

# 项目1 商务形象礼仪实训

人的一切都应该美丽的，美的仪表、美的服装、美的心灵……

——奥诃夫

商务人士在商务交往中要想给他人留下好的第一印象，必须注重自己的仪表形象。一个人的个人形象的形成涉及的方面很广，容貌、化妆、仪态、服饰、语言等，都是个人形象的重要组成部分。

## 任务 1.1 仪容礼仪实训

### 实训目标

通过实训，使学生明确商务人员仪容礼仪必须遵循干净、整洁的基本原则，培养学生良好的仪容礼仪和观念，掌握发型选择及容貌修饰的方法。

### 任务描述

假设你要代表公司参加一次商务谈判活动，请你为自己选择合适的发型，并进行仪容的修饰化妆。具体要求如下：

- (1) 教师简要介绍本任务实训的内容。
- (2) 每位同学先分别为自己进行发型设计，梳理出该发型，并进行适当的化妆修饰。
- (3) 把全班同学分成3人一组。以小组为单位，小组成员间互评打分。参照小组成员的打分和建议，考虑如何改进自己的仪容。

### 任务步骤

- (1) 教师示范讲解发型的选择，容貌修饰的方法及注意事项。
- (2) 观看有关形象设计的录像资料。
- (3) 学生进行个人仪容修饰、发型设计。
- (4) 展示互评。
- (5) 教师考核。考核评分标准如表 1-1 所示。

表1-1 仪容礼仪考核评分标准

姓名: \_\_\_\_\_

时间: \_\_\_\_\_

评价项目与内容		应得分	扣分	实得分
整体修饰	整洁, 干练	10		
发 型	头发清洁, 长度适宜	10		
	选择适合自己的发型	10		
面部修饰	清洁干净, 肤色健康	10		
	化妆自然, 符合情景	10		
手部修饰	指甲长度合适、干净	10		
	手部不戴过多饰品	10		
个人卫生	眼、耳、鼻、颈部清洁, 口无异味	10		
实训报告	按规定时间上交	5		
	字迹清楚、填写规范、内容详尽完整	5		
	实训分析总结正确	5		
	能提出合理化建议和创新见解	5		
合 计		100		

考评教师(签名): \_\_\_\_\_



### 知识点拨

容貌是指人体不需要着装的部位, 主要是指面容及其他暴露在外的肢体部分, 广义上还包括头发、手部以及穿着某些服装而暴露出的腿部。在人际交往中, 每个人的容貌都会引起交往对象的特别关注, 并将影响到对方对自己的整体评价。在个人的仪表问题之中, 容貌是重点之中的重点。

容貌美的基本要素是貌美、发美、肌肤美, 主要要求整洁干净。美好的仪容一定能让人感觉到其五官构成彼此和谐并富于表情; 发质、发型使其英俊潇洒、容光焕发; 肌肤健美使其充满生命的活力, 给人以健康自然、鲜明和谐、富有个性的深刻印象。但每个人的仪容是天生的, 长相如何不是至关重要的, 关键是心灵的问题。从心理学上讲, 每一个人都应该接纳自己, 接纳别人。

#### 1. 面部修饰

商务人员仪容的修饰是为了给交往对象以美感, 留下良好的印象。修饰面部不是要求人们去变更自己先天的容貌, 而是要求人们“秀于外”与“慧于中”并举, 使自己显得端庄大方。商务人员在出席公共场合时, 对面部可以进行适当修饰。商务人员修饰自己的面部, 首先是要让面部保持干净, 其次才是通过美容化妆来修饰面容。

商务人员化妆总的原则是少而精, 强调和突出自身的自然美, 一般宜淡妆。商务人员化妆应遵循以下规则。

### （1）化妆的原则

化妆要遵循与时间、季节、场合相适应的原则。

① 化妆应根据一天的时间变化而有所区别。白天自然光强烈，化妆不宜过浓，应着重在眼周、脸颊、唇部化妆，粉底应淡薄透明，妆色明朗。夜晚光线暗淡，不易显露化妆痕迹，各色灯光也会使妆色发生一些变化，因此化妆应考虑灯光下的效果，化妆的色彩也可以稍浓一些。

② 化妆应根据季节的转变而有所区别。一年四季的转变，自然界的色彩也会随之变化，化妆应与自然界的色彩相协调。夏季出汗多，多穿着淡色服装，宜淡妆。冬季万物凋零，人们通常着深色服装，化妆色彩可选择稍深一些。春秋季着柔色服装，化妆恰当则显得春华秋实。

③ 化妆还应根据不同场合、环境而有所区别。商务人员在工作岗位上应该化淡妆，妆容要求清丽、素雅、简约，要有鲜明的立体感，既要给人以深刻的印象，又不允许脂粉气十足。浓妆只有在夜晚参加晚宴等一些社交性活动时才可以化，夜色朦胧，光线幽暗，晚宴妆要亮丽。在外出旅游或参加户外运动时，女士不要化浓妆，这时的妆面要明朗自然。

### （2）化妆的注意。

避免过量地使用芳香型化妆品。商界人士在工作岗位上使用任何化妆品都不能过量，对芳香型的化妆品更应该铭记这一点。化妆与为人处世一样，都要含蓄一些，才有魅力，才有味道。

在商务交往中，有许多地方空气流通不畅，如写字间、会议室、会客室、电梯间、轿车里。过量地使用香水，不但有可能使人觉得你表现欲望过于强烈，而且还有可能因此“摧残”他人的嗅觉，并引起对方的反感或不快。通常认为，与他人相处时，自己身上的香味在1米以内能被对方闻到，不算是过量。如果在3米之外，自己身上的香味依旧能被对方闻到，则肯定是过量使用香水。

