

まんが

公关小姐的 交际艺术



小林弘子 著 颜 华 译

学苑出版社

公关小姐的交际艺术

小林弘子 著

合川百子 画

颜 华 译

学苑出版社

责任编辑： 赵建华 李白沙

公关小姐的交际艺术

小林弘子 著

合川百子 画

颜 华 译

学苑出版社出版

(北京西四颁赏胡同4号)

开本：787×1092 毫米 1/32 印张：4.75

新华书店首都发行所经销

北京二二〇七工厂印刷

字数：106,000 印数：1—18,500册

1989年7月第一版 1989年7月第一次印刷

书号：ISBN 7-80060-455-1/C·32 定价：2.40元

• 踏入社会的第一步，对您的一生将产生极大的影响。

• 有时，您可能甚至需要改变您的人生观或人生道路。

• 因此，趁您刚刚参加工作、经验尚浅的时候，希望您能扎扎实实地掌握好做为社会的一员、做为一名公关小姐所必需的基础知识。

序 言

不用再搬出什么“男女雇用机会均等法”等法律条款，女性进入社会参加工作，对于我们来说，已经成为司空见惯的事了。当然，“雇用机会均等法”正在逐步改变妇女参加工作的状态，并使它制度化，但是女性本身依靠自己的提议创造了自己所必需的就业机会和条件这一点也是不可忽略的。幸好，我们开始能够按照自己的生活方式选择各种工作了。

在公司这个庞大的组织里，以“公关小姐”的身份从事工作，这对刚刚离开学校大门、开始参加工作的女性来说，是踏入社会的一条捷径。

总理府委托妇女职业财团于最近进行的调查表明，日本女性的就业观，仍然呈“M型”，就是说“育儿期”处于低谷，“独身期”和“在职育儿期”处于两个巅峰。然而从工作中追求充实感的女性在不断增加，不论年纪大小，家庭妇女之中要求复职的愿望越来越强烈。完全由女性组成的团体搞事业的动向也相当活跃。

在公司里为争取管理人员职务而坚持工作的，在结婚期和育儿期暂时离职、过后再复职的，合伙开发事业发挥自己专长的自由职业者等等，可供您们选择的道路千条万条。无论选择那条道路，初次踏入社会因工作出色而产生的“自信心”，将会成为使您坚持走下去的巨大力量。

年轻时代的“公关小姐”的经验将为您的整个工作生涯铺平

道路。

这本书是在 1964 年经林书房出版的“公关小姐手册”基础上按照现代感觉的需要整理出来的。书中采用了大量的漫画，希望您能在轻松愉快的欣赏中掌握公关小姐所必需的基础知识。

“我刚刚参加工作，经验尚浅，因此想很好地学习基本知识。”抱有这种想法的公关小姐们，如果本书对您有所帮助，我将感到非常高兴。

出版之际，得到产业效率大学理事长上野一郎先生的理解和鼓励，深表谢意。电通的高仓泰子女士帮助我了解了现在工作岗位上的青年妇女的要求。在此也一并表示衷心感谢。

小林弘子

1987 年 12 月

目 录

1. 随身携带的物品——坤包里	(1)
2. 服装、仪容	(3)
3. 会做自我介绍吗	(5)
4. 上下班的寒暄话	(7)
5. 呼唤人或被呼唤时	(9)
6. 坐在办公桌前或离开办公桌时	(11)
7. 休息时也是在工作	(13)
8. 盥洗间的礼貌	(15)
9. 接待要领	(17)
10. 名片的用法和应酬方式	(19)
11. 通报来客的方式	(21)
12. 引见来客的具体做法	(23)
13. 接待客人的态度——好例子、坏例子	(25)
14. 上司不在时如何应酬	(27)
15. 受欢迎的语言	(29)
16. 给人快感的语言	(31)
17. 敬语的使用方法	(32)
18. 接电话时	(33)
19. 打电话时	(35)
20. 令人愉快的电话用语	(37)
21. 办公室用电话种种	(40)
22. 桌面上和周围井井有条吗	(42)

