

# 聪明女人

## 一定要懂的职场心理学

苏小可 主编



清华大学出版社



# 聪明女人

## 一定要懂的职场心理学

苏小可 主编



清华大学出版社

北京

## 内 容 简 介

本书是作者潜心职场心理学多年的研究成果,无论对于职场新人还是老手,都将有莫大的帮助——本书可以帮助新人在职场上快速准确定位,获得生存技能;也将帮助老手解析职场中的种种诱惑,实现职业生涯的华丽转身。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

聪明女人一定要懂的职场心理学/苏小可主编. —北京:清华大学出版社,2017  
ISBN 978-7-302-46529-4

I. ①聪… II. ①苏… III. ①职业—应用心理学—通俗读物 IV. ①C913.2-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 025629 号

责任编辑:周 华

封面设计:张 静

责任校对:王荣静

责任印制:刘海龙

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印装者:北京泽宇印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:170mm×240mm

印 张:13.75

字 数:256 千字

版 次:2017 年 4 月第 1 版

印 次:2017 年 4 月第 1 次印刷

定 价:36.00 元

---

产品编号:072693-01

# 目 录

|                        |    |
|------------------------|----|
| 第一章 赢在职场,做最好的自己 .....  | 1  |
| 形象是职场成功的催化剂 .....      | 1  |
| 办公室着装全攻略 .....         | 2  |
| 精致妆容,打造干练美女 .....      | 5  |
| 化妆有误区,保养是战争 .....      | 7  |
| 空调办公室里的肌肤保养法 .....     | 9  |
| 想要成功,从“头”做起 .....      | 10 |
| 美丽,从鞋子开始 .....         | 12 |
| 步态优雅,走出女人的气质 .....     | 14 |
| 自然大方,“坐”个优雅女人 .....    | 16 |
| 让自己的声音更动听 .....        | 18 |
| 女人的微笑最动人 .....         | 20 |
| 正确使用香水,做办公室红人 .....    | 23 |
| 几案精严见性情,精简你的办公桌 .....  | 25 |
| 制定合理完善的工作计划表 .....     | 26 |
| 将学习进行到底 .....          | 28 |
| 试着像男性那样去思考 .....       | 30 |
| 每天早到一刻钟,晚走半小时 .....    | 33 |
| 办公室电话礼仪有秘诀 .....       | 34 |
| 把概要附在报告上 .....         | 37 |
| 第二章 长袖善舞,处理好同事关系 ..... | 39 |
| 不要与那些看似平庸的同事过不去 .....  | 39 |
| 明哲保身,莫卷入同事间的是非 .....   | 41 |
| 得饶人处且饶人,给别人留点余地 .....  | 43 |
| 尊重同事的隐私,不要轻易去碰触 .....  | 45 |
| 功劳一定是大家的,切莫吃独食 .....   | 47 |

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| 同事之间最好别有金钱来往 .....                | 49        |
| 与同事交往要多“同流”，少“合污” .....           | 50        |
| 心里坦荡，上司偏爱免遭忌 .....                | 52        |
| 不要把隐私告诉同事 .....                   | 54        |
| 做个受人欢迎的好同事并不难 .....               | 56        |
| 女同事之间的相处之道 .....                  | 59        |
| 优秀也能拥有好人缘 .....                   | 61        |
| 化解矛盾于无形中 .....                    | 63        |
| 应付办公室“小人”有妙招 .....                | 65        |
| 读懂同事的潜在语言 .....                   | 67        |
| 职场上，千万别忽视身边的“小人物” .....           | 68        |
| 学会装傻，躲开别人攻击的锋芒 .....              | 69        |
| <br><b>第三章 言行举止，有所为有所不为</b> ..... | <b>72</b> |
| 如果心存不满，要么解决，要么闭嘴 .....            | 72        |
| 管好自己的嘴巴，嘴巴大惹麻烦 .....              | 73        |
| 话不要说得太满，给自己留条路 .....              | 75        |
| 背后议论领导是非，无疑是自掘坟墓 .....            | 76        |
| 关系再好，也要避开上司软肋 .....               | 78        |
| 话不在多，关键时刻看你会说不会说 .....            | 80        |
| 职场中的实话不一定要实说 .....                | 82        |
| 开玩笑也要把握分寸 .....                   | 84        |
| 办公室里，做些表面文章很重要 .....              | 86        |
| 工作找对方法，对“穷忙”“瞎忙”叫停 .....          | 87        |
| 转换思维，学会把复杂工作简单化 .....             | 89        |
| 请假事小，可工作态度很重要 .....               | 90        |
| 三思而后行，正确的时间做正确的事 .....            | 91        |
| 拒绝有理，否则就会成为“便利贴女孩” .....          | 94        |
| 功劳与苦劳，职场上更重视前者 .....              | 95        |
| 做问题的解决者而非挑剔者 .....                | 98        |
| 就算不喜欢，也要做好自己分内的事 .....            | 99        |
| 忠诚的品质比非凡的能力更重要 .....              | 100       |
| 保持距离，不被上司的表象迷惑 .....              | 102       |