### （3）化妆的禁忌

① 不要当众化妆或补妆。商务人员对自己的化妆应当认真对待、一丝不苟，但不允许商务人员当众进行化妆或补妆。

② 不要非议他人的化妆。有不少商务人士尤其女性，对化妆颇有兴趣，但在工作岗位上，不允许随便切磋化妆术。特别是不允许谈论、评价他人的化妆得失，每个人的审美未必一样，没有必要为他人在这方面“忧心忡忡”。

③ 不要使自己的妆面出现残缺。在工作岗位上假如自己适当地化了彩妆，那么就要做到有始有终，努力维护妆面的完整性。如果一旦出现妆面的残缺，则要及时进行补妆或重新化妆。

④ 不要借用他人的化妆品。化妆品是与人体皮肤直接接触的物品，可能成为疾病传染的媒介，因此，不能乱用他人的化妆品，也不要把自己的化妆品借给他人。

### 2. 发型选择

商务人员发型、发式统一的标准就是干净整洁，并且要经常地注意修饰、修理，头发不应该过长。

一般认为,男士前部的头发不要遮住自己的眉毛,侧部的头发不要盖住自己的耳朵,同时不要留过厚或者过长的鬓角,男士后部的头发,应该不要长过自己西装衬衫领子的上部,这是对男士发型的统一要求。

女士在发型、发式方面需要注意,发型、发式应该简约、美观、大方,需要特别注意的一点是,在选择发卡、发带的时候,它的式样应该庄重大方。

具体来说,发型的选择要遵循以下原则。

#### (1) 选择发型要与脸形相符合

① 鹅蛋脸(又称瓜子脸):鹅蛋脸属标准型,可以做任何发型。

② 圆形脸:可将发型安排在头顶,用前刘海盖住双耳及一部分脸颊,即可减少脸的圆度。

③ 方形脸:类似于圆形脸,其发式应遮住额头,并将头发梳向两边及下方,并可以烫一下,造成脸部窄而柔顺的效果。

④ 梨形脸:要保持头发覆盖丰满且高耸,分出一些带波浪的头发遮住额头,头发以半卷或微波状盖住下级线,造成宽额头的效果。

⑤ 长形脸:可适当用刘海掩盖前额,一定不可将发帘上梳,头缝不可中分,尽量加重脸形横向感,使脸形看上去圆一些。

#### (2) 选择发型要与性别相符合

商务男士应尽可能避免留长发或者某些时髦新潮的奇特发型,最好也不要留光头,不要把头发染成过分鲜艳扎眼的颜色。

女士的发型虽然并不拘泥于短发和直发,但也应注意要相对保守一些,不能过分张扬和花哨。

#### (3) 选择发型要与年龄相符合

年长者要求简朴、端庄、成熟、稳重,因此,比较适宜大花型的短发或盘发,给人以温和可亲的感觉。

而年轻人则要注重整洁健康、美丽大方、新颖别致,比较适宜扎辫子、短发、长发等。

#### (4) 选择发型要与性格和气质相符合

① 性格内向、羞于言谈的人,选择自然翻式的发型。

② 性格开朗、潇洒的人,则要选择长发波流式的发型。

③ 性格活泼、天真的人,选择长发童花式的发型。

④ 性格温柔、文静的人,选择曲直长发式的发型。

⑤ 性格豪爽、具有男子气概的女性,适宜选择短发型。

#### (5) 选择发型要与身材相符合

总的原则是简洁、明快、线条流畅。

① 个子矮小的人发型应以秀气、精致为主,避免粗犷、蓬松,可利用盘发增加身体高度。

② 高瘦身材的人发型要求生动饱满,避免将头发梳得紧贴头皮,或将头发搞得过分蓬松,造成头重脚轻。一般来说,高瘦身材的人比较适宜于留长发、直发。

③ 身体矮胖的人整体发式要向上,譬如选择运动式发型,此外可选择有层次的短发、前额翻翘式等发型。

④ 高大身材的人发型一般以留简单的直短发为好,或者是大波浪卷发;对直长发、长波浪、束发、盘发、中短发式也可酌情运用。注意切忌发型花样繁复、造作,头发不要太蓬松。

#### (6) 选择发型要与职业相符合

① 戴工作帽职业者的发型既要简洁,又要美观,一般以中长发和短发为宜,戴帽时头发不外露,脱帽后又能保持优美的发型。

② 文艺工作者的发型要求新颖多样,突出个性,富有艺术气息。

③ 教师、机关人员的发型要求线条简单、波纹平淡自然,发型优美大方、朴实端庄。

④ 商务人员的发型应以整洁美观为主,富有时代气息,给人以健康明朗、文明礼貌的良好印象。

### 3. 手部修饰

手可以说是商务人员的“第二张名片”。不论是握手寒暄、交换名片、递送文件、献茶敬酒,还是垂手而立、置于桌上,它都处于耀眼醒目之处。一双保养良好、干干净净的手,会给人以美感;而一双“年久失修”、肮脏不堪的手,则会使人大倒胃口,甚至会因之而影响到其主人所获得的总体评价。

商务人士的双手应当以干净卫生、雅观为其“要旨”。具体要求共有五条。

(1) 双手要勤洗。与洗脸相比,双手洗得要更勤些。

(2) 双手要保洁。手部不只是需要勤洗,而且需要精心照料,别让手部红肿、粗糙、长疮、生癣或“积劳成疾”。

(3) 不留长指甲。商务人士应养成平日坚持定期修剪指甲的良好习惯,一般要三天修剪一次。

(4) 工作时指甲不宜涂抹彩色指甲油。这主要是针对女士来说的。若是十指涂满有色指甲油,甚至十指十色、一指多色,把自己搞得鲜艳夺目,实在有失自己的身份。无色指甲油,适量地使用,对保护手指甲是有益的。

