



温柔、端庄、妩媚、清纯、知性……

打造 气质靓丽 女人

杨欣蓉◎编著

一个将您打造成气质不凡靓丽女人的法宝

女人味，是女人的精魂。

拥有女人味的女人就是气质女人。

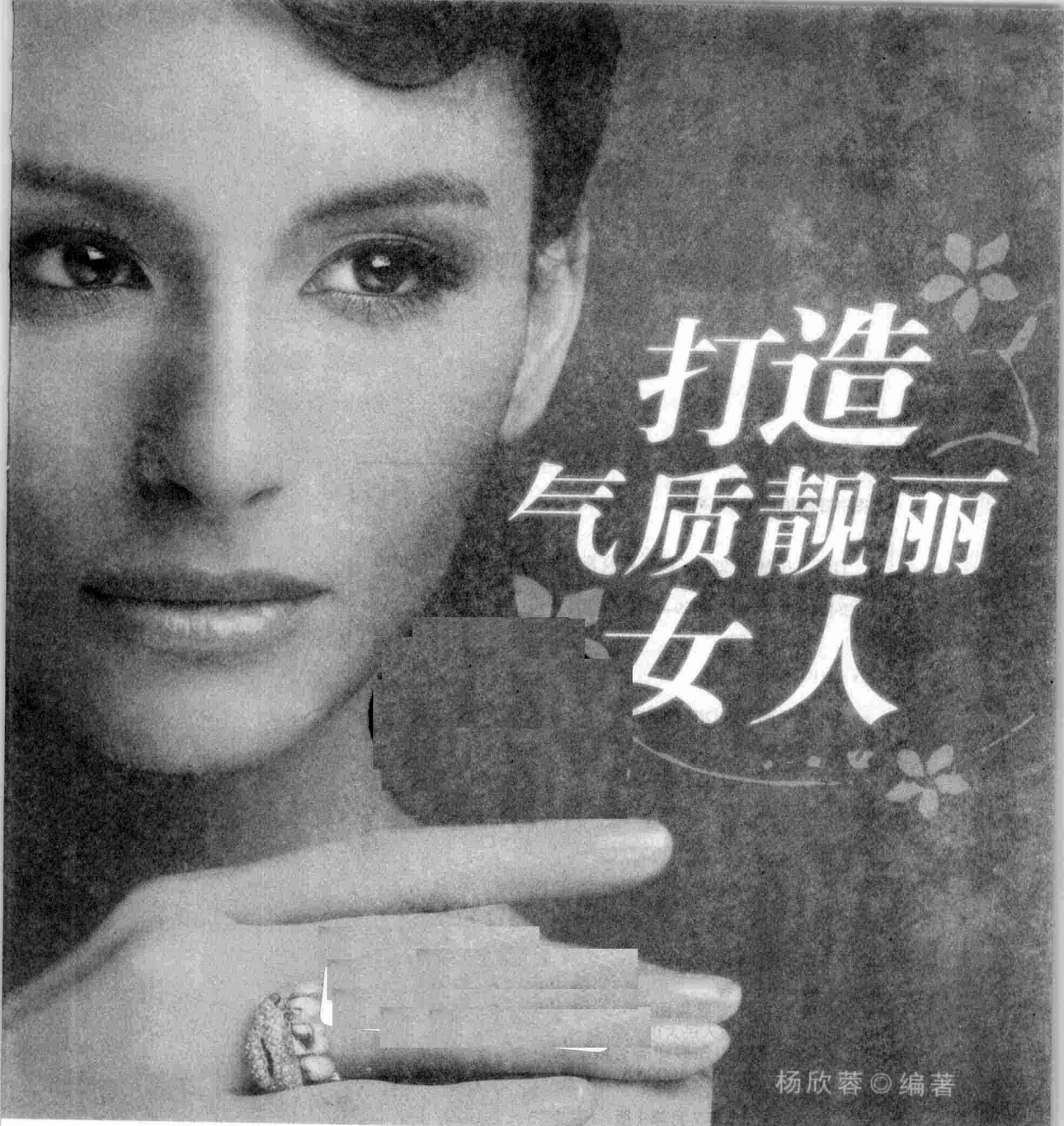

NO.1

 新浪读书
book.sina.com.cn

 腾讯读书
BOOK.QQ.COM

 天涯文学
ebook.tianya.cn

吉林出版集团有限责任公司



打造 气质靓丽 女人

杨欣蓉◎编著

吉林出版集团有限责任公司

责任编辑：侯娟雅
装帧设计：创品牌

图书在版编目(CIP)数据

打造气质靓丽女人 / 杨欣蓉编著. — 长春：吉林出版集团有限责任公司, 2010.6
ISBN 978-7-5463-3129-4

I. ①打… II. ①杨… III. ①女性—修养—通俗读物
IV. ①B825-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 108479 号

书	名：打造气质靓丽女人
编	著：杨欣蓉
出	版：吉林出版集团有限责任公司
地	址：长春市人民大街 4646 号(130021)
印	刷：北京中印联印务有限公司
开	本：710mm × 1000mm 1/16
印	张：17
版	次：2010 年 7 月第 1 版
印	次：2010 年 7 月第 1 次印刷
发	行：北京吉版图书有限责任公司
地	址：北京市宣武区椿树园 15-18 栋底商 A222 号(100052)
电	话：010-63106240(发行部)
书	号：ISBN 978-7-5463-3129-4
定	价：30.00 元

(如有缺页或倒装，发行部负责退换)

目 录