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| 办公室恋爱谈不得 .....                     | 103        |
| 不做老板的地下情人 .....                    | 105        |
| <b>第四章 职场如战场,避开办公室里的“暗流” .....</b> | <b>107</b> |
| 办公室无友情:交浅言深很危险 .....               | 107        |
| 初来乍到,办公室政治要看清 .....                | 109        |
| 枪打出头鸟,锋芒毕露遭人妒 .....                | 111        |
| 办公室里没有百分之百的公平 .....                | 113        |
| 利益,除了利益还是利益 .....                  | 114        |
| 名利场上,威胁无处不在 .....                  | 115        |
| 办公室里最常见的 5 种小人 .....               | 116        |
| 人在“江湖”,找对自己的位置 .....               | 118        |
| 办公室里敏感话题要绕开 .....                  | 119        |
| 做自食其力的职场丽人 .....                   | 121        |
| 办公室里要小心 7 种男人 .....                | 122        |
| 和男上司出差要谨慎 .....                    | 124        |
| 小“桃色事件”缠身 .....                    | 125        |
| 学会拒绝,不让漂亮成为负担 .....                | 127        |
| 办公室恋情的幸福结局法则 .....                 | 129        |
| 远离男上司的性骚扰 .....                    | 130        |
| 当上司暗恋你时怎么办 .....                   | 132        |
| 和上司谈恋爱要谨慎再谨慎 .....                 | 133        |
| <b>第五章 讲究策略,对上对下要走心 .....</b>      | <b>137</b> |
| 上司交代的任务,就算再难也要竭尽全力 .....           | 137        |
| “完美”也是缺点,应给上司预留指导的空间 .....         | 138        |
| 除非不想混了,否则不要跟上司唱反调 .....            | 139        |
| 多个领导下命令,小心应对别做炮灰 .....             | 140        |
| 别只顾自己风光,功劳给上司一半 .....              | 143        |
| 上司的隐私,到你这里请它停止 .....               | 145        |
| 领导的话,用耳朵听更要用脑子听 .....              | 147        |
| 上司的心思,下属也要猜 .....                  | 149        |
| 老板娘——老板幕后的老板 .....                 | 150        |

|                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 在老板面前不要谈公平 .....                  | 152     |
| 职场危险行为——越级报告 .....                | 153     |
| 完美女上司遇到资深的挑衅者 .....               | 154     |
| 女上司必修课,手握五大成功秘密武器 .....           | 155     |
| 别动不动就摆出一副女强人的样子 .....             | 158     |
| 与人说话多商量,少命令 .....                 | 161     |
| 不要戴着有色眼镜看员工 .....                 | 162     |
| 把握好分寸,与男下属处好关系 .....              | 164     |
| 好上司要学会做下属的好听众 .....               | 165     |
| <br><b>第六章 提升自我,升职加薪有妙招</b> ..... | <br>170 |
| 职场晋升需具备主动精神与行事能力 .....            | 170     |
| 想晋升就先给领导他想要的“结果” .....            | 171     |
| 及时沟通,跻身于公司上层的“金钥匙” .....          | 173     |
| 良好的人际关系让职场之路顺风又顺水 .....           | 174     |
| 要自己升职,必须先要使自己升值 .....             | 177     |
| 升职上位,功夫全在工作外 .....                | 180     |
| 上司设下隐形关卡,会阻碍你的升职 .....            | 181     |
| 智商决定录用,情商决定升职 .....               | 183     |
| 不要等待,主动去寻找你的伯乐 .....              | 185     |
| 职场升职,找对途径找对方法 .....               | 189     |
| 安于现状,晋升将永远与你无缘 .....              | 191     |
| 和老板谈加薪,不做工作上的“杨白劳” .....          | 194     |
| 想让老板加薪,首先明白薪酬的博弈 .....            | 197     |
| 防不胜防,薪水就这样被老板偷走 .....             | 199     |
| 妥协不是办法,自己的利益靠自己争取 .....           | 201     |
| 以虚代实,防止老板只给头衔不给钱 .....            | 203     |
| 经验重于薪水,薪水重于职位 .....               | 207     |
| 钱是永远赚不完的,不要只为薪水而工作 .....          | 209     |
| <br><b>后记</b> .....               | <br>211 |

