相同,肥瘦长短要适中。自然站立时,裤腰上的裤褶和裤兜的缝口应是闭合、平整的,裤管应自然下垂,无皱褶;裤长既不能悬空也不能拖地,以达脚面略长为宜;裤线要清晰、笔直;裤扣要扣好,拉锁要拉严。

双排扣西装的钮扣应全部扣好;单排扣西装的钮扣,如果只有两粒,可只扣上面的一粒或都不扣,如果只有三粒,只能扣中间一粒或都不扣。

西装的衣袋应注意清洁,不宜在其中放过多的东西,否则会破坏西装的整体形象。上衣外侧的衣袋只作为装饰,不可放东西;胸部的衣袋可放装饰性的折叠手帕;上衣内侧的衣袋可放名片、身份证等轻、薄的物品。

西装要保持整洁,其袖口的商标应拆掉。

(2) 衬衫。

在正式场合,穿西装一定要配衬衫。衬衫领子应为有座硬领,平整不外翘;领口以能伸进两个手指为宜,应紧贴西装的领子并略高 1~2 厘米;袖口略长于西装袖口 0.5~1 厘米;衬衫的下摆应束在裤腰里。

衬衫的款式主要有矮领、长领、宽领、钮扣领、方领等,选择哪种款式要根据自己的脸型及脖子的长短、粗细选择。一般来说,脖子较短的人不宜选用宽领衬衫,脖子较长的人则不宜选用窄领衬衫。

衬衫的面料以纯棉或棉涤混纺为首选,款式应简单大方,颜色应与外套相配,以素色或细小条纹为佳。

衬衫系领带时,应将所有的扣子扣好;不系领带时,最上面的扣子不要扣。

衬衫要注意整洁,特别是领口更要保持清洁、平正,否则会破坏形象。

(3) 领带。

领带的色彩要与外套和衬衫协调搭配,其面料以纯天然为好,真丝为首选,其宽度和长度要根据着装者的肩宽和身高而定,肩宽者选宽领带,身高者选长领带。领带的颜色与图案要根据场合的不同来选择。一般情况下,在正式场合,选择素色、细小条纹的传统图案,会显得典雅、稳重;在非正式场合,颜色、图案可明艳新颖。

领带系好后,宽的一片要略长于窄的一片,长度以宽片尖端到皮带扣处为宜。如果穿背心或毛衣,领带要放在背心或毛衣里面。

为避免领带妨碍穿着者的行动,可佩戴领带夹。领带夹一般夹在衬衫的第三、四粒扣子之间,系上外套扣子,一般不会外露。

(4) 鞋袜。

穿西装一定要配皮鞋,不能穿布鞋或旅游鞋。皮鞋要保持干净光亮,颜色以深色为主。一般深色皮鞋可配各种颜色的西服,其他颜色的皮鞋要与西服的颜色相同或相近,款式不要太复杂。

袜子的颜色应与皮鞋的颜色相同或相近,不宜用白袜子配黑皮鞋。男士切忌穿女士常用的肉色丝袜。袜子要足够长,以保证坐下后不露出皮肤和腿毛。

2. 女士西装着装礼仪

大小适度,穿着到位;搭配适当,佩饰协调;忌透、露、短、紧。

(1) 上衣。

穿着要合体,要能突出女性的体型美,不要过松过大。正装上衣讲究平整和挺括,较少使用饰物和花边进行点缀,穿着时要求纽扣全部系上。西服套装领口的设计,千万不能过于花哨,否则会显得不够庄重。女士的着装还应注意上衣长短的比例,借助上衣或外套的长度可以改变视觉上的身高,尽量让上衣的长度只占全身比例的 40%,这样就可以轻易地改变自身的缺憾。

职业套装的最佳颜色是黑色、藏青色、灰褐色、灰色和暗红色。上、下装不一定颜色相同。例如：浅色上衣配深色裙子或裤子，马甲、裙子可根据季节配穿。女性穿西装应该考虑到年龄、职业、体型、肤色、气质等特点。年龄较大、较胖者可穿一般款式的西装，颜色略深一些。肤色较深的人不适合穿蓝、绿、黑三色。