第一章 气质女人从礼仪做起 / 001

- 握手 / 001
- 称呼 / 003
- 名片 / 004
- 问候 / 004
- 鞠躬 / 005
- 职场礼仪 / 007
- 如何赢得人气 / 009
- 克制女性的羞怯心理 / 011
- 女性社交优势 / 012
- 社交场合的禁忌 / 015

第二章 女人的气质在于她的灵性 / 018

- 气质是女人的灵魂 / 018
- 气质是智慧的沉积 / 022
- 气质之美凸显女人的魅力 / 023
- 有气质的女人一定自信 / 027
- 出色女人的人格魅力 / 031

打造
气质靓丽女人
DAZAOQIZHILIANGLIUREN

- 气质的美感就是脱俗 / 033
- 高贵典雅的气质 / 035
- 摆脱自卑，走向自信 / 037
- 气质女人的笑容明朗 / 039
- 女人的微笑最让人心动 / 041
- 爱自己，才能爱别人 / 042
- 活得清醒、滋润与丰富 / 044
- 有气质的女人要有自己的事业 / 046
- 大气——超凡脱俗的亲合力 / 047
- 个性就是个人独有的品位和气质 / 050
- 女人向来是潮流的追随者 / 051
- 服饰是一种无声的语言 / 053

第三章 温柔与性感，女人特有的气质 / 057

- 温柔是一种境界 / 057
- 女人温柔的背后是善良 / 058
- 女人的温柔是一种美德 / 060
- 气质女人，德才兼备，内外兼修 / 061
- “性感也是一种气质” / 063
- 性感，女人特有魅力 / 066
- 正确地认识女人的性感气质 / 067
- 女人6个性感关键词 / 068
- 整洁也是一种气质 / 071
- 人性的美丽在于迷人的个性 / 072
- 气质女人永远不会饰品加身 / 073