# 第一章 赢在职场，做最好的自己

## 形象是职场成功的催化剂

女性行走职场，懂一点礼数，修几分仪表，保持一个好的形象，是你在言行举止方面最基本的原则。因为这可以增加你的魅力，影响你的事业。

日本著名企业家松下幸之助，在日记中曾记录了这样一件事。有一次，他去理发时，理发师十分尖锐地批评他的仪容：“你是公司的代表，却这样不注重仪容，别人会怎么想？连你都这么邋遢，你公司的产品还会好吗？”理发师还建议，为了公司的形象，松下应每次都专门到东京来理发。松下听了理发师的话，觉得很有道理，以后就非常重视自己的仪容，并要求所有松下的员工都这样做。

日常生活中，外貌的重要性比我们想象的还来得重要，职场上也是如此。虽然衣着仅在于表面，却影响深远，因为人们习惯以形象度人，纵使能力是最重要的，但言谈、举止及装扮也不可轻视。尤其是在竞争激烈、企业不景气的年代里，面对众多的求职者或员工，领导者还没来得及看出你的能力就得进行人事决策。这时候你所展现出来的整体感就成了决定性的因素，关乎你是否能被录取、被留任，甚至被提升。

或许有人会说，“有一些人从不注重自己的形象，最后不也是有机会被提升吗？”那么让我们试想这样一个例子：

有一个默默无闻、勤勤恳恳做事的小职员终于受到了上司的肯定，被提拔成了一个部门的主管。我们可以问一下自己，如果升职之后的他依然保持着小职员形象，那么他的部下会尊敬、服从他吗？如果回答是否定的，那他在这种情况下能做出令人钦佩的业绩来吗？在这方面，最典型的例子莫过于美国前总统卡特了。

卡特当时的性格和形象作为农场主再合适不过了，但作为一个对世界影响最大的超级大国——美国的总统，再保持这种形象就不太合适了。

遗憾的是，卡特当了总统之后，对自己的形象没有进行任何调整。结果舆论方面开始发难了：他是否拥有作为美国总统所要具备的形象、气质呢？在其后

的执政生涯中他也屡屡被对手诟病,还经常有人因为他的形象而给他起外号,一些媒体甚至由此别有用心地怀疑他的政治能力和智慧。如果卡特努力改变自己的形象来适应新的变化,或许他能在人们的记忆当中留下一个更好的总统印象。

**职场心理点评:** 形象是成功的催化剂,身处职场就要了解这一点。另外,不同的角色决定了职业女性所要塑造的形象也是不同的,所以,在塑造形象、穿衣打扮时,需要充分考虑到自己的职业需要。

## 办公室着装全攻略

著名形象设计大师乔恩·莫利曾说过:“穿着得体虽然不是保证女人成功的唯一因素,但是,穿着不当却可以保证女人成为事业的失败者。”得体的装束可以塑造良好的形象,给人以好感,为自己事业的成功开个好头。

现在生活模式日趋丰富,工作节奏日益加快,职业女性的上班服不应再古板、单一,而应是大方而不失女性的风度,美观而不缺女性的风韵,年轻而不失优雅,简洁而不失有形。

工作时,女人要穿出品位,穿出气质。服装不一定要昂贵,但一定要得体;不一定要紧追时尚潮流,但一定要能穿出自己的风采。我们为职业女性着装设计了一套全攻略,教你如何获得最佳印象,迈上成功的阶梯。