(5) 腋毛在正式场合不宜为外人所觉察。一般认为,女士在正式场合穿着衣衫应以不暴露腋窝为宜,对于背带裙、背心、无袖装及袖口宽松肥大的上衣等都不宜穿着,否则会影响美观。

### 4. 脚部修饰

中国人看人的习惯是“远看头,近看脚,不远不近看中腰”。脚部主要注意的是脚部保养和脚趾甲的修饰。脚部的保养要害是清除脚臭、处理脚部多余汗毛、治疗脚底茧。尤其是男士应养成良好的卫生习惯,每日勤换鞋袜,选择棉质或丝质袜子。清洁脚趾后,擦上爽身粉,注意饮食结构,可以消除脚臭。女士腿毛过重,夏季着裙装时须作处理,以免尴尬。

## 任务 1.2 仪态礼仪实训

### 实训目标

通过实训,使学生掌握仪态美的基本动作要领,练就符合礼仪规范的站姿、走姿、坐姿。

### 任务描述

正确站姿、走姿、坐姿的训练。

要求:

学生在教师指导下通过个人练习、集体练习等方式掌握正确的站姿、走姿、坐姿。

### 任务步骤

(1) 准备一间形体实训室,要求至少有一面墙设置大镜子,镜子下及地面,上能照出每个人的头部。另准备音乐播放器材、音乐歌曲 CD、多媒体设备等。

(2) 教师示范讲解。

(3) 观看视频资料。

(4) 站姿练习。练习方法如下。

① 按照站姿的基本要求练习,进行自我调整,尽量用心去感觉动作要领。训练时可放些优雅、欢快的音乐,调整心境,微笑要自然。每次训练 20 分钟左右。

② 贴墙站立。要求后脚跟、小腿、臀、双肩、后脑勺都紧贴墙。这种训练是让学生感受到身体上下处于一个平面。

③ 背对背站立。要求两人一组,背对背站立,双人的小腿、臀部、双肩、后脑勺都贴紧。两人的小腿之间夹一张小纸片,不能让其掉下。每次训练 20 分钟左右。

④ 在头顶放一本书,使其保持水平,促使人把颈部挺直,下巴向内收,上身挺直。每次训练 20 分钟左右。

⑤ 站姿训练可结合微笑进行,强调微笑的准确、自然、始终如一,可配上悠扬、欢快的音乐以调整学生的心境。

(5) 走姿练习。练习方法如下。

① 走直线。在地上画一条直线,行走时手部叉腰,上身正直,行走时双脚内侧稍稍碰到这条线,即证明走路时两只脚几乎是平行的。配上节奏明快的音乐,训练行走时的节奏感。强调眼睛平视,不能往地上看,收腹、挺胸、面带微笑,充满自信和友善。

② 顶书而行。这是为了纠正走路时摆头晃脑的毛病,而保持在行走时头正、颈直的训练。

③ 进行原地摆臂训练。站立,两脚不动,原地晃动双臂,前后自然摆动,手腕进



行配合,掌心要朝内,以肩带臂,以臂带腕,以腕带手,纠正双臂横摆、同向摆动、单臂摆动、双臂摆幅不等的现象。

④ 练习背小包,拿文件夹、公文包,穿旗袍时的行走。

⑤ 训练可结合微笑进行,配上悠扬、欢快的音乐,以调整学生的心境,减少疲劳感。女生可穿3~5cm的高跟鞋进行训练,以强化训练效果。

(6) 坐姿练习。练习方法如下。

① 练习入座起立。入座时,教师说“请坐”,学生说“谢谢”,女生双手捋一下裙子,按规范动作坐下。起立时,速度适中,既轻又稳。

② 练习坐姿。按规范的坐姿坐下,放上音乐。练习在高低不同的椅子、沙发,不同交谈气氛下的各种坐姿。训练时,重点强调上身挺直,双膝不能分开,用一张小纸片夹在双膝间,从始至终不能掉下来。

(7) 教师考核。考核评分标准如表1-2和表1-3所示。

表1-2 女生仪态礼仪考核评分标准

姓名: \_\_\_\_\_

时间: \_\_\_\_\_

评价项目与内容		应得分	扣分	实得分
站 姿	基本站姿	10		
	服务员式站姿	10		
	体前单屈臂式站姿	5		
	丁字步站姿	5		
走 姿	标准走姿: 稳健从容, 步速适中, 手臂摆动自然, 腿部不僵硬, 落脚成直线	15		
坐 姿	正襟危坐式坐姿	10		
	大腿叠放式坐姿	5		
	双脚交叉式坐姿	5		
	前伸后屈式坐姿	5		
	双腿斜放式坐姿	5		
	双腿叠放式坐姿	5		
实训报告	按规定时间上交	5		
	字迹清楚、填写规范、内容详尽完整	5		
	实训分析总结正确	5		
	能提出合理化建议和创新见解	5		
合 计		100		