时尚是一种很有魅力的东西 / 076

女人真正的美来自于气质 / 077

第四章 有一种“气质”非读书不能形成 / 081

书可以改变一个人的气质 / 081

爱读书的女人独具气质 / 082

爱读书的女人，聚集高尚朋友 / 084

知识女性处于女性生活的最上层 / 085

成为一个快乐的知识女性 / 086

才女，总会有特别的气质 / 087

知识，提高美丽的品位 / 090

在行动中学习是最高境界 / 091

有知识、有品位的女人值得欣赏 / 094

积累知识是一个女人成功的征兆 / 095

知识，把清高发挥到了极致 / 098

骄傲是一个可怕的陷阱 / 101

“腹有诗书气自华” / 102

白领女性揣着不低的学历 / 104

知识，女人最华丽的饰品 / 107

书是改变一个人最有效的力量 / 110

创新知识赋予女人的个性 / 113

个性女人都在表现最好的自我 / 114

抓住与人交往的前4分钟 / 117

读书，远离你不需要的男人 / 119

读书让女人变得更加睿智 / 121

打造气质靓丽女人
DAZAOQIZHILANGNIREN

第五章 职业女性的非凡气质 / 124

职业女性更显气质魅力 / 124

女性事业成功的 10 项秘诀 / 125

职业女性要能说会“看” / 126

做个有头脑会谈判的女人 / 132

成功女性敏锐的觉察力 / 134

提高自身的含金量 / 137

智慧是人生的底蕴 / 138

积极建立关系网 / 139

杜绝影响人际关系的不良行为 / 142

让别人喜欢你的 4 个好习惯 / 145

结交新朋友的 4 种好方法 / 147

职场游戏规则 / 148

职场定律 / 153

决定女人事业成功的 8 个细节 / 156

如何与男同事搞好关系 / 158

与十大男性交往的技巧 / 160

第六章 靓丽，女人一生的夙愿 / 164

爱美是女人的权利 / 164

美，是心情快乐的流畅 / 166

女人的魅力是一种内在的吸引力 / 167

女性天生的“曲线美” / 169

美，就是选择和谐 / 170

良好的形象是美丽生活的象征 / 172
穿着要充分考虑综合因素 / 174
追求潜在的美感 / 176
男人心中的美女 / 177
聪明的女性能够从镜子里走出来 / 179
爱是美丽不可缺的底色 / 181
女性美的标准 / 182
古代中国美女的标准 / 185
魅力无穷的纤纤玉手 / 188

第七章 追求美是女人不停的脚步 / 191

爱护自己，打扮自己 / 191
肌肤是女性最华贵的“衣裳” / 192
化妆使女人神采焕发 / 195
做一个懂得“化妆术”的女人 / 199
清新自然“无妆”时尚 / 203
让心灵之窗更明亮 / 204
健康动人的双唇 / 207
从头做起：美发与护发技巧 / 209
女人变化发型突出个性 / 212
健康体魄的活力 / 213
做健身操是女性健美的好方法 / 216
美女，是时光雕刻成的 / 219
职场女性的靓丽“妆”扮 / 222
把爱好和工作合二为一 / 225

第八章 健康，女人保持靓丽的根源 / 229

生病的女人不美丽 / 229

健康美女的标准 / 230

不良心态是美丽的杀伤剂 / 232

抑郁——受伤害的首先是自己 / 235

虚荣心——扭曲了的自尊心 / 236

运动，为美丽增添光彩 / 240

眼睛是心灵之窗 / 247

眼泪梨花带雨 / 251

洁牙榴齿含香 / 254

性感，健康散发醉人的花香 / 257

第一章 气质女人从礼仪做起

握手

握手，是人们在社交场合司空见惯的礼仪。它看似平常，但却是沟通思想、交流感情、增进友谊的重要方式。

传说握手始于西方的半文明半野蛮时期，没有敌意的双方为了证实自己的友好，就放下手中的棍棒或石块之类的武器，伸出手掌让对方捏捏手心，这种习惯逐渐演变为今天的握手礼。现在握手已成为国际交际中见面和分别时普遍的礼貌行为，在许多场合都不能忽视。

