

陶玉立 〇 编著

NI DE XINGXIANG  
JIAZHI BAIWAN

# 你的形象 价值百万

优质人才的行为规范  
金牌员工的双赢法宝

形象是一个人行走社会的通行证。良好的形象能够让你脱颖而出，赢得更多地机遇。良好的形象不仅能提高你的个人魅力，还能为你铺垫好未来的成功之路。

中国华侨出版社

陶玉立 编著

DE XINGXIANG  
JIAZHI BAIWAN

# 你的形象 价值百万

优质人才的行为规范  
金牌员工的双赢法宝

形象是一个人行走社会的通行证。良好的形象能够让你脱颖而出，赢得更多地机遇。良好的形象不仅能提高你的个人魅力，还能为你铺垫好未来的成功之路。

中国华侨出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

你的形象价值百万 / 陶玉立编著. —北京:  
中国华侨出版社, 2012.3

ISBN 978-7-5113-2151-0

I. ①你… II. ①陶… III. ①个人-形象-设计  
IV. ①B834.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 012724 号

## 你的形象价值百万

---

编 著 / 陶玉立

责任编辑 / 赵姣娇

责任校对 / 志 刚

经 销 / 新华书店

开 本 / 787×1092 毫米 1/16 开 印张/17 字数/269 千字

印 刷 / 北京建泰印刷有限公司

版 次 / 2012 年 4 月第 1 版 2012 年 4 月第 1 次印刷

书 号 / ISBN 978-7-5113-2151-0

定 价 / 29.80 元

---

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里 26 号通成达大厦 3 层 邮编:100028

法律顾问:陈鹰律师事务所

编辑部:(010)64443056 64443979

发行部:(010)64443051 传真:(010)64439708

网址:www.oveaschin.com

E-mail:oveaschin@sina.com

## 前言 QIANYAN

得体的仪态,成功的形象,良好的口才,真挚的情感等成为构建人与人之间的桥梁,其力量和价值都是无可比拟的。

在职场中,拥有成功的形象会在工作中如鱼得水,深受同事们的欢迎,深得老板的喜爱和器重;拥有成功形象的员工更是企业的形象,在与客户交流中,员工的形象牵动着公司的命脉。

生活中,拥有成功的形象会成为朋友之中的“人气之星”,走到哪里都很受欢迎,幸福的生活会向你伸出橄榄枝。

你的形象价值百万,一次的口误,带来的往往不仅仅是失意与沮丧、难堪和尴尬,更可能是人生与职场的失败。所以,很多人把形象看作是一个人的社交金钥匙,是职场活动中的通行证。

本书从服饰、仪态、礼节、通讯、仪式、工作、通信、议会、社交、旅行、涉外等方面为读者展示职场形象的多面性,为读者构造一个成功

者形象,让读者从中读懂形象在生活与工作中的重要价值。

这是一本全新的形象价值书,以实用而规范的解说,向你展示了形象价值的秘密。在生活中,灵活掌握和运用,会让你的形象更加出众超群,让你获得别人的追捧。在职场中,灵活掌握和运用,会让你的职场生涯变得更加流畅和顺心。

形象是与时俱进的东西,掌握以后多多应用,自然可以影响你的一生。

# 目录 MULU

## 第一章

### 服饰篇

#### ——职场形象之仪表

着装礼仪的 TPO 原则 .....	2
服装选择之色彩与搭配 .....	3
男士西装穿着要领 .....	5
衬衫与西装的搭配艺术 .....	7
鞋袜和西装的搭配规范 .....	9
重视佩戴领带的艺术 .....	10
男士佩戴饰物的讲究 .....	12
职场女士的着装要求 .....	14
女士职业装的穿着要求 .....	16
女士佩戴饰物建议 .....	17
职场人士的仪表要求 .....	20
职场人士化卸妆礼仪 .....	22

## 第二章

### 仪态篇

#### ——职场形象之举止

坐姿的礼仪规范 .....	26
行姿的礼仪规范 .....	29
手势的礼仪规范 .....	32
职场交往常用手势语 .....	35
眼睛的主导作用 .....	37
笑容的表情作用 .....	40
面目表情的礼仪 .....	42