考评教师(签名): \_\_\_\_\_

表1-3 男生仪态礼仪考核评分标准

姓名: \_\_\_\_\_

时间: \_\_\_\_\_

评价项目与内容		应得分	扣分	实得分
站 姿	基本站姿	10		
	前搭手式站姿	10		

续表

评价项目与内容		应得分	扣分	实得分
站 姿	体前单屈臂式站姿	5		
	双手背后式站姿	5		
走 姿	标准走姿：稳健从容，步速适中，手臂摆动自然，腿部不僵硬，落脚成直线	15		
坐 姿	正襟危坐式坐姿	10		
	大腿叠放式坐姿	10		
	双脚交叉式坐姿	5		
	前伸后屈式坐姿	10		
实训报告	按规定时间上交	5		
	字迹清楚、填写规范、内容详尽完整	5		
	实训分析总结正确	5		
	能提出合理化建议和创新见解	5		
合 计		100		

考评教师（签名）：



## 知识点拨

### 1. 站姿

站姿是指人的双腿在直立静止状态下所呈现出的姿势。站姿是走姿和坐姿的基础，一个人想要表现出得体雅致的姿态，首先要从规范站姿开始。

#### （1）得体站姿的基本要点

双腿基本并拢，双脚呈  $45^{\circ} \sim 60^{\circ}$  夹角，身体直立，抬头，挺胸，收腹，平视。

所谓“站如松”是指人的站立姿势要像松树一样直立挺拔，双腿均匀用力。得体的站姿给人以健康向上的感觉，不好的站姿，如低头含胸，双肩歪斜，倚靠墙壁，腿脚抖动等会给人以萎靡不振的感觉。

#### （2）站姿的种类

工作场合可以根据自身条件选择以下站姿。

##### ① 基本站姿：如图 1-1 所示。



图1-1 基本站姿



- 两脚跟相靠，脚尖展开  $45^{\circ} \sim 60^{\circ}$ ，身体重心主要支撑于脚掌、脚弓之上。
- 两腿并拢直立，腿部肌肉收紧，大腿内侧夹紧，髋部上提。
- 腹肌、臀大肌微收缩并上提，臀、腹部前后相夹，髋部两侧略向中间用力。
- 脊柱、后背挺直，胸略向前上方提起。
- 两肩放松下沉，气沉于胸腹之间，自然呼吸。
- 两手臂放松，自然下垂于体侧。
- 脖颈挺直，头向上顶。
- 下颌微收，双目平视前方。

② 前搭手式站姿：挺胸直立，平视前方，双腿适度并拢，双手在腹前交叉，右手握住左手的手指部分，双腿均匀用力，适用于女性，如图 1-2 所示。

③ 双手背后式：挺胸收腹，两手在身后交叉，右手搭在左手腕部，两手心向上收。这种站姿通常用于男性，如图 1-3 所示。

④ 丁字步：挺胸收腹，平视前方，右手握左手并轻搭小腹前，一脚在另一脚弓处成  $90^{\circ}$  形成丁字形。站立时间长时左右脚可以互换以减轻疲劳感。此种站姿仅限女性，如图 1-4 所示。



图1-2 前搭手式站姿



图1-3 双手背后式站姿



图1-4 丁字步站姿

站姿可以随着时间、地点、身份的不同而变化，但一定要自然大方，并且适合自己的外在和内在特点。

## 2. 走姿

走姿是指一个人在行走过程中的姿势。它以人的站姿为基础，始终处于运动中。站姿体现的是一种静态的美，走姿体现的是一种动态的美。得体的走姿的最基本要点是：抬头挺胸，上身直立，双肩端平，两臂与双腿成反相位自然交替摆动，手指自然弯曲，身体中心略微前倾，如图 1-5 所示。

所谓“行如风”是指行走动作连贯，从容稳健。步幅、步速要以出行目的、环境和身份等因素而定。协调和韵律感是步态的最基本要求。

女士在较正式的场合中的行路轨迹应该是一条线，即行走时两脚内侧在一条直线

上,两膝内侧相碰,收腰提臀,挺胸收腹,肩外展,头正颈直收下颌。男士在较正式的场合中的行路轨迹应该是两条线,即行走时两脚的内侧应是在两条直线上。

不雅的步态会给人留下很不好的印象,如:左右摇晃,弯腰驼背,左顾右盼,鞋底蹭地,八字脚,碎步等。

### 3. 坐姿

坐姿是指人在就座以后身体所保持的一种姿势。

#### (1) 得体的坐姿的基本要点

上身挺直,两肘或自然弯曲或靠在椅背上,双脚接触地面(跷脚时单脚接触地面),双腿适度并拢。

所谓“坐如钟”,是指坐姿要像钟一样端庄沉稳、镇定安详。

一般情况下,要求女性的双腿并拢,而男性双腿之间可适度留有间隙。双腿自然弯曲,两脚平落地面,不宜前伸。在日常交往场合,男性可以跷腿,但不可跷得过高或抖动。女性大腿并拢,小腿交叉,但不宜向前伸直。如女性着裙装,应养成习惯在就座前从后面抚顺一下再坐下。根据不同的场合和不同的座位,坐的位置可前可后,但上身一定要保持直立。

#### (2) 坐姿的种类

工作场合可以根据自身条件选择以下坐姿。

① 正襟危坐式:上身与大腿,大腿与小腿,小腿与地面,都应当成直角。双膝、双脚适度并拢。这是最传统意义上的坐姿,适用于大部分的场合尤其是正规场合,如图1-6所示。



图1-6 正襟危坐式坐姿

② 大腿叠放式:两条腿在大腿部分叠放在一起,位于下方的一条腿垂直于地面,脚掌着地,位于上方的另一条腿的小腿适当向内收,同时脚尖向下,如图1-7所示。女性着短裙不宜采用这种姿势。