### 攻略之一:庄重大方型

近年来,职业女性的着装风格正变得更加飘逸、柔软,渐渐走出“女强人”的模式。衬衫款式以简单为宜,与套装配衬,可以选择白色、淡粉色、格子、线条等变化款的衬衫。整体着装色彩上,可以考虑灰色、深蓝、黑色、米色等较沉稳的色系,以给人留下干练朝气、充满亲和力与感染力的印象。此外,也可选择白色。

适合从事教育、文化、咨询、信息和医疗卫生等方面工作的职业女性。

### 攻略之二:成熟含蓄型

许多职业女性着装的原则是专业形象第一,女性气质其次,在专业及女性两种角色里求得平衡。

不同质地和剪裁的西服西裤,能穿出不同的感觉。总的来说,西服和西裤的搭配,显得成熟稳重,帅气潇洒,自由豪迈;连衣裙适合身材窈窕的女性,常见的

连衣裙款式类似套裙,长度或长或短,没有太多的限制,这个类型的服装可以出现的场合比较多。

优雅利落的套装,给人的印象是井然有序。至于颜色,当然还是以白、黑、褐、海蓝、灰色等基本色为主。若觉得色彩过于单调,不妨扎条丝巾或在套装内穿件亮眼质轻的上衣。

适合从事保险、证券、法律、企业管理、公共事业和政府事务等方面工作的职业女性。

### 攻略之三:素雅端庄型

职业女性的着装除了因地制宜、符合身份、清洁、舒适外,还须记住要以不影响工作效率为原则,才能适当地展现出女性的气质与风度。例如,女性的衣着如太暴露,容易让男同事不知所措,自己则要时常瞻前顾后,如此会影响自己的工作效率。

因此,职业女性的上班服应注重配合流行但不损及专业形象。原则是“在流行中略带保守”,是“保守中的流行”。太薄或太轻的衣料,会有不踏实、不庄重之感。衣服样式宜素雅,花色衣服则应挑选规则的图案或花纹,如格子、条纹、人字形纹等。

适合从事科研、金融、商业、贸易、医药和房地产等方面工作的职业女性。

### 攻略之四:简约休闲型

许多职业女性的着装是以简单优雅、舒适休闲为原则,但简单的服饰可造就不简单的女人。白色或者深蓝色细格的棉质衬衫,修身的设计,半透明的质感,内衬白色的吊带背心,简约和性感混合在一起。穿这样的衣服,会令你在单位人气大增。

适合从事新闻、广告、平面设计、动画制作和形象造型等方面工作的职业女性。

### 攻略之五:清纯秀丽型

虽然办公室里不需要风情万种,但女人聪明的天性以及对美丽的极度敏感,使她们能够轻而易举地将流行元素融进沉闷的上班服饰中。时尚无须复杂,一双色彩斑斓的凉鞋、一个绣有花朵的书包,都可成为将职业装穿出流行感觉的点睛之笔,职业形象也能有甜蜜的感觉。

适合从事网络、计算机、公关、娱乐等方面工作的职业女性。

### 攻略之六:办公室着装“四不可”

身处职场的你要通过装束展现出自己的风格,突出个人的气质,但办公室不是走秀台,除了以上几点之外,还要注意端庄、典雅,避免过分前卫、另类个性的

着装。在此,办公室着装还有“四不可”需要注意。

(1) 不可过分鲜艳。在上班时间,我们的主要任务就是工作,如果装束色彩多而艳、图案繁而怪,打扮得过于花枝招展,就会分散他人的注意力,影响大家的工作。所以,办公室里尽量不要穿过分艳丽的衣服。

(2) 不可过分暴露。穿着过分暴露的女性常常会给人以轻浮的感觉,所以,衣领不要太低,裙子不要过短,露背装和露脐装更是不适合出现在办公室里,这既是对自己的尊重,也是对同事们的尊重。



(3) 不可过分“透视”。现在,为了追求个性,很多时装都走“透视”路线。但身处职场的你一定要注意,在工作场合不要穿得太透,办公室不是玩性感的场所。

(4) 不可过分随意。过分随意即不守章法,随便穿、随便搭配。有的女性可能很喜欢混搭,也很欣赏自己的混搭风格,但是上身穿一件西装,下身穿一条波西米亚长裙,是否显得太过不伦不类了呢? 这容易给人留下粗心大意、不严谨的印象。