首先，握手必须要有正确的姿势。行握手礼时，上身应稍稍往前倾，两足立正，伸出右手，距离受礼者约一步，四指并拢，拇指张开，向受礼者握手，礼毕后松开。距离受礼者太远或太近都是不雅观的，尤其不要将对方的手拉近自己的身体区域。握手时必须上下摆，而不能左右摇动。当遇到比较熟悉的人或至交时，为达到某种情感的效果，可以伸出双手行握手礼。其次，一般情况下，握手时要用右手，这是一项通则，伸左手显得不礼貌。伸出的手应垂





直，如果掌心向下握住对方的手，则显示一个人强烈的支配欲，无声地告诉别人，他此时处于高人一等的地位，应尽量避免这种傲慢无礼的握手方式；相反，掌心向上同他人握手，则显示一个人的谦卑与毕恭毕敬，如果是伸出双手来接，就更是谦恭备至了。平等而自然的握手姿态是两人的手掌都处于垂直状态，这是最普通，也是最稳妥的握手方式。

再次，握手的力量、姿势与时间的长短往往能够表现握手人对对方的不同礼节与态度，我们应该根据不同的场合以及对方的年龄、性格、地位等因素正确选用。男士之间或女士之间行握手礼时，只要遵从一般规范即可，握手时间及握手的力度都比较随便，但是与女士、长者或者贵宾握手，则要遵从特定礼仪规范。

与老人、贵宾、上级握手，不仅是为了表示问候和致意，还是一种尊敬的表示。握手时除了注视对方和面露微笑外，还须注意应由老人、贵宾、上级先伸手，在对方有所表示时，才能伸手相握，否则就不得体。握手时身体稍往前倾，不能挺胸昂头，当老者伸手时，应快步趋前，用双手握住对方的手，招呼“欢迎您”、“见到您很高兴”等热情洋溢的话语。

两对男女相遇，应先是女士与女士握手，再由女士分别与男士握手，最后再是男士与男士握手。

行握手礼时女士应注意的问题。握手是社交活动中最常见的礼节，依惯例，是否握手应是由女士掌握主动权的。因此，对于一位有修养的女士，出于礼貌，无论对于新朋友还是老朋友，见面时都应落落大方地主动伸手，示意对方愿意握手，尤其是在一些特殊场合（如开会时的东道主，请客时的女主人），女士的握手就更加重要，既要显得主动、热情，又不要失去端庄、稳重。

女士与对方行握手礼之前，应大略判断一下对方的态度，对于

傲慢无礼者，可以不与他握手，但这时要特别注意场合，如果是与两三个男士见面，女士不想与其中的一位握手，那么以与对方几位皆不握手为宜；如果与数位男士见面，女士只不愿意与其中的一位男士握手，而对其他的人皆应表示礼貌地欢迎，那么女士应该不显露出自己的情绪，而自然地一一握手，以免使对方难堪。

称呼

在社交场合，如何称呼别人是一个十分重要的问题。

外国人的姓名与我们汉族人的姓名，除在文字上有区别外，在其组成和排列顺序等方面，也有很大的差距。

英美人的姓名，其排列是名在前，姓在后。妇女在结婚前，都有自己的姓名，婚后一般在自己的名前加丈夫的姓。在书写时，其名字常常缩写为一个字头，但姓不能缩写，如 G. W. Thomson, D. C. Sullivan 等。口头称呼时，一般可只称其姓，但在正式场合，一般都要称其全称。

法国人的姓名，也是名在前，姓在后，一般由 2~3 节组成。前 1~2 节为个人名，后一节为姓。有时姓名可达 4~5 节，多是教名和由长辈起的名字。现在，长名字已越来越少，其姓名的姓和口头称呼，基本和英美人相同。

俄罗斯人的姓名，一般由 3 节组成，其排列顺序，通常是名字、父名、姓，但也可以把姓放在最前面，特别是在正式文件中。俄罗斯的名字和父名都可缩写，只写第一个字母。而且，在口头上，俄罗斯人一般只称姓，或只称名。只有在表示客气或尊敬时，才称其名字与父名。妇女在婚前，用父亲的姓，婚后多用丈夫的姓，但本人名字和父名不变。