③ 双脚交叉式:双脚在踝部交叉。交叉后的双脚可以内收,也可以斜放,但不宜向前方远远直伸出去,如图1-8所示。

④ 前伸后屈式:双腿适度并拢,左腿向前伸出,右腿向后收,两脚脚掌着地,如图1-9所示。

以上坐姿男女均可采用,以下为女士坐姿。

⑤ 双腿斜放式:双腿完全并拢,然后双脚或向左或向右斜放,斜放后的腿部与地面约呈 $45^{\circ}$ 夹角,如图1-10所示。



图1-5 走姿图



图1-7 大腿叠放式坐姿



图1-8 双脚交叉式坐姿



图1-9 前伸后屈式坐姿



图1-10 双腿斜放式坐姿

## 任务 1.3 服饰礼仪实训

### 实训目标

通过实训，使学生掌握服饰礼仪的基本要求，掌握西装的穿着规范、领带的系法及服饰的搭配。

### 任务描述

假设你是某公司的业务经理，你要代表公司去面见一位重要客户，请你选择合适的服饰。

## 任务步骤

- (1) 教师介绍本次实训的内容及模拟情景。
- (2) 教师讲解服饰礼仪规范。
- (3) 小组同学间互相评议当天的着装是否规范及服饰搭配是否协调。

要求:

- ① 要求有条件的男生穿西装、系领带,女生穿职业装。
  - ② 没有条件的要求穿一套自认为搭配最协调的服装。
  - ③ 同学之间可调配服装。
  - ④ 熟练掌握几种领带的打法。
  - ⑤ 全班同学分成5人一组。
- (4) 教师考核。考核评分标准如表1-4~表1-6所示。

表1-4 男士西装礼仪考核评分标准

组别: \_\_\_\_\_ 姓名: \_\_\_\_\_ 时间: \_\_\_\_\_

评价项目与内容		应得分	扣分	实得分
准备工作	模拟出场迅速	5		
	实训过程全组协调良好	5		
基本知识掌握	熟悉男士西装的穿着规范及搭配	10		
男士西装	西装干净、整洁,西裤烫出裤线	10		
	衬衫清洁,穿着符合要求	5		
	西装的扣子系法符合要求	10		
	西装口袋不装物品,衣袖、裤边不卷	10		
	领带形状规整、长短适中、打法正确	10		
	鞋袜干净、颜色搭配恰当	5		
观摩讨论	观摩认真	5		
	讨论积极	5		
实训报告	按规定时间上交	5		
	字迹清楚、填写规范、内容详尽完整	5		
	实训分析总结正确	5		
	能提出合理化建议和创新见解	5		
合 计		100		

考评教师(签名):

表1-5 女士职业装礼仪考核评分标准

组别: \_\_\_\_\_ 姓名: \_\_\_\_\_ 时间: \_\_\_\_\_

评价项目与内容		应得分	扣分	实得分
准备工作	模拟出场迅速	5		
	实训过程全组协调良好	5		

续表

	评价项目与内容	应得分	扣分	实得分
基本知识掌握	熟悉女士职业装的穿着规范及搭配	10		
女士职业装	套装的款式、面料选择合理	10		
	衬衫以白色为主	5		
	内衣应柔软合理	10		
	衬裙选择合理	10		
	丝袜无破洞	10		
	鞋袜与套装相配	5		
观摩讨论	观摩认真	5		
	讨论积极	5		
实训报告	按规定时间上交	5		
	字迹清楚、填写规范、内容详尽完整	5		
	实训分析总结正确	5		
	能提出合理化建议和创新见解	5		
合 计		100		

考评教师（签名）：

表1-6 便装礼仪考核评分标准

组别：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_

	评价项目与内容	应得分	扣分	实得分
准备工作	模拟出场迅速	5		
	实训过程全组协调良好	5		
基本知识掌握	熟悉便装的穿着规范及搭配	10		
便 装	着装整洁、合身	10		
	着装符合职业身份	10		
	内外衣搭配协调	10		
	色彩搭配协调	10		
	鞋袜与服装相配	10		
观摩讨论	观摩认真	5		
	讨论积极	5		
实训报告	按规定时间上交	5		
	字迹清楚、填写规范、内容详尽完整	5		
	实训分析总结正确	5		
	能提出合理化建议和创新见解	5		
合 计		100		

考评教师（签名）：



## 知识点拨

### 1. 着装原则

#### (1) 协调原则

正如世间没有两片树叶是完全相同的,每个人也都有自己的特点,人人都希望在社交场合中树立自己独特的个人形象。不同的人由于身材、年龄、性格、职业、文化等不同,会有不同的个性特点。服装的选择首先考虑自身特点,“量体裁衣”,扬长避短。只有当服装与个性协调时,才能更好地发挥其效应,塑造出自身的良好形象。穿着要和年龄、体形、职业、角色、环境相协调。

#### (2) 交际原则

在社会交往中,应正确理解并充分利用服装的社会功能,在与他人交际过程中,选择合适的服装有助于缩短彼此间的距离、协调彼此间的关系,从而使对方接受自己,达到交际的目的。

(3) TPO 原则。着装要得体、规范,要严格遵守 TPO 原则,即着装与时间、地点、场合相匹配的原则。

① 时间(Time)原则。时间不仅指每天的早、中、晚,也包括每年春、夏、秋、冬四季,以及不同的时期、时代。比如冬要保暖,夏要凉爽这是基本的常识要求,夏季的裙装再美如果在冬天穿着也会让人感到不合时宜。