#### 攻略之七: 饰品点缀要得体

在女性的整体装束中,巧妙的饰品点缀常常有画龙点睛的效果,能给爱美的女性多增添一分魅力。但值得注意的是,佩戴的饰品不宜过多,项链、耳环、戒

指、手镯并不一定要同时出现,生活不是走红地毯,珠光宝气常会给人压迫感,还会分散对方的注意力。饰品的款式和色调应尽量选择与整体装束相一致的。

综上所述,职业女性的装束必须符合自己的办公环境、企业文化、性格特点、体态特征等,此外还应该灵活掌握衣服、鞋子、发型、首饰、妆容的搭配,这些都是服饰礼仪中强调的“整体美”。

**职场心理点评:** 在快节奏的现代生活中,越来越多的女性在职场上崭露锋芒,然而,无论是叱咤风云的女强人,还是小有成绩的白领丽人,在职场上除了要和男性一样干练、果断之外,表现适度的端庄、优雅的女人味也是格外重要的,而这恰巧可以通过得体的装束表现出来。提升了作为女性的吸引力和亲和力的职场俏佳人,无疑离成功更近了一步。

## 精致妆容,打造干练美女

在日常生活中,女性化妆可以根据自己的个人爱好或审美情趣来进行,但是作为一个职业女性,因受到办公环境的制约,那么在化妆时就不能太随意,而是要在容貌的基础上着意从形和色上给予适度的艺术夸张。

西方先哲亚里士多德曾说:“美丽比一封介绍信更有推荐力。”恰当地装扮好自己,把美丽充分展现出来,不仅会使职场女性成为公司、单位一道亮丽的风景线,而且还会给同事带来赏心悦目的感觉,进而提高整个办公室的办公效率。所以,一个职场白领丽人,多花些心思在妆容上,所谓“磨刀不误砍柴工”,把自己塑造成一个美丽、典雅、干练的职业形象,不仅可以增添自己的自信心和好的心情,更可以博取上司及同事的好感与信任——这样的你才会无往而不利。

### 1. 选择适合的底色

选择粉底颜色的目的是把肤色自然的美感充分表现出来,因此粉底的选择是以自己的肤色为基础。底色稍明或稍亮的颜色,在自然光的照射下会显得较为漂亮,但在办公室的荧光灯下会显得不健康。要均匀地涂抹定妆粉,保证面部无油腻感又不失透明度,让面部更干净清爽。

深色粉底会使涂抹部位产生深陷、缩小的效果。较浅的粉底色用在两颊,其他部位使用浅色粉底,会增加脸部的立体感。对于窄或长脸形,深色粉底搽在额头和下巴可以修饰脸形。浅色粉底搽在鼻梁中央,深色搽在鼻翼两侧,会使鼻子

看起来较高挺。

## 2. 眼部化妆的分寸

眼部化妆是利用眼影、眼线、睫毛膏的色彩,创造千变万化的造型,使整个面容熠熠生辉,光彩照人。应先选择与肤色接近的茶色或棕色系眼影,在眼尾的睫毛处轻轻涂抹,可使眼睛明显增大。但需注意,每次涂抹应沾少量眼影粉,宁可多次涂抹,也不要一次涂得太多。

在眉下部位涂上具有透明感的亮色眼影可以增加眉毛的高度及眼睛的明亮度。下眼睑涂上冷色调的眼影以增大眼睛的轮廓,注意眼影要从眼角刷向眼尾。

眼线画在睫毛根部,一定要使用比眼影深一系的眼线笔,这样才能使眼睛看起来乌黑有神。画完眼线后,用棉棒轻轻晕开,使之呈现模糊状,这样眼部看起来会显得更加自然,更加迷人。

将上睫毛涂上睫毛膏,以增加睫毛的浓度和密度,使眼部看起来更有立体感。但不要忘了涂下睫毛,因为浓黑的下睫毛可使眼睛增大,使轮廓明显。

## 3. 注重眉毛的形态

在画眉时应尽量避免过于女人味,稍粗重些的眉毛会使你看上去很能干,眉峰尖锐则会显得精明、果断。在上眼妆之前应先画眉毛,因为眉毛可以界定眼睛的范围,还可以强调眼部。眉毛不需要过于工整,可以略加修整,也不要改变原来的眉形,重点是要拔除眉毛下边眼皮上的杂乱毛发,千万不要拔除眉毛上方的毛发。画眉时,眉头始于眼头,眉毛不要画得太垂,以免造成不愉快的感觉。