日本人姓名顺序和我国相同，即姓在前，名在后，常由4个字节组成。但由于其姓与名的字数并不固定，二者往往不易区分，因而在事先一定要向来访者了解清楚。在正式场合，应把姓与名一起书写，如“二阶堂进”、“藤田茂”等。在口头上，一般都只称呼姓，在正式场合，应称全名。另外，日本人的姓名，常用汉字书写，但其读音与汉字拼音完全不同，称呼时应加以注意。

名片

名片的用途：

一是用于会见。在普通的交际场合中，当介绍自己时，向对方送上你的名片。这是名片使用频率最高的场合。

二是用于求见。如果你没有条件在见面之前事先打个电话上去，就在拜访前，在自己名片上加上“求见某某人”字样，交由门卫人员传送，以示要求。当然，最正确的做法是首先打电话。

还有其他一些用法：

贺喜：和礼物一起送上。但如果是隆重的恭贺，比如朋友结婚，就不要只用一个名片，应再加上一张结婚贺卡才对。

慰问：如自己亲友住院，你不便亲自探望，可以在送花去的同时，再在自己名片名字下加“慰问××先生，祝早日康复”字样。

挽悼：通常不太熟的朋友可以随花放上，但很好的朋友不光是这样，还要有一张特别的卡片或一封自己写的信。

问候

我们和朋友见面时，都要打招呼，说些问候的话。也就是人们

通常所说的“开场白”，比如，“你好”，“早安”，“晚安”，“打搅了”，“好久不见，你近来好吗”，“能够认识你，真是太高兴了”，等等。尽管这些问候和寒暄用语本身并不表示特定的含义，但它却是交往中不可缺少的，往往能够引导双方交谈的兴趣，使见面时单调的气氛活跃起来，从而双方都能有一种亲切感。但问候和寒暄用语并不是随人可用、随处可说，必须考虑交往环境和交往对象的特点，即“到什么寺庙念什么经”，否则就会闹出笑话或使双方处于一种尴尬的局面。中国人见面时喜欢问的“吃过饭了吗”本是一句很普通的问候语，并不是准备请客吃饭的意思，但对不懂得这一习惯用语的外国人来说，就完全可能理解为你欲与他一同进餐。又比如，中国人见面时喜欢用“你气色真好，又白又胖”，“你发福多了”等语句表示对对方的一种友好，但在西方却会起到相反的效果，他们怕被人赞赏“白、胖”，因为往往身体黝黑、健壮表明此人有钱、有时间、有机会参加旅行和锻炼，是一种体格健美的标志；而身体白、胖表明人穷体弱，是因为不具备上述条件而白白胖胖，称人胖实际上含有一种贬低人的意思。同样，外国人见面时常说“见到你十分荣幸”，“你今天打扮得真迷人”，“你真是太漂亮了”之类的客套话，中国人也并不习惯，说明问候应因人而异。

另外，一些问候和寒暄用语还要与当时场景结合起来。当你步入一间宽敞明净的办公室时，说上“真是太漂亮了，假如我也有这样一间办公室就棒了”这样一句话，就可以把气氛变得亲切。

鞠躬

鞠躬即弯身行礼，是表示对别人尊重和敬佩的一种很正式的表达方式，在我国是古已有之。但它不仅仅是我国传统的礼仪之一，





也是其他一些国家常用的礼节。在当代国际礼仪中，日本、韩国等最为盛行。

鞠躬的深度视对受礼人或被问候人的尊敬程度而定。一般弯 15 度左右表示致谢，弯 30 度左右表示恳切和歉意，特殊情况下，如婚礼、悼念、谢罪等，宜以 90 度的大鞠躬。