23. 高效率的办事方法	(43)
24. 您的办事效率及时合理吗	(44)
25. 办公室的自动化设备	(46)
26. 设备和备件的使用方法	(49)
27. 借用或借出时	(50)
28. 无意之中容易滥用办公用品	(52)
29. 商社用公函的目的和种类	(54)
30. 商业公函的基本规则	(55)
31. 商业公函的形式	(57)
32. 请您使用规范用语	(59)
33. 文件归档方法	(64)
34. 文件夹的分类方法	(66)
35. 销毁文件时的注意事项	(68)
36. 名片整理得合理吗	(69)
37. 接受任务时必须做好记录	(71)
38. 对领导的指示发表意见时	(73)
39. 写报告时的 A B C	(75)
40. 报告方式——口头和书面报告	(77)
41. 外出访问时的注意事项	(79)
42. 为了成功地完成访问任务	(81)
43. 留心改进工作	(83)
44. 如何改进工作	(85)
45. 会议上的礼貌	(87)
46. 掌握会议的特点	(89)
47. 对待会议的态度	(91)
48. 提供可口的香茶	(93)

49. 茶水招待时的礼节	(95)
50. 要了解您的公司	(97)
51. 您是公司公共关系的实践者	(98)
52. 和谐的交际艺术 —— 上司篇	(100)
53. 和谐的交际艺术 —— 同事篇	(104)
54. 和谐的交际艺术 —— 一个人篇	(106)
55. 您是属于这种类型的人吗	(108)
56. 牢骚事自己解决	(110)
57. 求人帮助解决问题时	(111)
58. 检查布局和清洁卫生	(112)
59. 我对参加工作的理解	(114)
60. 善于利用星期日	(116)
61. 不断追踪各种情报网	(118)
62. 珍惜时间	(120)
63. 善于掌握投资时代的增殖法	(122)
64. 自我健身法 —— 身体方面	(124)
65. 自我健身法 —— 精神方面	(126)
66. 自我健身法 —— 饮食方面	(128)
67. 参加喜庆事的礼貌和服装	(130)
68. 办丧事的注意事项	(132)
69. 赠送物品时	(134)
70. 关于婚后的家务和育儿生活	(136)
71. 毕生的事业心	(138)
72. 事业、家务、社会活动三副担子一肩挑	(140)

① 随身携带的物品

坤包里

- 身份证、驾驶执照
有效期限是否过期？

- 月票
必需品有时却容易遗忘。

- 记事本
对当天的计划也应该检查一下。

- 圆珠笔、铅笔
自然是放在笔盒里最方便啦！

- 钱
最好多带点钱。
纸币和硬币应分开放在钱包里。
各种卡片也要注意带好。

- 钥匙
代管办公室的钥匙时要特别慎重。
自己房间的钥匙、抽屉钥匙、橱柜钥匙以及其它
钥匙最好都挂在钥匙圈儿上。

- 图章
不能随便到处放，也不能请别人代管。盖章时要
慎重。

• 坤包

不要乱塞东西。只能放化妆品、记事本、钢笔、名片、钱包、眼镜、手帕、手纸、针线。化妆品指粉盒、口红、梳子等物。

• 手帕

每天要换。准备两块。

② 服装·仪容

· 化妆

工作时不要浓妆艳抹，以淡妆为宜，尤其要注意口红的颜色，不能给人不舒服的感觉。

· 手

手很容易弄脏，要经常注意保持清洁。指甲不要留得太长。

· 头发

早晚能够梳理 5~10 分钟最理想。2~3 天洗一次头发。头皮多或头发干燥的人请用生发液或发乳。

避免发型太长。



· 服装

要检查衣服上是否有污点或褶子。富有个性的打扮是最理想的，但是也希望您能注意到与周围气氛相吻合。

· 内衣

要经常保持清洁。若隐若现地露出来不雅观。特别要注意领边、肩头以及袖口。

- 钮扣

要经常检查是否脱落，或者摇摇晃晃即将脱落。

- 衣兜

装东西太多是衣服走形的主要原因。

- 身上的装饰品

最好选择小型、醒目、雅致而又大方、朴素的。过艳、过大、带音响之类的要节制。

- 袜子

袜子要每天换洗。磨损或穿得不正都很寒碜。坐办公室穿连裤袜比短筒袜要体面多了。

- 鞋子

要每天都检查皮鞋上是否有尘土。办公室里应该放一双备用鞋，以便穿雨鞋上班时用。

③ 会做自我介绍吗





④ 上下班的寒暄话