## 4. 唇部造型与选色

精美的唇妆是唇角圆润、唇型小巧。唇妆中色彩是关键,颜色过暗、过艳,唇型夸张都不适合办公环境。唇妆像眼线一样可以体现立体感,上下唇角要用唇线勾圆,中间涂口红,千万不要满唇涂上亮光口红,那样会让人感觉你缺乏常识,工作能力也会受到怀疑。唇部化妆应先以唇型笔将理想的唇廓描出,再涂上唇膏,唇膏与指甲油的颜色应与服装、眼影及腮红协调,以同色系为宜,使用棕红色或褐红色唇膏,非常适合日常上班装扮,也更能表现出明朗的健康美。

## 5. 不要忘记腮红

腮红搽在颧骨上方可以强调颧骨轮廓,有一个不会出错的法子叫作“微笑的苹果”,只要搽在微笑时脸颊上出现的苹果形状上就对了。圆形脸,腮红拉长有助于平衡脸型;上小下方的梨形脸,由于额头显小,可以拉长腮红修饰;瓜子脸、心形脸及长椭圆形脸,腮红不必拉得太长,以免显得脸太窄。

**职场心理点评:**世上没有丑女人,只有懒女人。不要拿朴素来作挡箭牌,更不要拿工作忙当借口,化妆是时尚,你不懂这一时尚,就算不上是一个完整的白领丽人。在现代复杂的社会中,白领丽人扮演着各种角色,她们每天都要面对不同的人,随时都会有人为她们暗地打分。比如在办公室里,老板对你的印象是能力非凡,还是平庸无能,仅凭对你的一张脸的观察就可以让他作出判定,所以,作为一个白领丽人,化妆的功课是万万不能落下的。

## 化妆有误区,保养是战争

每天在写字楼里上班,中央空调让你如同生活在温室之中。这样的环境固然舒服,但舒服的环境也会带来很多问题,尤其是对办公室丽人来说,这样的环境会给你那娇嫩的肌肤带来很大的隐患。

肌肤干燥枯黄,小痘痘此起彼伏,色斑和暗疮破坏着曾经光洁的肌肤,这些问题都是女人容貌的大敌,在安逸的环境中更容易出现,所以对面容的保养非常重要。

有一位女性朋友,她在30岁以前从未把保养肌肤当回事,仗着年轻,倒也没有什么。但是在她30岁以后,肌肤开始出现一个接一个问题,这使得她的年龄看上去都有三十四五岁了。这时她慢慢摸索着开始了“护肤之战”。“护肤之战”打了3年后,见到她的人觉得她也就有三十一二岁,而今她已进入“八年抗战期”了,见到她的人觉得她也就三十二三岁。由此可见,肌肤的老化只能预防和延缓,而不可逆转。所以说年轻的时候就应该注重保养,早早把“保养之战”打响,这样才能防患于未然。

保养是一场战争,而且是一场持久战。战争一定要打到最后,而且一定要打赢。而要打赢这场特殊的战争,就一定要避免进入以下几个“雷区”。

### 1. 不加选择地把化妆品放进冰箱

化妆品的种类繁多,一般来说,无油的美容护肤凝露或美容护肤面膜、化妆水都可以冷藏后使用,这样在夏天可以让肌肤好好凉爽一下,但也有一些是不适合放到冰箱里冷藏的,比如日霜和晚霜,如果在冰箱里放上一定的时间,它们就会出现油水分离的情况。



## 2. 消斑心太急切,欲速则不达

许多女性朋友由于内在或外在的一些原因,造成面部出现了一些不同类型的色斑,医学上称为损害性皮肤病,其治愈的可能性比较低,治愈周期也比较长。有些女性在出现色斑后急于祛除,病急乱投医,乱用、盲用药物,这不但不会一蹴而就地治愈色斑,反而有可能使肌肤受到更大损伤。要想彻底祛除脸上的色斑,应该到正规的美容护肤机构去咨询,以心平气和的方式来对待它。