(2) 裙子。

女士正装裙子以窄裙为主，年轻女性的裙子可选择下摆在膝盖以上 3~6 厘米，但不可太短；中老年女性的裙子则应选择下摆在膝盖以下 3 厘米左右。真皮或仿皮的西装套裙不宜在正式场合上穿着。穿面料较为单薄的裙子时，应着衬裙。

(3) 衬衫。

要与套装相匹配，以选择单色为最佳，内衣与衬衫色彩最好相近、相似，纯白色、米白色和淡蓝色与大多数套装相匹配。丝绸、纯棉都是最好的衬衫面料，但要注意熨烫平整。女士穿着衬衫还应注意以下事项：衬衫的下摆应掖入裙腰之内而不要悬垂于外，也不要腰间打结；衬衫的纽扣除最上面一粒可以不系上，其他纽扣均应系好；穿着西装套裙时不要脱下上衣而直接外穿衬衫；衬衫之内应当穿着内衣且内衣不能显露出来。

(4) 鞋袜。

职业女性穿着最舒适、活动最方便而又不失优雅的是圆口式的中跟鞋和低跟鞋。女士正式场合的鞋子应选择高跟鞋或中跟鞋，不宜穿拖鞋、凉鞋、靴子等，穿鞋时一定要穿袜子，身材矮小的女士不要穿太高的高跟鞋。鞋的颜色应当和西服一致或再深一些，衣服从下摆开始到鞋的颜色应保持一致。女性穿西服套裙时，需要穿肉色、黑色的长筒或连裤式丝袜，不能光腿或穿彩色丝袜、短袜。腿较粗的女士最好选择深色的袜子，腿较细的女士则适合穿浅色的袜子。穿着丝袜时，袜口不能露于裙子外面。不要选择鲜艳、有明显花纹或网格的丝袜，袜子颜色应与裙子、鞋子的颜色相协调，奶白色的套裙不宜配黑色丝袜。不要穿有明显破损的丝袜，既不雅观也失礼；如有必要，可在手提袋或办公室多备一些丝袜，以备不时之需。

(5) 女士着装注意事项。

衣服不宜过于暴露或透明。女士在正式场合下所穿的服装，要记住肩膀、膝盖和踝关节“三点不露”的原则，背心式上衣、迷你裙、短裤、凉鞋等都属于不正式的穿着。衣服尺寸也不要过于短小和紧身，否则会给人以不稳重的感觉。内衣不能外露，更不能外穿。穿着裤子或裙子时，不要明显透出内裤的轮廓，文胸的肩带注意不能露在衣服外面。

穿着女西装还应注重服饰与服装的和谐，里穿高领毛衣时，可配戴领花；里穿衬衣时，可选领口带有花边点缀的、或有飘带领子的有颜色衬衣。此外、皮鞋、皮包的式样与颜色，都应和西服颜色相搭配，再衬以优美大方的发型，就会产生美的艺术效果。