通常早间人们在家中活动居多,不管是早起锻炼还是在家洗漱用餐,着装都应以方便、随意、舒适为主。日间工作时,着装要根据自己的工作性质选择,总体上以庄重大方为准则。宴会、舞会、音乐会等正式社交活动,则大多安排在晚间,着装应正式讲究一些,体现高雅大方,礼仪要求严格。

② 地点(Place)原则。服饰应与特定的环境相适应,以获得视觉与心理上的和谐感。试想穿着花色艳丽的海南岛岛服出现在沙滩或旅游景点,会让人感觉心情爽朗,但一旦出现在谈判的会场上,则会让人感到诧异。

③ 场合(Occasion)原则。穿着服饰所蕴涵的信息必须与特定场合的气氛相吻合。比如,一个人身着款式庄重的服装前去应聘或洽谈生意,说明他郑重其事,老成持重,让人可信任。而刚出校园参加工作的青年如打扮太学生味,穿向阳花图案的 T 恤,穿凉鞋,戴玻璃手链,则会显得幼稚、脆弱、好想象,让人质疑你的工作能力。

#### (4) 整洁原则

任何情况下,服装首先应该是干净整齐的。衣领和袖口尤其要注意不能污渍斑斑。衣服应该平整,扣子应齐全,不能有开线,更不能有破洞,衣服应勤换洗。尤其是西服衬衫,应非常洁净。皮鞋应保持鞋面光亮。

### 2. 服装色彩的搭配

服装的美是色彩、款式、面料的统一。在生活中色彩美是最先引人注目的,色彩对人的刺激最敏感、最快速,所以色彩是服饰的首要因素,服装穿着流行这样一句话“色彩要少,款式要雅”。在服装选择上要注意色彩的搭配,选择适合自己肤色的色彩,一



次出现在身上的色彩不要过多,让人看着像个调色盘。

### (1) 色调

关于色彩的知识,首先要了解色调。色调通常分为暖色调,如红、橙、黄;冷色调,如绿、蓝、紫;中和色调,如黑、白、灰。那么色彩有很多,怎么判断是暖色调还是冷色调呢?人们有一个基本的判断是,大地的延伸色可以称为暖色调,大海的延伸色可以称为冷色调。而中和色调则可以称为安全色,因为它与冷暖色搭配都是和谐的,是一种百搭色,所以每个人的衣柜里都应该有最少一两件中和色调的衣服。

### (2) 色彩搭配的主要方式

① 对比色的搭配。强烈色搭配是指两个相隔较远的颜色相配,如黄色与紫色,红色与青绿色,这种配色比较强烈。日常生活中,常看到的是黑、白、灰与其他颜色的搭配。黑、白、灰为无色系,所以,无论它们与哪种颜色搭配,都不会出现大的问题。一般来说,如果同一个色与白色搭配时,会显得明亮,与黑色搭配时就显得昏暗。因此在进行服饰色彩搭配时,应先衡量一下,是为了突出哪个部分的衣饰。不要把沉着色彩,例如,深褐色、深紫色与黑色搭配,这样会和黑色呈现“抢色”的后果,令整套服装没有重点,而且服装的整体表现也会显得很沉重、昏暗无色。黑色与黄色是最抢眼的搭配,红色和黑色的搭配,非常之隆重,但是却不失韵味。

② 补色配合。补色配合是指两个相对的颜色配合,如红与绿,青与橙,黑与白等,补色相配能形成鲜明的对比,有时会收到较好的效果。黑白搭配是永远的经典。

③ 协调色的搭配。同类色搭配原则指深浅、明暗不同的两种同一类颜色相配,比如青配天蓝,墨绿配浅绿,咖啡配米色,深红配浅红等,同类色配合的服装显得柔和文雅。粉红色系的搭配,让整个人看上去柔和很多。

④ 近似色相配。近似色相配是指两个比较接近的颜色相配,如红色与橙红或紫红相配,黄色与草绿色或橙黄色相配等。职业女性穿着职业女装活动的场所是办公室,低彩度可使工作在其中的人专心致志,平心静气地处理各种问题,营造沉静的气氛。职业女装穿着的环境多在室内、有限的空间里,人们总希望获得更多的私人空间,穿着低纯度的色彩会增加人与人之间的距离,减少拥挤感。纯度低的颜色更容易与其他颜色相互协调,这使得人与人之间增加了和谐亲切之感,从而有助于形成协同合作的格局。另外,可以利用低纯度色彩易于搭配的特点,将有限的衣物搭配出丰富的组合。同时,低纯度给人以谦逊、宽容、成熟感,借用这种色彩语言,职业女性更易受到他人的重视和信赖。

## 3. 西装的着装规范

### (1) 三个三原则

① 第一个“三”,三色原则。三色原则规定,穿西装正装时,全身上下的颜色不能多于三种。当然休闲装没有这个问题,穿休闲西装比较随意,没必要打领带,也不受这一原则限制。正装西装的基本特点是单色的、深色的,一般是蓝色、灰色居多,有时候也有咖啡色和黑色,但是黑色西装一般是当作礼服穿着的。

② 第二个“三”,三一定律。三一定律是告诉人们,男士在重要场合穿套装出来的时候,身上有三个要件应该是同一个颜色。这三个要件就是鞋子、腰带、公文包。它

们应该是一个颜色，并且应该首选黑色。如果同时佩戴手表、眼镜，那么手表表带、眼镜镜框和皮带扣的颜色应该一样，这才协调。

③ 第三个“三”，三大禁忌。其一，袖子上的商标不能不拆。其二，非常重要的涉外商务交往中忌穿夹克时打领带。大体上来讲，穿夹克打领带，有两种情况是允许的：一是穿制服式夹克。所谓制服，就是制式服装，统一色彩、统一面料、统一设计、统一款式的服装，是企业形象的标志。这时可以穿夹克打领带。还有一种是行业领导或者单位领导。他们在自己行业之内参加内部活动时可以如此穿着。其三，忌袜子出现问题。穿西装时有两种袜子是不可以穿的。一是白袜子，袜子最好和皮鞋或裤子是一个颜色，浑然一体。二是尼龙丝袜，尼龙丝袜最大的问题是不吸湿、不透气、容易产生异味，会妨碍交际。