## 第三章

### 礼节篇

#### ——职场形象之接待

见面时常见的礼节 .....	46
握手的基本礼节要求 .....	47
握手必知的四要素 .....	49
学会正确自我介绍 .....	52
职场接待的准备工作 .....	54
职场接待有礼有节 .....	56
职场拜访准备与技巧 .....	58
职场拜访的礼仪须知 .....	61
送迎客人必备礼节 .....	64
乘车礼仪的正确座次 .....	66
接待客人时上、下车礼仪 .....	68

## 第四章

## 通讯篇

## ——职场形象之交流

接打电话的基本礼仪 .....	72
电话开场白的礼节 .....	74
职场电话接听技巧 .....	76
拨打电话的最佳时间 .....	78
代接电话的行为要求 .....	80
手机使用的礼仪要求 .....	82
发送手机短信的礼仪规范 .....	84
使用传真、电子邮件的礼仪规范 .....	86

## 第五章

## 仪式篇

## ——职场形象之典礼

签字仪式的准备工作 .....	90
开业仪式筹备的礼仪 .....	92
不同开业仪式运作的礼仪 .....	94
开幕闭幕的礼仪 .....	97
颁奖过程的礼仪 .....	100
奠基揭幕的礼仪 .....	102
剪彩准备的礼仪 .....	104
剪彩人员的礼仪 .....	106
正式剪彩的礼仪 .....	107
组织庆典的礼仪 .....	110
参加庆典的礼仪 .....	113



## 第六章

### 办公篇

#### ——职场形象之工作

办公室礼仪原则 .....	118
办公室日常工作礼仪 .....	120
会议准备与结束礼仪规范 .....	122
各类会议礼仪示范 .....	124
办公室谈话礼仪要求 .....	127
下级对上级的礼仪 .....	129
上级对下级的礼仪 .....	132
办公室同事相处礼仪 .....	133
办公设备使用礼仪 .....	135

## 第七章

### 通信篇

#### ——职场形象之信函

职场信函的写作礼仪要求 .....	140
职场邀约礼仪规范 .....	142
邀请函写作礼仪规范 .....	146
感谢信写作礼仪规范 .....	148
证明信写作礼仪规范 .....	150
报捷书写作礼仪规范 .....	152
其他职场信函写作礼仪规范 .....	154
职场请柬礼仪规范 .....	155
职场题词的礼仪 .....	160

职场启事的礼仪 .....	162
职场祝词、致词礼仪 .....	164

## 第八章 会议篇

### ——职场形象之发言

洽谈的礼仪准备 .....	168
职场洽谈的礼仪方针 .....	169
发布会的筹备礼仪 .....	171
媒体的邀请礼仪 .....	174
发布会应酬和善后礼仪 .....	176
展览会的分类与礼仪规范 .....	179
组织展览会的礼仪 .....	181
展览会的参加礼仪 .....	184
茶话会的议程和发言礼仪 .....	186

## 第九章 社交篇

### ——职场形象之活动

组织舞会的礼仪 .....	190
参加舞会的礼仪 .....	192
组织晚会的礼仪 .....	194
晚会现场的礼仪 .....	196
交际型沙龙的礼仪 .....	198
休闲型沙龙的礼仪 .....	200
观看演出的礼仪 .....	202

第十章

## 旅行篇

### ——职场形象之旅途

探望病人时的礼仪 .....	204
职场旅行应提前做哪些准备 .....	208
乘坐飞机应遵守的礼仪规则 .....	209
正确选择职场酒店 .....	212
入住宾馆的规则 .....	214
美国旅行“十八禁忌” .....	216
欧洲旅行“六不要” .....	220
欧美的人厕礼仪须知 .....	221
国外旅行不犯忌的技巧 .....	223

第十一章

## 涉外篇

### ——职场形象之商务

涉外礼仪基本原则 .....	226
涉外会见会谈的礼仪 .....	228
涉外参观游览礼仪 .....	231
涉外晚会和舞会礼仪 .....	233
鲜花的寓意和种类 .....	235
送花的礼仪 .....	237
涉外送花须知 .....	239
涉外馈赠规则 .....	241
各国收送礼物的习俗 .....	242