行鞠躬礼时，首先要心诚，而且要注意几点：

①两脚并拢，不要分得过开。

②头要正并且随着身体向下而自然向下，脖子也不要伸得过长。

③目光要自然面对受礼者，不要在行礼时左顾右盼。

④女士鞠躬时，双手合拢，自然放在身前并弯下身子。男士则两臂自然下垂放在身体两侧；手不要放在背后，或交叉，或插在口袋里。

⑤戴帽时，应脱帽行鞠躬礼。用右手握住帽檐中央，将帽取下，左手垂下。

受礼者在还礼时，可以不鞠躬，而是欠身点头，或同时伸出右手以答之。对于信奉佛教的宾客，在施行鞠躬礼的同时，还可用双手合掌致意。

礼貌是最能向人传达修养的行为。女性在与人交往中，要表现自己的文雅与修养气质，就必须注重礼貌和礼仪的要求。专家认为，女性在礼貌方面，应牢记六个字：文雅、和气、谦逊。

文雅，是指要学会日常生活中的见面语、感谢语、告别语、招呼语，等等，诸如“您好、谢谢、再见、请多包涵、真对不起”之类的语言，文雅表现在行动中就是礼让。

和气，就是要心平气和地同别人说话。要以理服人，不强词夺理，不恶语伤人。

谦逊，就是要多用讨论、商量的口吻说话，不盛气凌人。谦逊的口气，让人乐于接受。而如果用生硬的命令口气，往往会让对方不服气，有时还会闹出意想不到的事情来。

孔子说：“不学礼，无以立。”就是说，没有礼貌，怎么做人呢！一个人需要有礼貌，这是做人的根本。在学校要对师长、同学有礼貌；在家里要对父母、兄弟、姐妹有礼貌；在单位要对领导、同事有礼貌；在社会上要对他人、同志有礼貌；在公共场合要扶老携幼，“长者先，幼者后”。

礼貌，从实质上讲，既是对他人的尊重，也是对自己的尊重。以粗野的态度待人，不把人当人，也就是把自己置于非人的地位。

职场礼仪

1. 办公桌上的礼仪

保持办公桌的清洁是一种礼貌，那些所谓的越乱工作态度越认真的说法只是玩笑而已。

在办公室里用餐的时候，如果使用一次性餐具，最好吃完立刻扔掉，不要长时间摆在桌子或茶几上。如果突然有事情了，也记得礼貌地请同事代劳。容易被忽略的是饮料罐，只要是开了口的，长时间摆在桌上总有损办公室雅观。如茶水想等会儿再喝，最好把它藏在不被人注意的地方。

吃起来乱溅以及声音很响的食物最好不吃，会影响他人。

食物掉在地上，最好马上捡起扔掉。餐后将桌面和地面打扫一下，是必须做的事情。

有强烈味道的食品，尽量不要带到办公室。即使你喜欢，也会有人不习惯的。而且其气味会弥散在办公室里，有损办公环境和公





司的形象。

在办公室吃饭，时间不要太长。他人可能按时进入工作，也可能有性急的客人来访，到时候双方都不好意思。

在一个注重效率的公司，员工会自然形成一种良好的午餐习惯。

准备好餐巾纸，不要用手擦拭油腻的嘴，应该用餐巾纸及时擦拭。嘴里含有食物时，不要贸然讲话。他人嘴含食物时，最好等他咽完再跟他讲话。

2. 电梯间的礼仪

电梯很小，但是它里面的学问很大。

伴随客人或长辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯到达门打开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进；进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮；行进中有其他人员进入，可主动询问要去几楼，帮忙按下按钮。

电梯内尽可能不寒暄，尽量侧身面对客人。

到达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手做出请出的动作，可说：“到了，您先请！”

客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

3. 拜访客户的礼仪

第一条规则是要守时。如果有紧急的事情，或者遇到了交通阻塞，立刻通知你要见的人。如果打不了电话，请别人替你通知一下。

如果是对方要晚点到，你要充分利用剩余的时间。例如坐在一个离约会地点不远的地方，整理一下文件，或问一间接待员是否可以在接待室休息一下。