## （2）西装的搭配（如图 1-11 所示）

① 衬衫。衬衫是西装的一个点缀，具有美化西服的作用，通常西服是深色的，则衬衫选择淡颜色，最常用的是白衬衫。从衣领上讲，正装衬衫的领型多为方领、短领和长领。具体进行选择时，须兼顾本人的脸形、脖长以及将打的领带结的大小，千万不要使它们相互之间反差过大。扣领的衬衫，有时亦可选用。此外，立领、翼领和异色领的衬衫，都不大适合与正装西装相配。从衣袖上讲，正装衬衫必须为长袖衬衫，短袖衬衫则具有休闲性质。

穿着正装衬衫与西装相配套，有下述四点注意事项：

- 一是衣扣要系上；
- 二是袖长要适度；
- 三是下摆要放好；
- 四是大小要合身。



图1-11 西装搭配

② 领带。领带可以说是商界男士穿西装时最重要的饰物。因此人们才说：“男人的领带，总是不可缺少的一条。”在欧美各国，领带则与手表和装饰性袖扣并列，称为“成年男子的三大饰品”。

作为西装的灵魂，领带的选择讲究甚多。男士在挑选领带时，至少要注意以下几点。

- 色彩。领带有单色与多色之分。在商务活动中，蓝色、灰色、棕色、黑色、紫红色等单色领带都是十分理想的选择。商界男士在正式场合中，切勿使自己佩戴的领带多于三种颜色。同时，也尽量少打浅色或艳色领带。它们与由三种以上的色彩所制成的领带一样，仅适用于社交或休闲活动之中。
- 图案。适用于商务活动中佩戴的领带，主要是单色无图案的领带，或者是以条纹、圆点、方格等规则的几何形状为主要图案的领带。以人物、动物、植物、景观、徽记、文字或计算机绘画为主要图案的领带，则主要适用于社交或休闲活动。除此之外，如果是带企业标志的图案领带，在商务活动中是可以出现的。
- 款式。领带的款式往往受到时尚的左右。在这个问题上，商界人士主要应注意以下四点：一是领带有箭头与平头之分。一般认为，下端为箭头的领带，显得比较传统、正规；下端为平头的领带，则显得时髦、随意一些。二是领带有着宽窄之

别。除了要尽量与流行保持同步以外,根据常规,领带的宽窄最好与本人胸围和西装上衣的衣领成正比。三是简易式的领带,如“一拉得”领带、“一挂得”领带,均不适合在正式的商务活动中使用。四是领结宜与礼服、翼领衬衫搭配,并且主要适用于社交场所。

③ 领带的系法。领带打得漂亮与否,关键在于领带结打得如何。打领带结的基本要求是,要领带挺括、端正,并且在外观上呈倒三角形。领带结的具体大小,最好与衬衫衣领的大小成正比。常见的领带系法有以下几种。

- 平结。平结为较多男士选用的领结打法之一,几乎适用于各种材质的领带。要诀:领结下方所形成的小酒窝需让两边均匀且对称,如图 1-12 所示。

平结—Plain Kont



图1-12 平结

- 交叉结。这是对于单色素雅质料且较薄领带适合选用的领结,对于喜欢展现流行感的男士不妨多加使用“交叉结”,如图 1-13 所示。

交叉结—Cross Kont



图1-13 交叉结

- 双环结。一条质地细致的领带再搭配上双环结颇能营造时尚感,适合年轻的上班族选用。该领结完成的特色就是第一圈会稍露出于第二圈之外,可别刻意给盖住了,如图 1-14 所示。

双环结—Double Kont



图1-14 双环结

- 温莎结。温莎结适合用于宽领型的衬衫,该领结应多往横向发展。应避免材质过厚的领带,领结也勿打得过大,如图 1-15 所示。

温莎结—Windsor Kont



图1-15 温莎结

### (3) 西装的穿法

西服穿着具有一定的程序，正常的程序是梳理头发—更换衬衫—更换西裤—穿上皮鞋—系领带—穿上装。这种穿西服的程序是一种规范，也是一种礼仪。西服的穿着应符合下述基本礼仪。

- ① 西装要干净、熨烫平整。
- ② 穿西装要正确系好纽扣。
- ③ 西装里不要乱穿内衣和毛衫。
- ④ 西装口袋要少装东西。

### 4. 女士职业套裙的着装礼仪

#### (1) 套裙选择（如图 1-16 所示）

① 面料选择。面料选择抓两个词：质地上乘、纯天然。上衣、裙子和背心等必须是同种面料。要用不起皱、不起毛、不起球的，匀称平整，柔软丰厚，悬垂挺括，手感较好的面料。

② 色彩。色彩选择应当以冷色调为主，借以体现出着装者的典雅、端庄与稳重。还须使之与风行一时的各种“流行色”保持一定距离，以示自己的传统与持重。一套套裙的全部色彩不要超过两种，不然就会显得杂乱无章。