欧洲各国职场习俗 .....	244
美洲各国职场习俗 .....	249
亚洲各国职场习俗 .....	252
澳洲各国职场习俗 .....	256
非洲国家职场习俗 .....	258

## 第一章

# 服饰篇

## ——职场形象之仪表

衣着和礼节不能够造就一个人,但是可以很大程度上提升一个人的形象。

——亨利·比彻

古今中外,着装体现着一种社会文化,体现着一个人的文化修养和审美情趣,是一个人身份、气质、内在素质的无言名片。而仪表的修饰往往与人的着装相互联系、互相陪衬。在各种正式场合,职场人士得体的着装和仪容通常体现着自身的仪表美,同时也有助于增加交际的魅力,给人留下良好的印象。

那么,作为职场人士,从礼仪的角度来讲,在着装和仪表的修饰上需要注意些什么?又有什么样的要求呢?

## 着装礼仪的 TPO 原则

“穿着成功不一定保证你成功,但不成功的穿着保证帮助你失败!”不当的穿着,是职场活动中的致命伤。

所以,如何穿着打扮,是懂不懂礼节的一个重要体现。在职场交往中,我们应该尽可能地避开服饰的失礼,升华我们的外在修饰,使其与内在修养达成一种内外和谐的统一美。

当今社会,最大的服饰礼仪流行风,可数西方提出的“TPO 原则”。它要求人们的着装要考虑时间(Time)、地点(Place)、场合(Object)三个重要因素。

### 1. 时间(Time)要求服饰二原则:

#### ★ 随四季的变化而换装

服饰应当随着四季的变化而变换:夏季以凉爽、轻柔、简洁为着装格调;冬季应以保暖、轻便为着装原则,既要避免臃肿不堪,也要避免为形体美观而着装太单薄;春、秋两季的服装选择相对宽松一些。

#### ★ 随时代的发展而换装

应当做到随时代的发展而改变服饰,要顺应时代发展的主流和节奏,既不可超前,也不可过于滞后,超前易给人浮夸的感觉,而滞后又会使人认为跟不上时尚的步伐,跟不上时代的节奏。

### 2. 地点(Place)要求服饰三原则:

#### ★ 休闲服饰要舒适

人们在休闲时,如在娱乐、购物、观光等场合下着装应舒适得体,无拘无束才能达到真正的休闲,可穿着牛仔服、休闲服、运动服、休闲鞋、运动鞋等。

★ 工作服饰要正统

在职场办公的环境中穿着应“正统”，适合穿制服、套装、套裙以及连衣裙，带给人职业与精神的面貌。同时也要符合规范，如男子穿西服一定要系领带，西服应熨烫平整，裤子应熨烫出裤线，衣领袖口应干净，皮鞋应锃亮。女子不宜赤脚穿凉鞋，穿丝袜时，袜口不能露在衣裙外等。

★ 社交服饰要大方

人们在社交时应选择时尚、大方的服饰，尽量做到与当时当地当景相衬的着装，这样既能休闲得体，又能充分地融入到社交环境中。

### 3. 场合( Object )对于服饰的要求

人们应根据特定的场合搭配适应、协调的服饰，从而获得视觉和心理上的和谐美。例如会议、庆典仪式、正式宴会、职场或外事谈判、会见外宾等场合，选择的服饰应力求庄重和典雅，不要给人一种浮华的感觉；在欢度节日、纪念日、结婚典礼、生日纪念、联欢晚会、舞会等喜庆场合，服饰应色彩鲜艳、明快，款式新颖、时尚，给人一种喜庆的印象。

总之，不同的时间、地点、场合对服饰有不同的要求，只有与当时的时间、地点、场合气氛相契合、相融洽的服饰，才能产生和谐的审美效果，实现人景相融的最佳效应。

## 服装选择之色彩与搭配

从视觉效果上讲，服装的色彩在人际知觉中是最领先、最敏感的。一件色彩和谐、美观、大方的服装，能使穿着的人魅力倍增。因此，职场人士了解一些色彩的基本特征、色彩搭配的基本原则、服装色彩与场合的关系等基本常识，是十分必要的。