原则上选择不超过三种颜色，简单大方舒适的着装，比较符合礼仪的规范，特别在正式的国际场合，大胆而又前卫的着装，会使人感到不够庄重且易丧失信任感。

三、配饰礼仪

(一) 装饰性饰物

1. 佩戴规则

(1) 数量规则。佩戴首饰数量上的规则是以少为佳,最多不应超过三件。除耳环、手镯外,最好不要使同时佩戴的同类首饰超过一件。新娘例外。

(2) 色彩规则。佩戴首饰时色彩上的规则是力求同色。如果同时佩戴两件或两件以上的首饰,应使其色彩一致。戴镶嵌式首饰时,应使其主色调保持一致。

(3) 质地规则。佩戴首饰的质地规则是力求同质。高档首饰多适于隆重的社交场合佩戴,不适合工作、休闲时佩戴。

(4) 身份规则。佩戴首饰还要符合身份。即佩戴首饰时,既要考虑个人爱好,还要与自己年龄、性别、职业、工作环境大体保持一致。

(5) 体型规则。选择首饰时,要充分考虑自己的体型特点,要尽量扬长避短。

(6) 季节规则。佩戴首饰,还要与季节相吻合。一般情况,不同的季节应佩戴不同的首饰。冷季宜佩戴金色、深色首饰,暖季宜佩戴银色、浅色首饰。

(7) 搭配规则。戴首饰搭配上的规则是要尽量使之与服饰协调,要兼顾服装的质地、色彩、款式等,努力使之在风格上相般配。

(8) 习俗规则。因为不同地区、不同民族在首饰佩戴的习惯上多有不同,佩戴首饰时,要遵守习俗。

2. 佩戴方法

(1) 戒指。戒指戴一枚即可,两枚足矣,不可多戴,只有新娘例外。通常戴在左手上,而且戴在不同的手指上有不同的含义。戴在食指上,表示尚未恋爱,正在求偶;戴在中指上,表示心有所属,正在恋爱;戴在无名指上,表示已正式订婚或结婚;戴在小指上,表示奉行独身主义;中指和无名指同时戴的,表示已婚且夫妻感情很好;大拇指不能戴戒指。也有不少西方国家的未婚女子将戒指戴在右手上。另外,一般修女的戒指则是戴在右手无名指上,这意味着她已经把爱献给了上帝。

(2) 项链。项链可分为金银项链、珠宝项链等。佩戴项链应因人而异。首先要考虑自己的经济实力,其次要考虑自己的身材、脸型、脖子的长度以及衣服的颜色等。一般来说,体型较胖、脖子较短的人宜佩戴长而细的项链,否则,更让人觉得膀大腰圆;相反,身材苗条修长、脖子细长的人则最好佩戴宽粗一些的短项链,以弥补颈项美感之不足。一般青年女性可选择细型、花色丰富的项链,而中老年人则适宜选用粗型、传统设计的项链。穿着三翻领或高领羊毛衫者,项链应佩戴在衣服之外;穿着较厚的羊毛衫,适宜佩戴珠宝项链或挂件,如可选择玛瑙、紫晶、象牙的项链;衣着较薄时,则以佩戴金银项链为最佳。项链的颜色应与服饰、肤色有较大的对比度。项链的挂件,应与项链配套使用。正式场合,不要选用过分怪异

或令人误解的图形或文字挂件,也不要同时使用两个或两个以上的挂件。各种珠宝有着不同象征意义和情感。如钻石象征着勇敢和永恒,珍珠象征着美丽和高贵,红宝石象征着爱情和热情,蓝宝石象征着安详和宁静。

(3) 耳环。佩戴耳环要与脸型、头型、发式、服饰相适应。圆脸型的人适宜佩戴链式耳环或耳坠,不宜选戴又大又圆的、有扩张感的耳环;瓜子脸型的人适于各种造型的耳环,配以扇型耳坠、奶滴型耳坠则更显秀丽妩媚;方脸型的人可选戴小耳环或耳坠,选用曲线流畅的圆型、扭型、鸡心型、螺旋型耳环,可使脸型具曲线之美;长脸型的人可选用宽大一些的耳环,不宜选用长且垂的耳环。肤色白皙的女性适宜戴红色、绛红、翡翠绿等色彩较艳丽的耳环,皮肤偏黑的女性宜选用色调柔和的白色、浅蓝、天蓝、粉红色耳环。金银色耳环适合于各种肤色的人佩戴。

(4) 手镯。手镯可以只戴一只,也可以同时戴两只。戴一只时,通常戴在左手上;戴两只时,可一只手戴一个,也可都戴在左手上。不要在一只手上戴多只手镯。男性一般不戴手镯。戴手镯时,不应同手表戴在同一只手上。

(5) 手链。一般情况下,手链只戴一条,且戴在左手上。一只手戴多条或双手同时戴,或同时佩戴手镯手链,一般是不允许的。同手镯一样,不应与手表同戴于一只手上。在一些国家,如果在左手或右手同时戴手镯手链,表示已婚。如果只戴在右手上,则表示佩戴者是自由不羁的人。

(6) 脚链。脚链一般只戴一条,左右脚都可戴。如果穿丝袜时戴脚链,则应戴在袜子外面。

(7) 胸针。穿西装时,胸针应别在左侧领上;穿无领上衣时,应别在左侧胸前。发型偏左时,胸针应当居右;反之,应居左。别胸针的高度,应在自上而下的一、二粒钮扣之间。佩戴胸针时,最好将其花茎向下,还应考虑自己的身高。个子较矮者应选用小一点的胸针,佩戴的稍高一点;反之,可选择大一点的胸针,佩戴的稍低一点。