③ 尺寸。套裙在整体造型上的变化，主要表现在它的长短与宽窄两个方面。

商界女士的套裙曾被要求上衣不宜过长，下裙不宜过短。通常套裙之中的上衣最短可以齐腰，而裙子最长则可以达到小腿的中部。裙子下摆恰好抵达着装者小腿肚子上的最丰满处，乃是最为标准、最为理想的裙长。



图1-16 套裙图

#### (2) 套裙的穿法

- ① 套裙的上衣可以短至腰部，裙子可长达小腿的中部。
- ② 穿着到位，上衣衣扣必须一律扣上。
- ③ 考虑场合，协调妆饰，不可不化妆也不可化浓妆。
- ④ 佩饰物以少为宜，不超过 3 样。
- ⑤ 就座时，不可将双腿分开过大或跷二郎腿。
- ⑥ 内衣忌露，鞋袜得体。
- ⑦ 不穿黑色皮裙。



## 体验一 考一考

### 1. 判断题

- (1) 一个稳重、沉着的人穿着一套上深下浅的西装而感觉别扭时, 只需将其颜色改为上浅下深即可。 ( )
- (2) 单排扣西装纽扣应全部系上。 ( )
- (3) 套裙上衣最短可以到身体的腰部, 套裙裙子最长可以到身体的小腿中部。 ( )
- (4) 身材矮胖的人要穿横条纹的衣服。 ( )
- (5) 某女士在等待面试过程中, 看到面试时间还没有到, 于是拿出自己的化妆包开始修饰起来。 ( )
- (6) 选择服装时应考虑气候、出席的场合等因素。 ( )
- (7) 穿正装西装时可以搭配休闲鞋。 ( )
- (8) 某女士在出席商务场合时浓妆艳抹。 ( )
- (9) 在参加商务活动时, 一定要注重修饰, 越时尚越好。 ( )
- (10) 一位小伙子刚从学校毕业去参加 H 公司面试, 为显得正式一些, 穿上了深色西装, 黑色鞋子, 白色运动袜。 ( )

### 2. 选择题

- (1) 能与西装相配的衬衫有很多, 最常见的是 ( ) 衬衫。  
A. 蓝色                      B. 白色                      C. 浅色                      D. 深色
- (2) 在正式场合, 女士不化妆会被认为是不礼貌的, 要是活动时间长了, 应适当补妆, 但应在 ( ) 补妆。  
A. 办公室                      B. 洗手间                      C. 公共场所
- (3) 在公共场所, 女士着装时应注意 ( ) 不能外露, 更不能外穿。  
A. 袜子                      B. 短裙                      C. 内衣
- (4) 一位女士拥有 5 枚戒指、3 条手链、4 条项链、2 副耳环, 则她应该 ( )。  
A. 全部佩戴                      B. 各佩戴一件  
C. 佩戴某一类的全部                      D. 佩戴总共不超过 3 件
- (5) 关于商务礼仪中对着装的说明正确的有 ( )。  
A. 社交场合可着随意休闲舒适的服装  
B. 通常情况下, 男士不用领带夹, 但穿制服可使用  
C. 女性在商务交往场合不能穿裙子
- (6) 商务人员站着等候他人时的规范姿势应该是 ( )。  
A. 挺胸收腹, 双肩平直, 双手在身体两侧自然下垂



- B. 双手抱于胸前，若有所思
  - C. 一只手插入裤子口袋，一只手抱着文件夹
- (7) 商务人员前额的头发无论男女有一条同样的规定，它的内容是( )。
- A. 不可以染色
  - B. 不可以盖住眼睛
  - C. 不可以烫发
- (8) 领带打好后的最佳长度是( )。
- A. 领带长及皮带扣处
  - B. 领带长及皮带扣以下很多
  - C. 领带长及皮带扣以上很多
- (9) 男士着正装时的领带图案不可以是( )。
- A. 单色无图案
  - B. 有条纹图案
  - C. 大花图案
- (10) 一个商务人员坐在他人面前可用哪种姿势表示谦恭之意?( )
- A. 将双手夹在大腿之间
  - B. 不坐满椅面
  - C. 将双手放在桌子下面

## 体验二 想一想

### 美丽为何得不到升职

美丽是某贸易公司的业务员，她外形靓丽，青春时尚，工作主动性非常强，工作业绩也不错，但到公司三年了，美丽却一直没有得到升迁机会，美丽不明白是什么原因。

美丽对于流行因素非常敏感，装扮时尚性感，发型每隔一段时间就会有新变化，颜色也在不断调整，金黄色、酒红色……总是让同事眼前一亮，脸上的妆面就如同经常翻新的服装，变化多端，有着一副好身材的她，紧身衣、透视装、露脐装、低腰裤轮流着换，各种小配饰不断更新，办公室的一些男士都觉得美丽很养眼，经常跟她开玩笑，美丽从不恼怒。注重个人形象的她，喜欢照镜子，常在办公室补妆，若是看到哪位女同事的口红、眼影是自己没有的，她一定缠着别人借来试用一下，看看效果如何。热情开朗的她，与同事也好，与客户也好，交谈时喜欢靠得很近，眼睛一直注视着对方，手势语非常丰富。

美丽近年来发展了不少客户，与之同时进入公司的陈娟，虽然业绩不如美丽，却已经升任为主管了，美丽只是增加了薪酬，对于很希望在事业上有所发展的美丽而言，感到很困惑，难道我的工作能力不如陈娟，领导为什么不提拔自己呢。

思考练习：

- (1) 美丽为何没有得到升职的机会？
- (2) 请你分析一下美丽如何才能改变现在只加薪不升职的现状。
- (3) 你对美丽在职场工作有何建议？