## 3. 紧肤水倒在手上,不起作用反浪费

有些女性在使用紧肤水时,常常直接倒在手上,然后再往脸上抹。其实这样做不仅不能起到紧肤水二次清洁的作用,而且还更浪费。正确的做法应当是用

适量紧肤水浸湿化妆棉,然后再用化妆棉均匀涂抹已清洗洁净的面部及其他部位的肌肤。

**职场心理点评:** 为自己的美丽投资,除了要舍得拿出钱来购买化妆品和保养品,更要舍得拿出时间和精力来精心呵护。

## 空调办公室里的肌肤保养法

在办公室上班的白领丽人们,每当到了夏季,肌肤就会患上“空调病”。一天里,由于白领丽人们大部分时间都处于冷气环境中,因此肌肤很容易出现外油内干的问题。再加上平常的工作压力和电脑辐射,会使肌肤问题重重。夏日里,白领丽人们要学会在空调环境下保养肌肤,别把肌肤逼入绝境。

### 1. 让肌肤“喝”足水

常处在空调环境中的女性,每天至少应喝足 8 大杯水,以给皮肤提供足够的水分,同时要多吃新鲜蔬菜和水果。

**小贴士:** 自制美容润肤花茶——玫瑰花和菊花各 2 g,蜂蜜适量,将 400 mL 水煮沸后,把所有的材料加入沸水中浸泡出味后饮用。

每天一定要在使用精华素之后使用保湿面霜,随身携带喷雾产品。

### 2. 善用护肤品

在每日早晚的肌肤保养工作中,应依据个人肤质使用保湿品。同时,不要忘记颈部肌肤的护理。

**小贴士:** 当肌肤感觉特别干燥时,可使用免洗洁面乳重新清洁面部,或者用一块脱脂棉蘸着保湿乳液,在面部擦拭一遍,再涂些保湿乳液,以保持面部滋润清爽。

护肤品的使用还要注意正确的使用手法。

### 3. 定期护理

由于空调房内外温差较大,频繁出入,忽冷忽热的温度变化极易使皮脂腺功能失调,导致肌肤疲劳,从而出现皱纹、过敏等各种肌肤问题。

**小贴士:** 空调的温度不要开得太低,每周定期做 1~3 次保养、敷面护理,以使肌肤有较强的抗温度变化的能力。

定期护理,很关键的一点,就是要坚持。

#### 4. 有氧深呼吸

长期待在空调房里的女性,肤色暗哑,缺乏生气,这是由于空调房里氧气不足所致。肌肤一旦缺氧,就会渐渐失去人体正常的红润状态,开始泛黄,甚至变得苍白。

**小贴士:** 在办公室里放置一些绿色植物,如芦荟、常青藤、夜丁香等,或者去室外散步、活动一下,都是给人体增氧、保护肌肤的好方法。

**职场心理点评:** 在空调办公室里,女性肌肤的最大敌人是干燥和污染,只有采取相应的防护措施,做好以上护肤功课,才可以令肌肤保持最佳状态。

### 想要成功,从“头”做起

有人说,“女人的头发就像是一面飘扬着的,体现个人形象和品位的旗帜”。的确,头发给予女人的不仅是美丽,更是一种生命的象征,是一个女人生活品味的重要标志。如果一个女人的头发脏乱不堪,那么她在人们心中的印象就会大打折扣。

#### 1. 职场发型有研究

一个好的发型,自然可以让你看起来干练大方,这不仅能给领导留下好的印象,也能让你在办公室的日常交往中挥洒自如。

要想成为一位明快、干练、潇洒、灵动的职场丽人,发型上应力求整齐、清新、简洁、易梳理。市面上那些赶时髦的或浪漫或花哨的发型,还是“忍痛割爱”为好。尤其是造型奇异、花样百出的罕见发型更是不可尝试。不过,为了调节沉闷、紧张的工作气氛,发型或盘或扎或放,倒是可以交替变化使用,以呈现多样化的风格,透出活泼的青春气息。

如果你留有一头秀美的披肩长发,无论是散下来,还是不定期的编辫、扎马尾、挽发结等,不妨使用一些发带、发夹、发箍这类的饰品,这样做肯定会让你看起来更加楚楚动人。但是需要注意的是,要放弃那些闪亮的发饰,把那些亮色的饰品留给 Party 吧。选取一些自然色或深色的发饰,它们会让你看起来更加端庄大方。

在选择发型的时候,要考虑到自己的脸型。让头发衬出脸蛋的优点,是应遵