(二) 实用性饰物

1. 墨镜

选择墨镜时,不仅要考虑其颜色、款式、质地,还要考虑自己的脸型、头饰、肤色等,尤其是它们的整体效果。室内活动不要戴墨镜,室外礼仪性的活动也不应戴墨镜:

2. 帽子

帽子的选用,既要照顾款式,更应兼顾色彩、大小、高矮与人的脸型、肤色、年龄、体型、身份以及服饰之间的配套关系。尖脸型的人选用圆顶帽比较适宜,圆脸型的人宜选用棒球帽;身材高大的人选用的帽子宜大不宜小,身材瘦小的人则相反。女士的时装帽会使其显得潇洒大方,富有青春气息;翻边仿礼帽会使女性刚柔相济,富有男性气派;各种草帽、金丝帽配上夏令时装,顿觉清凉明快,充满女性魅力。正戴帽子显得庄重、严肃,增加脸形的丰满、端庄;歪戴帽子则显得活泼、妩媚,显出脸的清瘦、俏皮。一般来说,不论是参加各种活动还

是在室内都不宜戴帽子,女士的纱手套、纱面罩、传统礼帽、披肩等除外。

3. 腰带

男士在工作中使用的腰带以黑色或棕色皮革制品为佳,不宜过长,宽度一般不超过3厘米。女士系腰带既要考虑同服装配套,又要考虑体型。杨柳细腰的女士选一条宽腰带会更加楚楚动人。另外,通过系腰带部位的上下移动还可以调节人们对人体上下身的视觉;通过腰带的颜色深浅、宽度大小可以调节人们对腰身的粗细视觉。

4. 围巾

佩戴围巾时应注意与其他服饰相协调。男士在较为正式的场合或在上班时应选用深色的围巾,如灰色、黑色、深蓝色、酱紫色等。进入室内后应将围巾连同外衣、帽子一齐脱下。女士围巾的颜色要与服装协调。单色、暗色的服装配花色的围巾,艳丽花哨的服装可配素色围巾,并且应与脸色相近。

5. 包

男士的公文包可选用深褐色、棕色、黑色等,不宜使用发光、发亮、印满图案或广告的公文包。在涉外场合使用包的颜色以深褐色、棕色为最佳。女士可选用小巧、新颖、别致、协调、装饰性强的轻便小包,包的色彩应同服饰的色彩相近或选用对比色。

6. 其他

金笔、手表、打火机一度被西方人看作男士的三大配件,并被认为是身份的象征。职业男性应携带至少一支钢笔,可放在公文包里,也可以放在西服上衣内侧口袋里。有身份的男士在交际中最好带一支名牌钢笔。

手表的佩戴因人而异,但不论男士还是女士,在社交场合最好不要戴潜水表、失效表、劣质表、怀式表、广告表、世界表或卡通表。

打火机可以当作装饰品,也可以作为礼品。

在正式场合,钥匙应使用钥匙包,并放在西服上衣内侧口袋或公文包里;不要使用钥匙链、钥匙坠或把钥匙直接挂在腰带上。



任务训练

任务一

明天是周末,小李和室友们约定去郊外旅游,放松一下紧张的学习生活。女孩子个个都爱美,平时学习比较紧张,没有时间打扮自己,明天要外出旅游,一定要把自己打扮得漂漂亮亮,如果你是小李寝室里的一员,你要如何来打扮自己,让自己变得美丽呢?

全班同学分小组进行讨论,然后就小组讨论的结果在全班进行交流分析,最后评选出最合适、最受欢迎的打扮。

任务二

选一男士穿好西装,点评其穿着是否规范。

任务三

1. 教师事先准备一些不同颜色与图案的领带,请两三位男生按照着装规范给自己打领带。

2. 教师事先准备一些小饰物(如丝巾、领带、胸花等),请两三位学生按照配饰的规范要求,试着装饰自己,并请其他学生提出意见。

任务四

组织一次公司公关人员“仪容仪表”展示会,学生自己设计情景与角色,根据自设情景与角色化妆,选择适合自己职业身份的服装。

全班同学参加,一定要结合所学的礼仪理论知识,运用 TPO 原则自行设计形象与服装。