

项目1 商务形象礼仪实训

人的一切都应该是美丽的，美的仪表、美的服装、美的心灵……

——契诃夫

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。春秋季节着柔色服装，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，也不要将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。两个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

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

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委靡不振的感觉。

(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° 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甩动，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° 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
女士职业装	熟悉女士职业装的穿着规范及搭配	10		
	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		
观摩讨论	鞋袜与套装相配	5		
	观摩认真	5		
实训报告	讨论积极	5		
	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		
基础知识掌握	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的配合，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 Knot



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。

(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，不可将双腿分过大或跷二郎腿。
- ⑥ 内衣忌露，鞋袜得体。
- ⑦ 不穿黑色皮裙。



图1-16 套裙图

项目体验

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？