## 1. 服饰色彩与表现效果

不同的色彩,有不同的象征意义,能引起人们不同的心理反应。如:

红色,是最能引起人们兴奋和快乐情感的颜色。它象征着活泼、热烈、兴奋、激情、喜庆。它使穿着者更显朝气、青春与活力。

黄色,是一种过渡色。它对人的感官刺激作用也十分强烈。它象征着炽热、光明、庄严、明丽、希望、高贵、权威等。

绿色,是一种清爽、宁静的色彩。它象征着生命活力与和平。它能使穿着者更显年轻、更加朝气蓬勃。

蓝色,是一种比较柔和、宁静的色彩。它象征着深远、沉静、安详、清爽、高傲。它使人立刻联想到广阔天空与海洋,带给人高远、深邃的感觉。

白色,是一种纯净、朴实的色彩。它象征着纯洁、畅快、明亮、朴素、高雅、雅致。它不仅适合于夏天穿着,而且也适合于各种肤色的人。

紫色,是一种富有想象力的颜色。它象征着华丽、高贵,优越。如果你能选用得适宜,并和自身的各种因素搭配好,就会显出高雅的气质。

黑色,是一种庄重、肃穆的色彩。它象征着沉着、深刻、庄重与高雅。

灰色,是一种中间色,象征着中立、和气、文雅,有随和、庄重之感。

## 2. 服饰颜色的搭配技巧

服装色彩的搭配可以分成:单色、二色配色、多色配色以及花色(格子、条纹)。

单色,指整套服装只有一种颜色。单色服装具有较高层次的审美效果,它给人高雅、素净、简朴的印象,如套装、连衣裙、礼仪服都可以选用单色。

二色配色,在色调上比单色具有明朗、活泼的感觉。如明度采用一深一浅、纯度采用一高一低或在面积上使用一大一小的搭配。

多色配色,在服装色彩搭配中具有较高的难度。在选择时最好以一色为主色,其他的为辅色,避免每种色彩份量均等。多色配色若能搭配得当,在整体上会显得富有层次感,否则缺乏秩序感,整套服装就会显得很杂乱无章。

花色(格子、条纹),是指在单纯的色彩上辅以花色、格子或条纹等,这样可



以增加视觉效果的美感。如果是上下分离的套装,最好采用上花色下单色,或上单色下花色。

此外,黑、白、灰是配色中的几种“安全”色。因为它们比较容易与其他各种色彩搭配,而且效果也比较好。

### 3. 服饰色彩搭配要与个人条件相配合

色彩不仅能给人以不同的联想,有不同的象征意义,而且还给人以冷暖、轻重、扩缩等感觉。例如,年轻人常用上深下浅的服装颜色搭配,以便让人产生活泼、轻松、飘逸的动感;中老年人则在服装颜色搭配上较多采用上浅下深的方式,给人以稳定、坚实、沉着的静感。

### 4. 服饰色彩选配要与场合相协调

职场人士着装色彩要与场合相契合。比如喜庆的场合,可以选择颜色亮一些的服装,而隆重、肃穆的场合,就要选择庄重、暗淡色彩的服装。再比如拜访、接待时,着装的颜色要选用淡雅的颜色,或沉稳的黑色、深蓝色、深灰色等,给人一种成熟、干练、稳重、利落的印象。约会、赴宴等要根据时间安排的不同进行服饰颜色的选配。

当然,服饰的色彩搭配并不是金科玉律,一成不变的,职场人士在实际生活中只要通过反复的观察比较,就能找准适合自己的、能完整表现自己健康美、素质美的服饰主色调。

## 男士西装穿着要领

西装是举世公认的国际服装,它美观大方、穿着舒适,又因其具有系统、简练、富有气派风度的风格,正发展成为当今世界上最标准、最通用的服饰。

俗话说:人靠衣装。在职场活动当中,男士是经常穿西装的。关于得体地穿